



*REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "L. PIRANDELLO"**  
**SCUOLA MATERNA, ELEMENTARE E MEDIA**  
Via S. Antonino, 12 - *Tel./Fax (095) 643051*  
95015 LINGUAGLOSSA (C T)

*Cod. Fisc. 83002470876 - Cod. Min. CTIC83200R*

## **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

**ANNO SCOLASTICO 2009/2010**



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L. PIRANDELLO"  
SCUOLA MATERNA, ELEMENTARE E MEDIA  
Via S. Antonino, 12 - Tel./Fax (095) 643051  
95015 LINGUAGLOSSA (CT)  
Cod. Fisc. 83002470876 - Cod. Min. CTIC83200R  
e-mail [ctic83200r@istruzione.it](mailto:ctic83200r@istruzione.it)

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2009/2010

tra il Dirigente Scolastico Dott.ssa MARIA FRANCESCA MIANO

in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica I.C. "L. PIRANDELLO"

di LINGUAGLOSSA prov. CATANIA

e

i componenti della RSU

CVITKOVIC VESNA

LIZIOMARIA

MALFITANA FRANCESCO

i terminali organizzativi delle seguenti OO.SS.:

per \_\_\_\_\_ -

per \_\_\_\_\_ -

per \_\_\_\_\_ -

L'anno 2010, il mese di FEBBRAIO, il giorno DIECI, in LINGUAGLOSSA (CT), presso  
la SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "L. PIRANDELLO"

in sede di contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria del presente Contratto  
Integrativo d'Istituto ed i componenti della RSU d'Istituto ed i rappresentanti delle  
organizzazioni sindacali, di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto,

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

## **PREMESSA**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e 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.

Il C.I.I. (che costituisce una normazione unitaria e inscindibile) può essere strutturato in una parte generale, comune alle diverse componenti professionali e in altre distinte discipline dedicate alle rispettive specificità dei docenti e del personale A.T.A., potranno essere parte integrante dei C.I.I. successivi e/o precedenti accordi, intese, protocolli che le parti riterranno utile inserire e debitamente verbalizzati.

**Sarà cura del Dirigente Scolastico pubblicizzare, con idonei strumenti a tutto il personale interessato, il contenuto del presente contratto.**

## **PARTE PRIMA:** **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

- 1) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica **I.C."L. PIRANDELLO"** di seguito denominata "Scuola" e la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce.
- 2) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- 3) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.
- 4) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 5) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 29/11/2007, dal D.L.vo.297/94, dal D.Lgs.165/01 e dalla L.300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
  
- 6) Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

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

### **Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano **entro cinque giorni** dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola. La richiesta può essere presentata sia dalla singola RSU che da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie.
- 2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 3) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

### **Art. 3 - Contrattazione integrativa a livello di scuola**

- 1) La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti
- 2) Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui all'art.6 del CCNL 29/11/2007 nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa di cui al comma 5 dell'art. 1.

## **PARTE SECONDA:** **RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 4 -Assemblee di scuola**

- 1) Secondo quanto previsto dall'art.8 del CCNL Scuola 29/11/2007, ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti delle 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico
- 2) Fermo restando il CCNL Scuola 29/11/2007, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere richieste sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U. della scuola. L'assemblea sindacale può essere richiesta da almeno 4 dei dipendenti.
- 3) Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
- 4) Il Dirigente Scolastico predisponde quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle Bacheche Sindacali delle scuole, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi entro il giorno successivo.
- 5) Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della scuola.

6) Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 29/11/2007, per le assemblee in cm e coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

7) In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio di n° 1 Assistente Amministrativo per tutto l'Istituto e di n° 1 Collaboratore Scolastico per tutto l'Istituto. Qualora in un plesso una o più classi svolgono regolarmente lezioni, è garantita la presenza di un collaboratore scolastico.

8) Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

9) La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

#### **Art. 5 - Permessi sindacali**

1) Le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali, secondo la normativa vigente, per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola 29/11/2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola 29/11/2007.

2) I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.

3) Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1, salvo imprevisti è da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni e costituisce diritto sindacale.

4) Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) vengono definite specificamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **Art. 6 - Patrocinio ed accesso agli atti**

1) La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 29/11/2007.

2) Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.

3) Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

4) La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

5) Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per

l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell' Amministrazione Scolastica.

