



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Autonomia 171 SAIC 845001 C.F. 84003000654



Via Pozzo 84030 CASELLE IN PITTARI (SA)

Tel/fax Segreteria 0974/988094 c.c.p. 85295681 Tel/fax Presidenza 0974/988836



sae03300r@istruzione.it

iccaselleinpittari.sa@pec.it

<http://www.comprendivocaselle.it>



CONTRATTO INTEGRATIVO DI SCUOLA

DOCENTI-ATA

Anno scolastico 2008/2009



COMPOSIZIONI DELLE DELEGAZIONI

L'anno 2008, il giorno ventotto del mese di ottobre, presso l'ufficio di Presidenza della sede della Scuola Media dell'Istituto Comprensivo di Caselle in Pittari, si riuniscono le parti (pubblica e sindacale) per l'integrazione del Contratto Collettivo Integrativo di Scuola stipulato il 4 settembre 2002 ai sensi dell'art. 6, comma 5 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Scuola 30/11/2007 (di seguito riportato come: CCNL).

Sono presenti:

a) Per la parte Pubblica: Prof. Bruno Biagio – Dirigente Scolastico assistito dal Direttore SGA Dott. Loguercio Antonio

b) Per le Rappresentanze Sindacali Unitarie:

per la CISL SCUOLA Sig. Mazzaro Nicola

per CONFSAL-SNALS Ins. Aromando Antonia;

c) per le Organizzazioni Sindacali Provinciali: Prof. Barra Nicola per UILSCUOLA

Svolge le funzioni verbalizzanti la Prof.ssa Aromando Antonia

OBIETTIVI

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

2. 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.

3. Il Contratto Collettivo, nei vari livelli previsti, definisce i criteri di distribuzione al personale delle risorse disponibili, nonché i criteri generali di verifica dei risultati, in relazione agli specifici obiettivi programmati.

4. A livello di istituzione scolastica, in coerenza con le prospettive di decentramento e di autonomia, nel rispetto delle competenze del Capo di Istituto e degli Organi Collegiali le Relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dall'articolo 6 del C.C.N.L.

5. Contestualmente con la piena attuazione dell'autonomia scolastica e con l'attribuzione della dirigenza ai Capi d'Istituto ciascuna istituzione scolastica è sede di contrattazione integrativa sulle seguenti materie:

- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'articolo 6 punto 2 comma F dell'allegato accordo sull'attuazione della Legge n.146/1990;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani.
- Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente, educativo ed Ata;
- criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo e Ata;
- criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed Ata da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto.

Il presente accordo deve riferirsi alle sezioni di scuola materna, elementare e media dell'Istituto Comprensivo di Caselle in Pittari.

FINALITA'

- Migliorare la qualità del servizio scolastico;
- Perseguire gli obiettivi del POF dell'Istituto Comprensivo di Caselle in Pittari;
- Valorizzare la professionalità di tutto il personale;
- Servire gli interessi dell'utenza;
- Premiare chi si impegna;
- Creare un clima positivo nella scuola.

STRUMENTI

- Le linee guida deliberate dal Consiglio d'Istituto sull'organizzazione e la programmazione annuale della vita e delle attività della scuola, nonché sui criteri di utilizzazione delle strutture, dei singoli laboratori;

- Il Piano dell'Offerta Formativa;

- Il Piano delle risorse predisposto dal Direttore S.G.A. relativo al Fondo dell'Istituzione scolastica (di cui si allega copia al presente contratto) disponibile per l'anno scolastico 2008/2009, al netto delle ritenute, pari a € **60.522,71** per i docenti (**di cui € 6.197,48 per funzioni strumentali**) e € **18.566,25 (di cui € 7.643,57 per incarichi specifici)** per il personale ATA, comprensivi delle economie dell'anno scolastico precedente, con una ripartizione proporzionale per numero di addetti ed una ripartizione della voce "punto di erogazione del servizio scolastico" pari al 90% per il personale docente e al 10% per il personale ATA.

A seguito di quanto sopra esposto:

LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE:

**CONTRATTO Integrativo di Istituto
sulle modalità relative all'organizzazione del lavoro, all'articolazione
dell'orario del personale DOCENTE e i criteri per l'individuazione del
personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto**

Art. 1. Orario di lavoro.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore comprensive delle ore di insegnamento (obbligatorie e non) e delle attività funzionali. Se le ore di lavoro della giornata superano il massimo stabilito, il docente può chiedere di essere esonerato dalle attività funzionali all'insegnamento.

Le ore eccedenti l'orario obbligatorio d'insegnamento e le ore eccedenti le 40 ore annue previste per le attività collegiali (collegio docenti e sue articolazioni) sono retribuite con le modalità previste dal CCNL.

Art. 2. Orario delle lezioni.

La formulazione dell'orario di lezione è una prerogativa del Dirigente Scolastico che, a tale proposito, tiene conto dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali e si avvale della collaborazione di commissioni designate dal Collegio medesimo. L'articolazione dell'orario dovrà necessariamente tenere conto del modulo organizzativo di settimana corta e delle conseguenti variabili infraannuali connesse alla sua realizzazione. I rientri pomeridiani saranno distribuiti omogeneamente fra i docenti nell'arco dell'anno privilegiando le attività opzionali/laboratoriali e considerando le eventuali maggiori disponibilità personali dei docenti.

Nel caso in cui il plesso di servizio non sia utilizzabile per l'espletamento dell'orario di lavoro giornaliero, il personale in servizio sarà utilizzato presso la sede centrale dell'Istituto o per eventuale sostituzione di personale docente assente nell'ordine di appartenenza.

Nella scuola media possono richiedere lo stesso giorno libero non più di tre docenti per classe. In caso di richieste superiori si soddisfano quelle compatibili con le esigenze didattiche privilegiando un criterio di rotazione con riferimento al triennio precedente.

Compatibilmente con le esigenze didattiche l'orario sarà formulato il più possibile in modo compatto riducendo al minimo le pause (non più di tre ore settimanali).

Art. 3. Attività collegiali

I docenti che lavorano su più classi e che in base alle riunioni dei consigli di intersezione, di interclasse, di classe previsti, abbiano un impegno superiore a 40 ore sono esonerati da alcune riunioni, previa pianificazione annuale da concordare con il Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre dell'a.s. di riferimento.

Art. 4. Attività con le famiglie.

Il rapporto individuale con le famiglie è un obbligo: ogni docente dovrà destinare un'ora di ricevimento quindicinale non utilizzabile per altre attività.

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 5. Criteri generali

Tenendo presente il piano dell'offerta formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:

- a) garantire i diritti contrattuali del personale (anzianità di servizio, posizione giuridica);
- b) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- c) assicurare, ove possibile, la continuità;
- d) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- e) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- f) assicurare la qualità del servizio scolastico.

Art. 6. Utilizzazione personale docente

I criteri generali esposti nell'art. 5 si applicano al corpo docente con le seguenti modalità:

- a) garantire il numero di docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto in ogni classe;
- b) evitare l'eccessiva pluralità docente sia sulla classe sia sui bambini portatori di handicap;
- c) programmare l'utilizzo di tutte le risorse in modo ottimale, in particolare la contemporaneità;
- d) utilizzare la contemporaneità docente per l'attuazione di progetti didattici finalizzati all'integrazione di alunni portatori di handicap e al recupero didattico-educativo per gruppi di alunni di classi diverse e la sostituzione dei colleghi nelle assenze brevi, massimo 5 (cinque) cinque giorni. La nomina di personale con contratto a T.D. si ritiene indispensabile laddove, non sia possibile assicurare, altrimenti, la presenza di almeno un docente per classe;
- e) garantire l'attuazione del piano dell'offerta formativa, in particolare l'insegnamento dalla lingua straniera a tutte le classi elementari del secondo ciclo e la necessaria assistenza agli alunni portatori di handicap;
- f) utilizzare i docenti con titolo per l'insegnamento della lingua straniera prioritariamente come specializzati nelle classi elementari del secondo ciclo;
- g) confermare i docenti nelle classi intermedie, privilegiando nell'assegnazione dei posti vacanti le classi alte che hanno subito disagi negli anni precedenti a causa della discontinuità;
- h) assegnare prioritariamente ai docenti del modulo lo stesso ambito nelle due classi;
- i) assegnare l'ambito disciplinare in funzione della preparazione professionale, applicando comunque il principio della rotazione.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI.