#### **Art. 7 - Programmazione degli incontri**

- 1) Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola 29/11/2007.
- 2) Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di cui al comma 1 possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati, e sempre concordati, entro cinque giorni dalla data della richiesta.
- 3) Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare.
- 4) Prima della firma di ciascun accordo i componenti la RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
- 5) Di ogni seduta dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale. Una copia verrà consegnata alle RSU e ai rappresentanti sindacali e sarà affissa all'albo sindacale di ogni plesso scolastico.
- 6) Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all' affissione di copia integrale dei contratti siglati all'albo sindacale di ogni plesso scolastico.
- 7) E' consentito, con riferimento all'art. 21 L. 300/1970, lo svolgimento di referendum, sia generali che per categoria su materie inerenti all' attività sindacale, con diritto di partecipazione di tutti i lavoratori appartenenti all'unità produttiva e alla categoria particolarmente interessata.  
I referendum sono indetti dalle RSU e/o dai rappresentanti sindacali. La Scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo

#### **Art. 8 - Agibilità sindacale all'interno della scuola**

- 1) Le strutture sindacali territoriali (provinciali e regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
- 2) Al di fuori dell'orario di lezione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.
- 3) Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione Scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
- 4) Nella sede centrale della scuola e nei relativi plessi, alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni,

è garantito l'utilizzo di un'apposita Bachecca Sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L.300/70.

5) Le Bacheche Sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.

6) La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto hanno diritto di affiggere nelle Bacheche di cui ai precedenti commi, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

7) Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.

8) Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L.300/70.

### **Art. 9 - Diritto di sciopero**

I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero possono dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente scolastico, senza possibilità di revoca. Il Dirigente scolastico può convocare il personale che non aderisce allo sciopero la prima ora per una rimodulazione dell'orario di servizio, fermo restando il monte ore totale del proprio servizio in quel giorno. Da tale possibilità si prescinde nel caso in cui, sulla base delle dichiarazioni volontarie di non adesioni allo sciopero, è possibile assicurare il regolare svolgimento delle lezioni. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento del servizio o la sospensione.

### **Art 10 - Contingente minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali in caso di assemblee sindacali o di sciopero**

Il contingente di personale in caso di assemblea o di sciopero è previsto all'art.2 dell'accordo sull' attuazione della Legge 146/1990 allegato al CCNL, in cui sono indicate le prestazioni indispensabili e riguarda solo il personale A T A. Detto contingente minimo verrà scelto tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero. In caso di adesione totale il contingente minimo sarà scelto secondo i seguenti criteri:

disponibilità individuale volontaria;

turnazione su base volontaria;

Individuazione tramite il sorteggio effettuato alla presenza della RSU seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Il contingente sarà comunicato agli interessati prima dell'effettuazione dello sciopero.

Il contingente sarà così costituito:

n. 1 Assistente Amministrativo;

n. 1 Collaboratore Scolastico.

In caso di sciopero si assicurano le seguenti prestazioni:

Svolgimento degli esami, adempimenti per assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, servizio telefonico, vigilanza sui minori.

In caso di assemblea si adottano gli stessi criteri dello sciopero.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale.

### **Art. 11 - Rilevazione della partecipazione allo sciopero**

Entro lo stesso giorno dello sciopero l'Istituzione scolastica fornisce, se richiesto, alla RSU e ai terminali sindacali i dati relativi, sia in caso di adesioni che in caso contrario.

### **Art. 12 - Documentazione**

- 1) Il Dirigente Scolastico fornisce alle R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno cinque giorni prima degli incontri medesimi.
- 2) I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 e della R.S.U. della scuola.
- 3) Il personale interessato ha diritto a prendere visione dei prospetti di cui al comma precedente e comunque può chiederne l'accesso ai sensi della L.241/90.

### **Art. 13 - Comunicazioni**

1) Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

## **PARTE TERZA:** **PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 14 Funzione docente**

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle esigenze degli alunni.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodo logiche-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra l'altro correlate e interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

### **Art. 15 Obblighi di lavoro del personale docente**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività, deliberato dal Collegio dei docenti, e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e delle attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.



## **Art. 16 Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, ai corsi, alle classi/sezioni**

Gli insegnanti saranno assegnati ai plessi dal Dirigente scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- ~ Rispetto del principio della continuità didattica;
- ~ Preferenze indicate dai docenti;
- ~ Anzianità di servizio;
- ~ Migliore utilizzazione delle risorse, delle competenze e delle esperienze professionali;
- ~ In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata mediante l'attribuzione del punteggio previsto dalla relativa tabella del contratto sulla mobilità.

Le assegnazioni dei docenti alle classi/sezioni e le utilizzazioni saranno disposte nel rispetto dei seguenti criteri:

- ~ Continuità;
- ~ Competenze professionali, anche con riferimento al possesso di titoli aventi valore legale;
- ~ Anzianità di servizio.

In caso di affidamento di compiti specifici i suddetti criteri vengono integrati come segue:

- a) l'anzianità di servizio verrà considerata con riguardo alla tipologia di scuola;
- b) si terrà conto della disponibilità personale;
- c) si terrà conto del maggior numero di ore di insegnamento nella classe.

## **Art. 17 - Orario di lavoro**

L'orario di lavoro si svolge in non meno di cinque giorni settimanali.

- 1 - La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza
- 2 - La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in ore 9 giornaliere.
- 3 - La partecipazione a riunioni di organi collegiali - comunque articolati - che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

## **Art. 18 - Orario delle lezioni**

- 1 - Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti.
- 2 - L'orario delle lezioni prevedrà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione.
- 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.

### **Art. 19 - Orario delle riunioni**

1 - Le riunioni previste nel piano delle attività saranno svolte, preferibilmente, dal lunedì al venerdì tranne ovviamente che per scrutini ed esami.

2 - Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termine non oltre le ore 13.30; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 20.00; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

3 - Il dirigente scolastico provvederà a definire -all'interno del piano annuale delle attività- un calendario delle riunioni che sarà deliberato dal collegio dei docenti.

4 - Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 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, salvi ovviamente motivi eccezionali.

### **Art. 20 - Casi particolari di utilizzazione**

1 - In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento solo se sono state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

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 per attività diverse dall'insegnamento solo se sono state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

### **Art. 21 - Vigilanza**

1 - La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti che hanno lezione prima dell'intervallo.

2 - Il Dirigente Scolastico, in caso di genitori che abitualmente ritirino i propri figli con ritardo al termine delle lezioni costringendo il personale collaboratore scolastico a svolgere attività di vigilanza oltre il proprio orario, provvederà a richiamarli al rispetto dell'orario e - in caso di persistenza - adotterà i provvedimenti conseguenti.

3 - Gli alunni che, per giustificate esigenze, debitamente motivate per iscritto dai genitori, siano costretti ad entrare anticipatamente o ad uscire posticipatamente saranno vigilati, previa comunicazione scritta del DS, dai collaboratori scolastici, nel primo caso, dai docenti disponibili, a turno, nel secondo. I docenti che svolgeranno tale servizio potranno recuperare il servizio prestato durante le ore di disposizione.

### **Art. 22 - Permessi e ferie**

#### **1 - Permessi brevi**

1.1 - Il personale chiede per iscritto di fruire di permessi orari secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 29/11/2007 per motivi di famiglia o personali: non è prevista documentazione.

1.2 - Le ore vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione del permesso, secondo le esigenze della scuola e sempre concordate. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

## 2 - Permessi retribuiti

2.1 - I tre giorni di permesso per motivi personali o familiari vanno documentati anche al rientro, od autocertificati in base alle leggi vigenti. In quest'ultimo caso la dichiarazione deve essere sufficientemente dettagliata. La sostituzione degli insegnanti assenti può essere effettuata anche ricorrendo al pagamento di ore eccedenti.

2.2 - I tre giorni di permesso retribuiti vanno esauriti prima di poter usufruire dei sei giorni di ferie fruibili per gli stessi motivi (CCNL Scuola 29/11/2007).

## 3 - Ferie

3.1 - I sei giorni di ferie di cui al comma precedente vanno documentati o autocertificati solo nel caso in cui essi vengono fruiti per gli stessi motivi (personali o famiglia) dei permessi di cui al precedente comma 1 e, pertanto, per la loro copertura si può ricorrere anche alle ore di supplenza retribuite.

3.2 - Nel caso in cui invece i giorni di ferie vengono richiesti ai sensi dell'art. 13, comma 9 del CCNL Scuola 29/11/2007, essi non vanno documentati. In tal caso essi saranno concessi solo a condizione che, nei giorni di assenza, vi sia almeno un docente a disposizione a qualunque titolo (completamento orario, recupero ore permessi brevi, altro) per ogni ora di servizio del docente assente e questi, pertanto, possa essere sostituito "senza oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".

3.3 - Le domande di ferie e permessi, se non legate ad esigenze improvvise, vanno presentate almeno tre giorni prima.

3.4 - Il Dirigente Scolastico motiverà per iscritto l'eventuale mancata concessione dei permessi di cui ai precedenti commi 1.1 e 2.1, nonché delle ferie di cui al precedente comma 3.1.

## 4 - Permessi per aggiornamento

4.1 - Il personale docente può usufruire, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento riconosciute dall' Amministrazione.

4.2 - Qualora non sia possibile ulteriormente assicurare la sostituzione di tutti i docenti richiedenti, sono consentiti opportuni aggiustamenti e compensazioni di orario sulla base della dichiarata disponibilità degli interessati.

4.3 - Qualora, infine, esperiti tutti i tentativi di cui ai due commi precedenti, non sia possibile esaudire tutte le richieste, sarà seguito il seguente ordine prioritario: a) richieste per iniziative che siano maggiormente attinenti alla materia d'insegnamento del richiedente; b) richieste relative a personale che non partecipi ad attività di aggiornamento da più tempo rispetto agli altri richiedenti; c) personale con una maggiore prospettiva temporale di ricaduta sul proprio lavoro; d) sorteggio. Allo scopo di valutare il requisito di cui alla precedente lettera b), l'Amministrazione terrà conto di eventuali dichiarazioni personali dei docenti interessati.

4.4 - Le richieste per la partecipazione ad iniziative di formazione o aggiornamento devono essere presentate, salvo casi eccezionali di impedimento da comprovare, almeno cinque giorni della data d'inizio dell'attività medesima. L'Amministrazione comunicherà

la concessione o la mancata concessione dei giorni richiesti al docente o al personale A TA interessato almeno tre giorni prima dalla data suddetta. L'eventuale mancata concessione deve essere adeguatamente motivata dal Dirigente Scolastico.