Art. 7. Assegnazione ai plessi e alle attività nella scuola materna ed elementare

Il dirigente scolastico assegna i docenti ai plessi ed alle attività in base a quanto stabilito dal precedente art. 5.

In caso di richiesta volontaria la continuità non è considerata elemento ostativo per l'assegnazione ad altro plesso in cui si sia verificata disponibilità di posti.

Il dirigente scolastico assegna i docenti ai plessi e alle attività secondo la procedura che segue:

1. docenti già titolari sull'organico funzionale dell'Istituto;
2. docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'istituto.

Il dirigente scolastico assegna i docenti appartenenti al gruppo 1 e successivamente quelli appartenenti al gruppo 2 sulla base dei seguenti criteri:

- a) opzioni ed esigenze dei singoli;
- b) competenze professionali documentabili.

In caso di concorrenza di richieste sulla stessa sede si ricorre alla graduatoria di istituto compilata ai sensi dell'OM sulla mobilità del personale della scuola.

Art. 8. Assegnazione alle classi di scuola media

Il Dirigente Scolastico forma le cattedre ed assegna i docenti, tenuto conto dell'organico di diritto e dei criteri generali stabiliti dalle deliberazioni dei competenti organi collegiali, secondo i seguenti criteri:

- il docente preferibilmente mantiene le classi dell'anno precedente se l'orario corrispondente è pari ad almeno metà della cattedra;
- il docente di sostegno è preferibilmente assegnato alle classi in cui sono inseriti gli alunni seguiti l'anno precedente;
- il docente part-time è preferibilmente assegnato in classi di corsi non completi.

ATTIVITÀ E PROGETTI RETRIBUITI CON IL FONDO D'ISTITUTO O CON ALTRE RISORSE E INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

Art. 9. Finalità e ripartizione del fondo d'istituto

Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa (POF) e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico nelle persone che svolgano attività e progetti, diretti o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal CCNL/2003.

Il budget disponibile nell'a.s. 2008/2009, destinato al personale docente e Ata, è ripartito proporzionalmente per numero di addetti e per la voce comune "punto di erogazione del servizio scolastico" come segue: 90% per il personale docente e al 10% per il personale ATA.

Le prestazioni aggiuntive del personale docente sono retribuite come da allegata tabella 1A.

Il budget calcolato per il personale docente e Ata non è comprensivo dei recenti specifici aumenti contrattuali inerenti al fondo di istituto.

Il budget disponibile per il personale docente nell'a.s.2008/2009 ammontante a **€60.522,71** comprensivo delle economie, è utilizzato come proposto dal dirigente scolastico e approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta dell'11 settembre 2008 con le seguenti modalità:

- la somma di € 6.197,48 (come da allegato 1A) è destinata ai compensi alle quattro funzioni strumentali;
- la somma di € 3.098,74 è destinata ai due collaboratori del dirigente scolastico (€ 1549,37 cadauno);
- la somma di € 17.500,00 (come da allegato 1A) è destinata agli incarichi fissi (staff dirigenziale e d'Istituto, fiduciari, coordinatori, commissioni, addetti emergenza);
- la somma di € 4.620,00 (come da allegato 1A) per disponibilità ad ulteriori impegni didattici nelle visite guidate e viaggi di istruzione;
- la somma di € 3.795,80 (come da allegato 1A) per flessibilità organizzativa e didattica legata in modo particolare alla sostituzione di docenti assenti nel proprio giorno libero, alla partecipazione a visite guidate nel giorno libero, per attività didattiche curriculari antimeridiane e pomeridiane superiore a 6 ore giornaliere; in caso di insufficienza della risorsa, il pagamento dei corrispettivi sarà ridotto proporzionalmente per ogni avente diritto;
- la quota restante pari a € 25.310,69 (come da allegato 1A) è ripartita per ogni plesso in misura proporzionale alla consistenza numerica degli alunni per retribuire i docenti che prestano attività aggiuntive di insegnamento nell'a.s.2008/2009 per la realizzazione delle progettualità di cui al POF2008/2009.

I prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo d'istituto, compresi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi sono tempestivamente consegnati alla RSU e in applicazione della L. 241/90 affissi all'albo della scuola, in quanto non soggetti alla L.675/96.

CRITERI DI RETRIBUZIONE E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IMPEGNATO NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Art. 10. Criteri di retribuzione a carico del fondo d'istituto

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalla specifica tabella del CCNL comparto scuola 30/11/2007. Al termine delle attività didattiche ogni docente impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive presenterà al Dirigente scolastico una relazione sull'attività svolta con l'autocertificazione degli impegni e l'indicazione specifica dei giorni e delle ore prestate.

A metà anno scolastico e al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione da parte del Collegio dei Docenti sulle attività svolte nell'ambito degli incarichi assegnati per la realizzazione delle progettualità di cui al POF.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfettari su una base oraria di riferimento.

E' predisposto entro il 30 novembre un piano dettagliato delle attività aggiuntive con indicazione dei compiti, dei nominativi del personale e delle ore assegnate, che sarà affisso all'albo.

In seguito all'approvazione del programma annuale da parte del Consiglio di Istituto, il dirigente scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali, sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.

E' previsto una verifica del piano entro il mese di febbraio per meglio adeguarlo alle effettive esigenze e un consuntivo entro il mese di giugno sulla base del quale erogare i compensi.

Il pagamento dei compensi è predisposto complessivamente per tutto il personale entro il 31 agosto 2009, a condizione che la situazione di cassa lo consenta.

Art. 11. Attività retribuite con il Fondo d'istituto

Sono da considerarsi attività da retribuirsi con il fondo dell'istituzione scolastica tutte le attività aggiuntive ed in particolare:

- ogni attività di insegnamento svolta oltre l'orario obbligatorio;
- ogni attività aggiuntiva funzionale all'insegnamento ad esclusione di quelle previste dall'art. 42 CCNL 4-8-95;
- ogni attività collegiale (Art.42) svolta oltre il tetto massimo delle 40 ore;
- ogni altra attività inserita nel POF e deliberata dal Collegio dei Docenti;

- l'intensificazione della prestazione lavorativa connessa con la flessibilità organizzativa e didattica.

Art. 12. Assegnazione e retribuzione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico, dopo l'approvazione del P.O.F. da parte del Collegio dei Docenti, l'adozione dello stesso da parte del Consiglio di Istituto e dopo la contrattazione con la RSU, assegnerà gli incarichi nel rispetto del programma annuale 2009.

I fondi destinati alla retribuzione dei docenti titolari di FUNZIONI STRUMENTALI verranno ripartiti in rapporto alle funzioni svolte dal singolo docente.

Non può essere superato per ogni singolo docente titolare di F.S. il tetto massimo di € 1549,37.

Nel caso in cui il docente titolare di F.S. non riesce a portare a compimento le attività previste, a causa di grave e prolungato impedimento, sarà retribuito in rapporto al periodo inerente alla prestazione effettivamente svolta. In tale caso il Dirigente Scolastico può proporre al docente la rinuncia dell'incarico. Spetta, quindi, al Collegio Docenti la designazione di un nuovo docente.

UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI

Art. 13. Mensa gratuita

Ai sensi dell'art. 21 del CCNL 06/09 il personale che ha diritto alla fruizione del pasto gratuitamente è individuato come segue: n. 1 unità di personale docente per ciascuna sezione o classe che usufruisce della refezione, di norma il docente che presta servizio nel turno pomeridiano, docente di sostegno per specifiche esigenze del l'alunno portatore di handicap individuale nel piano educativo individualizzato.