#### 5 - Recupero ore eccedenti

5.1 - In caso di visite guidate di mezza giornata o altre esigenze di servizio nelle quali un docente venga impegnato per un numero di ore eccedenti rispetto al proprio orario di quel giorno, il docente medesimo ha diritto a recuperare entro i due mesi successivi a quello della fruizione le ore eccedenti in oggetto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore potranno essere retribuite secondo la disponibilità del Fondo dell'Istituzione Scolastica. Nel caso in cui detto recupero non avvenga per colpa dell' Amministrazione, le ore in questione saranno retribuite con le stesse modalità previste al precedente comma 1.2, relative alla trattenuta che si effettua a carico del dipendente.

5.2 - Le ore eccedenti prestate per l'accompagnamento degli alunni ai viaggi d'istruzione saranno retribuite, secondo la normativa vigente, con l'indennità di missione a carico del fondo d'istituto o con ore come dal prospetto del fondo d'istituto o recuperate.

5.3 - Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività dello stesso tipo da indicare in base al piano delle attività, ad esclusione delle riunioni collegiali.

#### Art. 23 - Flessibilità oraria individuale

1 - Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate ad esigenze personali e non didattiche.

#### Art. 24 - Sostituzione dei docenti assenti

1- Fatto salvo quanto previsto all'art. 28 del CCNL Scuola 29/11/2007, l'eventuale sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

--criteri generali per tutti gli ordini di scuola--

- a) Chiamata del supplente, secondo la normativa vigente, quando non sia possibile coprire la classe/sezione con personale in servizio;
- b) Sostituzione con docenti in servizio utilizzando recuperi di permessi orari e comunque docenti a disposizione a vario titolo;
- c) Il docente che supplisce può richiedere il recupero o il pagamento delle ore prestate;
- d) Per le supplenze remunerate, la disponibilità deve essere espressa per iscritto all'inizio dell'anno scolastico: esse saranno ripartite secondo criteri di equità;
- e) L'individuazione del docente che effettuerà la supplenza sarà effettuata rispettando i criteri di rotazione;
- f) Solo in casi eccezionali, dopo aver esperito tutte le soluzioni previste nei precedenti commi, si procederà alla distribuzione degli alunni nelle altre classi e, comunque, si terrà conto della normativa sulla sicurezza (non più di 4-5 alunni da inserire nelle classi meno numerose) e si predisporrà un prospetto firmato da Dirigente o dal responsabile di plesso.
- g) Il docente di sostegno, in quanto docente di classe, nel caso di assenza del docente curricolare in compresenza, svolge attività di insegnamento nella classe.
- h) Il docente di sostegno è tenuto a supplire in altra classe solo in caso di assenza del/degli alunno/i diversabili.

- i) Gli insegnanti non sono obbligati ad effettuare supplenze fuori dal plesso o istituto di servizio.
- j) L'insegnante non può essere obbligato, salvo casi imprevisi ed imprevedibili, ad effettuare supplenze oltre il proprio orario di servizio già stabilito per quel giorno. Qualsiasi deroga va comunque concordata con gli interessati.
- k) --per la scuola primaria--
- l) Nella scuola primaria, i docenti in contemporaneità possono essere utilizzati per supplenze in sostituzione di docenti assenti fino ad un massimo di cinque giorni nell'ambito del plesso di servizio, ad eccezione degli insegnanti di sostegno se presenti gli alunni diversabili, qualora le ore di compresenza non siano utilizzate per progetti approvati dal Collegio dei Docenti di cui al successivo comma -n-;
- m) Nella scuola primaria, in caso di supplenza nel proprio modulo, l'insegnante che quel giorno, come da orario già definito, deve uscire prima della fine delle lezioni, può fari o, a condizione che ci sia la possibilità di supplire con altro docente in compre senza nel plesso;
- n) Nella scuola primaria, qualora in un modulo, su delibera collegiale, le ore di compresenza siano tutte destinate ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e/o di recupero, i docenti non verranno utilizzati per supplenza (*art. 28 comma 5 CCNL Scuola 29/11/2007*).

2.1 - Nella scuola secondaria di I° grado i supplenti verranno nominati in conformità con le norme vigenti. Per le supplenze brevi le ore verranno coperte con docenti in servizio presso la stessa istituzione scolastica, secondo il seguente ordine prioritario:

a) docenti che sono tenuti al recupero di ore di permessi brevi usufruite ai sensi dell'art. 22 del CCNL 4/8/95;

b) docenti di sostegno in assenza degli alunni diversabili loro assegnati;

Per la disponibilità espressa per iscritto all'inizio dell'anno scolastico -supplenze remunerate - si procederà con i seguenti criteri;

c) nel caso in cui siano disponibili nella stessa ora più docenti si preferirà un docente della stessa disciplina;

d) docenti dello stesso consiglio di classe dando la precedenza ad un docente di materie comuni;

e) esauriti i punti precedenti si procederà ad una equa distribuzione delle supplenze.

2.2 - Al fine di garantire la massima trasparenza, l'Amministrazione predispone un prospetto riepilogativo delle ore di supplenza eccedenti con l'indicazione dei docenti interessati e del relativo numero di supplenze ad essi attribuite.

2.3 - La RSU si riserva di verificare, almeno trimestralmente, la congruità dei suindicati criteri con riferimento ad eventuali anomalie.

2.4 - Per nessun motivo possono essere attribuite in altre classi supplenze ai docenti di sostegno in presenza degli alunni diversabili a cui sono stati assegnati.

2.5 - In caso di assenza di docenti per un periodo superiore a quindici giorni nella scuola secondaria di I° grado, la sua sostituzione dovrà essere effettuata nel modo più

tempestivo possibile, utilizzando i mezzi di comunicazione più celeri per il reperimento del docente supplente.

2.6 - Ogni docente può mettere a disposizione non più di sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

#### **Art. 25 - Attività aggiuntive**

1 - Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL:

la partecipazione alle commissioni, ai dipartimenti, ai settori, cioè a tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività del collegio docenti, lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del POF (fiduciari, referenti, etc.); le ore di partecipazione al collegio o ai consigli di classe/interclasse/sezione, ricevimento generale genitori, etc. ... che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore; il pagamento delle ore di formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio; la partecipazione agli incontri con Enti previsti dal POF (AUSL, EE.LL., etc.); la partecipazione ad altri incontri previsti dal POF (Aziende organizzatrici e finanziatrici di progetti generali, etc. ...) e comunque ogni altra attività prevista dal POF.

Tutte le attività aggiuntive prestate nell'a.s. dovranno essere rendicontate entro il 30 GIUGNO di ogni anno.

#### **Art. 26 - Funzioni strumentali (art. 33 CCNL)**

1 - Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico

2 - Le parti, vista la delibera del Collegio dei Docenti, convengono di suddividere equamente, il budget che verrà stanziato dal MIUR, agli **11 Docenti** con funzione strumentale:

funzione strumentale "area 1" - Gestione del piano dell'offerta formativa - 3 docenti

funzione strumentale "area 2" - Sostegno ai docenti - 2 docenti

funzione strumentale "area 3" - Sostegno agli alunni - 5 docenti

funzione strumentale "area 4" - Rapporti con Enti, Associazioni - 1 docente

Tutte le FF.SS. dovranno rendicontare l'attività svolta entro il 30 GIUGNO di ogni anno.

### **PARTE QUARTA:**

#### **PERSONALE ATA**

#### **Art. 27 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi**

1 - Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico, la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 concordano il numero di unità di personale da assegnare alle succursali, sezioni staccate e, comunque, ai diversi plessi dell'istituto.

2 - Il personale ATA viene assegnato a succursali, fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, innanzitutto verificando la disponibilità dei singoli dipendenti.

3 - Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma 2, il personale A T A viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi, secondo i seguenti principi:

A) disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento;

B) mantenimento della continuità nella sede occupata nell' a. s. precedente;

C) maggiore anzianità di servizio.

4 - Il personale beneficiario dell'art. 21 e successivamente dell'art.33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

5 - Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della ex L. 1204/71 e/o della ex L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

6 - Quanto previsto dal precedente comma 5 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

7 -Il Dirigente Scolastico, dopo l'accordo con la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale succursale, sezione staccata e/o plesso della scuola è necessario l'espletamento degli incarichi i quali saranno assegnati in base ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto. Per l'anno scolastico in corso le parti concordano la seguente ripartizione dei collaboratori scolastici:

Scuola secondaria di primo grado "L.Pirandello": N° 6 collaboratori.

Scuola primaria "P.Scuderi": N° 4 collaboratori

Scuola dell'Infanzia " S.Antonino": N° 3 collaboratori

#### **Art. 28 – Criteri di assegnazione del Personale ATA agli eventuali turni orari pomeridiani o serali.**

1 - Il comma seguente si applica unicamente qualora l'istituzione scolastica abbia l'oggettiva necessità di attivare turni orari pomeridiani o serali, nei limiti di quanto previsto in proposito dal CCNL Scuola 29/11/2007.

#### **Art. 29 - Orario di lavoro**

1 - L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali antimeridiane. Nei plessi di scuola secondaria di primo grado e scuola dell'infanzia in cui, come previsto dall'art. 55 comma 1 del CCNL, l'orario di servizio è superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana il personale svolgerà un orario di 35 ore settimanali.

2 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale, di norma, ha durata annuale.

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 continuative.

4 - Tale organizzazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.

5 - Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere, a scelta del dipendente:

- 1) Retribuite, fino a un massimo di 50 ore (per le ore eccedenti il suddetto limite si applica, in ogni caso, quanto al successivo punto 2).
- 2) Recuperate, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.);

6 - Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.