Il diritto alla fruizione del servizio di mensa gratuita riguarda il personale docente in servizio in ciascuna classe o sezione durante la refezione.. Laddove, per effetto dell'orario di funzionamento adottato dalle singole scuole, nella sezione risultino presenti contemporaneamente due insegnanti, **entrambi hanno diritto al servizio di mensa**. Nella scuola elementare ne hanno diritto gli insegnanti assegnati a classi funzionanti a tempo pieno e a classi che svolgano un orario settimanale delle attività didattiche che prevede rientri pomeridiani, i quali siano tenuti ad effettuare l'assistenza educativa alla mensa nell'ambito dell'orario di insegnamento. Nella scuola media ne hanno diritto i docenti in servizio nelle classi a tempo prolungato che prevedono l'organizzazione della mensa, assegnati sulla base dell'orario scolastico alle attività di interscuola e i docenti incaricati dei compiti di assistenza e vigilanza sugli alunni per ciascuna classe che attui la sperimentazione ai sensi dell'art. 278 del decreto legislativo n. 297/94.

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Art. 14. Permessi per l'aggiornamento

Sono definiti come segue i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento da parte del personale docente:

- diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione accreditate dall'Amministrazione;
- la concessione del permesso è condizionata dalla possibilità di provvedere concretamente alla sostituzione del personale garantendo il servizio e senza oneri per lo Stato;
- in caso di concorrenza si terrà conto del numero di permessi già fruiti, dell'attinenza all'ambito di insegnamento, dell'anzianità di servizio.

Art. 15 Relazioni Sindacali

Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici;
 - b. Attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto o altre risorse;
 - c. Criteri per la retribuzione e l'utilizzazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive.
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il D.S. fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.CC. firmatarie in un apposito incontro l'informazione preventiva almeno sei giorni lavorativi prima delle relative scadenze, fornendo a richiesta l'eventuale documentazione.

Informazione successiva

Sono materie di informazione successiva:

- a. Nominativi del personale utilizzato nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
 - b. Criteri di individuazione e di utilizzazione del personale in attività finanziate con risorse provenienti da specifiche disposizioni legislative o da accordi e convenzioni con Enti pubblici e privati;
 - c. Attuazione della contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.
1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati.

2. L'informazione sia preventiva che successiva è forma distinta e diversa del diritto di accesso al quale si può ricorrere con le imitazioni previste dalla legge 241/90 e dalla Legge 675/96.

Assemblee sindacali

1. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Pertanto i partecipanti non sono tenuti ad apporre firme di presenza durante l'assemblea né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti-
2. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale Ata se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e le RSU, verificando prioritariamente la disponibilità, stabiliscono la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola, al centralino ed ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea. In assenza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio a rotazione.

Permessi sindacali

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

Bacheca sindacale

1. Si concorda di allestire la bacheca sindacale della RSU e delle OO.SS. nell'atrio dopo l'ingresso del secondo piano della Scuola Media in prossimità dell'Ufficio del Dirigente Scolastico e dell'Ufficio del Direttore Amministrativo, o altri luoghi da individuare di comune accordo tra le parti.
2. La RSU ha diritto di affiggere in bacheca sindacale, o negli appositi spazi assegnati, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione direttamente dalle strutture sindacali territoriali e esposte e siglate dalla RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale sindacale inviato per posta, fax e via e.mail.

Agibilità sindacale

1. Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale, per gli stessi motivi è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e fotocopiatrice nonché l'uso del personal computer compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche compatibilmente con le attività di segreteria.

Calendario degli incontri tra il Dirigente Scolastico e la RSU

1. Le parti firmatarie del presente contratto stabiliscono che si tengano incontri concernenti le relazioni Sindacali, a livello di Istituzione Scolastica, a cadenza bimestrale, il primo martedì scolastico di ogni bimestre, in orario antimeridiano, a partire dal mese di gennaio, fatte salve situazioni di particolare necessità.

Trasparenza

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

Art.16 ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA.

Quanto di seguito scritto viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs 626/94, dal D. Lgs 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 4/8/95, 26/5/99, CCNI 31/8/99 e Contratto quadriennio normativo 2002/2005 e biennio economico 2002/2003.