### **Art. 30 - Flessibilità**

1 - La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

2 - L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.

3 - Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

4 - Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n.1 unità distinte per ciascuna categoria.

### **Art. 31 - Orario di servizio - Turnazione -**

1 - Due assistenti amministrativi, a turno, garantiranno dalle ore 15,30 alle ore 17,30 il servizio di segreteria, nel pomeriggio di **mercoledì**, secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico; il mercoledì pomeriggio è dedicato anche al ricevimento del pubblico. Inoltre, quando vi sono riunioni collegiali nella sede centrale, un assistente amministrativo svolgerà il turno pomeridiano.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

1 - Si ritiene opportuno, se l'organico lo consente e garantendo per la Scuola dell'Infanzia almeno due unità femminili, di assegnare ad ogni plesso almeno un'unità femminile,

2 - Nella scuola secondaria di primo grado i collaboratori scolastici nel numero di quattro unità svolgeranno il turno dalle ore 08,00 alle 14,00; nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, e venerdì, due unità svolgeranno il turno pomeridiano di norma, dalle ore 13,30 alle ore 19,30. Il personale recupererà un'ora settimanale posticipando l'ingresso, nel turno pomeridiano, per due volte, alle ore 14,00. In caso di assenza di un collaboratore del turno pomeridiano, questi sarà sostituito da un collaboratore del turno antimeridiano, con ore a recupero. Il sabato tutti svolgeranno il turno antimeridiano. Nel caso di più gruppi di alunni che rientrano per la realizzazione dei progetti è previsto il rientro di un terzo collaboratore del turno antimeridiano.

3 - I collaboratori scolastici dei plessi di scuola primaria svolgeranno il turno antimeridiano dalle ore 08,00-14,00, quello pomeridiano dalle ore 14,30 alle 17,30.

4 - I collaboratori scolastici del plesso di scuola dell'infanzia, che ruoteranno in modo da garantire la presenza di due unità per il turno pomeridiano, avranno il seguente turno:

- 07,00 -13,30 con un rientro settimanale - il venerdì - dalle ore 15,30 alle ore 18,00
- 14,00 -18,00 con rotazione settimanale e/o quindicinale;

5 - I turni in tutti i plessi saranno effettuati come da accordi tra il personale stesso, in caso contrario saranno definiti d'Ufficio.

6 - I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU.

7 - In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.

### **Art. 32 - Sostituzione colleghi assenti**

1 - In caso di assenza di un collaboratore scolastico, il servizio di quest'ultimo verrà svolto da due colleghi dello stesso plesso; in caso di necessità verrà sostituito da un collega in servizio in un altro plesso.



- 2 - Per l'assenza di cui sopra verrà riconosciuta un'ora di eccedenza da usufruire con ore a recupero.
- 3 - Le parti concordano che, in caso di necessità, per l'assenza superiore a 10 giorni di un collaboratore verrà nominato un supplente.
- 3 - Per la sostituzione di assenze riconducibili a recuperi non si applica il 2<sup>o</sup> comma.
- 4 - I criteri di cui ai commi precedenti si applicano anche al personale di segreteria.

### **Art. 33 - Chiusura prefestiva**

- 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 e nei giorni di sospensione di attività didattica deliberati dagli Organi Collegiali.
- 2 - Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio d'Istituto, sentito il personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.
- 3 - Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
  - giorni di ferie o festività soppresse;
  - ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.
- 4 - La chiusura dell'Istituto si effettuerà tutti i giorni prefestivi, durante la sospensione delle attività didattiche e tutti i sabati nel mese di agosto.

### **Art. 34 - Permessi brevi**

- 1 - I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:
  - n. 2 collaboratori scolastici su n. 4 nei plessi della scuola primaria
  - n. 2 collaboratori scolastici su n. 3 nel plesso della scuola dell'infanzia
  - n. 4 collaboratori scolastici su n. 6 nel plesso della scuola secondaria di 1° grado
  - n. 2 assistenti amministrativi su n.4
- 2 - La mancata concessione deve essere debitamente motivata
- 3 - I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell' a.s ..
- 4 - I dipendenti devono presentare la richiesta scritta, salvo nei casi eccezionali, all'inizio del loro servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo al protocollo, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
- 5 - I permessi devono essere recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio.
- 6 - Le attività per ore di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e potranno compensare eventuali permessi.

### **Art. 35 - Ritardi**

- 1 - Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

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 DSGA.

### **Art. 36 -- Modalità per la fruizione delle ferie per il personale A T A**

1 - I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 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.

2 - Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico ed almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n.6 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

3 - La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie (n° 06 giorni) deve essere effettuata almeno 5 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).

4 - La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1.7 al 31.8 sarà di n. 5 collaboratori scolastici (n° 1 del plesso della Scuola dell'Infanzia, n° 02 dei plessi della Scuola Primaria e n° .2 del plesso della Scuola Secondaria.) e di n° 2 assistenti amministrativi. Durante le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di 4 unità; i collaboratori scolastici che svolgono servizio nei plessi della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria dallo 01-07 al 31-08 e durante il periodo di sospensione delle attività didattiche svolgeranno il loro servizio nella sede centrale, effettuando saltuariamente servizio nei plessi.

5 - Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

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. 37 - Permessi per motivi familiari o personali - Permessi per aggiornamento**

1 - I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL 29/11/2007, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

2 - Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi brevi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

3 - Potranno essere concessi permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale A T A, a condizione che questi non superino, per ciascun profilo professionale, la quota del 30% del personale in servizio nei giorni interessati. Eventuali frazioni decimali vengono approssimate per eccesso o per difetto all'unità. Da tale calcolo si prescinde nella concessione di detti permessi al Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

3.1 - Nella concessione di permessi di cui al presente comma al personale ATA viene data priorità assoluta a quelli riguardanti la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento per il passaggio a qualifica superiore.

3.2 - Le richieste per la partecipazione ad iniziative di formazione o aggiornamento devono essere presentate, salvo casi eccezionali di impedimento da comprovare, almeno cinque giorni della data d'inizio dell'attività medesima. L'Amministrazione comunicherà la concessione o la mancata concessione dei giorni richiesti al docente o al personale A T A interessato almeno tre giorni prima dalla data suddetta. L'eventuale mancata concessione deve essere adeguatamente motivata dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 38 - Crediti di lavoro**

1 - Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.

2 - Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati (vedi punto ferie).

#### **Art. 39 - Attività aggiuntive**

1 - Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale A T A non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

2 - Tali attività consistono in:

c) Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie (sostituzioni);

Attività aggiuntive da retribuire con il F.I:

Assistenti Amministrativi

Attività regolarmente svolte oltre l'orario di servizio N. 250 ore

Riordino archivio 40 x 5 N° 200 ore

Collaboratori scolastici

Attività progettuali = N. 650 ore (n. 50 ore max cadauno).

Disponibilità per servizio serale allarme scuola sec. I grado= N. 20 ore forfetarie (per n. 1 unità).

Riordino archivio 13 x 35 ore N° 455 ore

Nel caso in cui lo svolgimento dell'A. A. venga ritenuto non adeguato in qualche punto, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA e previa informazione preventiva, comunica che non saranno assegnate le ore proposte.

Le A.A. verranno retribuite dietro presentazione di relazione finale al termine delle attività entro il 30 giugno di ogni anno scolastico.

#### **Art. 39 Incarichi specifici**

1. - I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per

la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

2. - La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

I ) Collaboratori scolastici in servizio 13 unità di cui n° 10 usufruiscono dei benefici derivanti dall'art. 7 pertanto verrà assegnato un solo incarico specifico nella scuola dell'infanzia.

-PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:

"Piccola manutenzione";

"Collaborazione segreteria" + "Posta";

"Assistenti alunni diversabili";

"Collaborazione docenti" + "Primo soccorso";

"Collaborazione progetti P.O.F.";

-PLESSO SCUOLA "PIETRO SCUDERI":

"Collegamento tra plessi + Primo soccorso";

"Assistenza alunni diversabili";

"Collaborazione progetti P.O.F.";

Il collegamento fra i plessi verrà svolto, a turno, dai collaboratori scolastici destinatari dell'art. 7.

-PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA:

"Collegamento tra plessi";

"Pulizia e igiene personale alunni" (n. 2 unità)

II ) assistenti amministrativi:

- a) sostituzione DSGA assente, coordinamento attività connesse con la gestione del personale compresa l'attività finanziaria e contabile e con la gestione degli alunni n. 1 I.S
- b) coordinamento area gestione finanziaria, attività negoziale e patrimoniale n. 1 I.S.

3. - Gli I.S. verranno attribuiti in base ai seguenti criteri:

- a) disponibilità del personale interessato, che dovrà presentare richiesta scritta di attribuzione, dichiarando contestualmente la propria disponibilità;
- b) essere in servizio nel plesso/sezione staccata succursale nel quale si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di un I.S

4. - Nel caso in cui lo svolgimento dell'Lx. venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione applicando quanto previsto nel presente articolo; il compenso sarà corrisposto pro-quota ad ambedue gli interessati.

**PARTE QUINTA:**

**IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO  
D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER  
CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITÀ O QUANT'ALTRO AL PERSONALE  
IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO**

#### **Art. 40 Criteri generali per l'impiego delle risorse**

**1 - Il presente articolo riguarda le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso.**

1 - Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:

a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA alle quali non sia stato possibile far fronte con lo specifico finanziamento del fondo previsto dal CCNL

b) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale AT A connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale;

c) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale.

*In via preventiva sarà provveduto a ripartire le disponibilità non finalizzate tra personale docente e personale ATA in relazione alla consistenza numerica ed in proporzione all'importo ponderato delle retribuzioni orarie previste dalla tabella allegata al CCNL*

2 - I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale saranno elaborati e realizzati nella misura permessa dalle risorse di cui alle lettere b) e c) del comma 1 del presente articolo.

3 - Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi di scuola diversi presenti nella scuola.

4 - Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'istituto per finanziamenti ex L. 440/1997, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed A T A , ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del collegio dei docenti dei progetti e delle attività per i quali utilizzarli, con le seguenti priorità:

a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;

b) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;

c ) retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente ed a esperti esterni alla scuola, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto le professionalità e le competenze richieste;

d ) nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente ed a esperti esterni alla scuola sarà data precedenza nell'individuazione del suddetto personale a coloro che appartengono al personale della scuola statale.

5 - Le indennità ed i compensi al personale docente ed A T A possono essere corrisposti:

a) in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente

originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione ; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull' attività svolta da presentare al termine delle attività;

b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dalla scuola e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

#### **Art. 41 Compensi al personale che collabora continuativamente con il dirigente scolastico**

1 - I compensi per il personale designato dal dirigente scolastico a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite.

2 - Per il corrente anno scolastico 2009-2010 vengono stabilite le seguenti ore:

- 1 ° Collaboratore del D.S. + Respons. Plesso sec.I grado      Ore 100
- 2° Collaboratore del D.S. + Resp. Plesso Principessa Ore 100
- 3 Responsabile di plesso Scuderi ore 50
- 4 Responsabile di plesso Infanzia ore 50

#### **Art. 42 Informazione preventiva**

1 - L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto, sarà fornita mediante copia dei relativi documenti e copia del conto consuntivo relativo all'a.f. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'a.f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

#### **Art. 43 Variazioni della situazione**

1 - Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

2 - Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti, utilizzando in modo inverso le priorità di cui al comma 1 dell'art. 2.

#### **Art. 44 Informazione successiva e verifica**

1 - L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita mediante copia dei documenti e/o prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia del Conto Consuntivo relativo al p.f. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo al p. f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

#### **Art. 45- Modalità assegnazione**

1 - L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive e incarichi specifici di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando - ove possibile - le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante.

2 - Copia di tali comunicazioni dovrà essere fornita alle RSU.

3 - Il personale destinatario di incarichi, di cui al precedente art. 1, al fine di percepire quanto dovuto, dovrà dichiarare di aver svolto regolarmente, indicando il numero delle ore fatte, l'attività incentivata.

## **PARTE SESTA:**

### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Articolo 46- Campo di applicazione**

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia é costituita dalle norme contrattuali.
3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituto prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
4. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di evacuazione.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

#### **Art. 47 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
  2. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video-terminali;
  3. valutazione dei rischi esistenti;
  4. elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
  5. designazione del personale incaricato della attuazione delle misure di prevenzione;
6. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico, da organizzare, compatibilmente con ogni altra attività, sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione dei nuovi assunti.

#### **Art. 48 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

2. I lavoratori designati, docenti o A T A, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### **Art. 49 - DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

1. Il Documento di Valutazione dei Rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli EE.LL. proprietari degli edifici in cui opera l'Istituzione scolastica o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

#### **Art. 50 - RAPPORTI CON GLI EE.LL. PROPRIETARI DEGLI EDIFICI**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico il Dirigente Scolastico rivolge all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivando ne l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale, il quale, a seguito di tale richiesta, diventa responsabile, a termini di legge, della sicurezza.

#### **Art. 51-ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro-Sanità del 16.1.1997.

#### **Art. 52 - PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI**

1. A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici prevista dal DPR 577/82, D. L.vo 277/71, Decreto M.I. del 26.8.82, DPR 37/98, Decreto M.I. del 4.5.98, Circo M.I. 9/98.

#### **Art. 53 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il RLS.

2. La RSU d'istituto designa rappresentante dei lavoratori per la sicurezza il sig. Malfitana Francesco

3. Con riferimento alle attribuzioni del RLS, le parti concordano quanto segue:

a) il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP o con il suo sostituto;

b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico deve svolgersi in modo tempestivo. In occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate. Il RLS, inoltre, è consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella Istituzione scolastica; è altresì consultato in merito alla organizzazione della formazione.

c) il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni dai servizi di vigilanza;



d) il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 comma II del D. Lgs. 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal suddetto Decreto.

e) il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

f) per l'espletamento dei compiti di cui all'art.33 del D. Lgs. 81/08, il RLS oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento degli adempimenti previsti dai punti b), c), d) g), i) ed l) del citato articolo, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

#### **Art. 54 - CONTROVERSIE**

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle vigenti norme legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D.L.vo 626/94. È fatta salva la via giurisdizionale.

Letto, approvato e sottoscritto in Linguaglossa il 10.02.2010

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Francesca Miano

La RSU d'Istituto

Prof.ssa Vesna Cvitkovic

Ins. Maria Lizio

Sig. Francesco Malfitana

Le OO.SS.

FIL CGIL