A quanto non espressamente indicato, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi compresi le apparecchiature fornite di videoterminali e attrezzature di laboratorio in genere.

3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
6. Sono parimenti tutelati, fatti salvi i doveri di ognuno, tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

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:
 - Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature. Videoterminali;
 - Valutazione dei rischi esistenti;
 - 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;
 - Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - 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 iniziale dei nuovi assunti.

Il servizio di protezione e prevenzione

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, una o più persone, possibilmente tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Documento valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 4 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPRF 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria viene effettuata mediante pubblico bando tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale di servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di prevenzione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente proprietario richiesta formale di adempimento motivandone 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 con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termine di legge.

Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili (€ 3000 circa) 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 16/1/97.

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 particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n. 37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n.9.

Rappresentante dei lavoratori sulla sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito della RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nella persona di Aromando Antonia
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D. Lgs 626/94, le parti concordano su quanto segue:
 - a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 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 responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
 - b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94;
 - c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 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, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
 - d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta in uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. lett g) del D.Lgs 626/94 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
 - f) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 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;
 - g) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B); C); D); I); ed L) dell'art. 19 del D.Lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 17. Norme generali di rinvio

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Scuola quadriennio 2006/2009 e del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del 31/08/1999.

Art.18. Validità dell'accordo

Il presente accordo ha carattere permanente. Esso si intende confermato anche per gli anni successivi se non intervengono modifiche.

All'inizio di ogni anno scolastico, entro e non oltre il mese di Ottobre, le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme ivi contenute e di apportare, se necessario, eventuali modifiche, ed è soggetto ad eventuale verifica annuale entro il termine improrogabile di Giugno.
Tale documento è stato redatto tenuto conto delle prescrizioni contenute nei contratti nazionali e tenuto conto delle norme del Codice Civile.

CONTRATTO Integrativo di Istituto
sulle modalità relative all'organizzazione del lavoro, all'articolazione dell'orario del personale A.T.A. e i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

II - OBIETTIVI

(Riferimento art. 4 C.C.N.L. 26/5/1999, art. 2 del CCNL 15/03/2001)

Le parti convengono che:

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione scolastica e delle Organizzazioni Sindacali, persegue 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.
2. La presente Contrattazione Integrativa di Istituto fa parte integrante del sistema delle relazioni sindacali che è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti ed è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
3. I Contratti Collettivi, nei vari livelli previsti, definiscono i criteri di distribuzione al personale delle risorse disponibili, nonché i criteri generali di verifica dei risultati, in relazione agli specifici obiettivi programmati.
4. A livello di istituzione scolastica, in coerenza con le prospettive di decentramento e di autonomia, nel rispetto delle competenze del Capo di Istituto e degli Organi Collegiali le Relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dall'articolo 6 del C.C.N.L.
5. A partire al 1° settembre 2000, contestualmente con la piena attuazione dell'autonomia scolastica e con l'attribuzione della dirigenza ai Capi d'Istituto ciascuna istituzione scolastica è sede di contrattazione integrativa sulle seguenti materie:
 - modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
 - utilizzazione dei servizi sociali;
 - modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'articolo 2 dell'allegato accordo sull'attuazione della Legge n.146/1990;
 - attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani.
 - modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA e del personale educativo, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA ed educativo da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

III – STRUMENTI

Le parti, in relazione a quanto previsto dal precedente articolo,

VISTE le linee guida deliberate dal Consiglio d'Istituto sull'organizzazione e la programmazione annuale della vita e delle attività della scuola, nonché sui criteri di utilizzazione delle strutture, dei singoli laboratori,

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa

VISTE le risultanze della riunione informativa del personale A.T.A. sugli specifici aspetti di carattere generale e organizzativo inerenti al Piano attuativo dell'Offerta Formativa convocata dal Dirigente Scolastico (art.19, comma 5 CCNL)

VISTO il Piano delle risorse predisposto dal Direttore S.G.A. (di cui si allega fotocopia al presente contratto) relativo al Fondo dell'istituzione scolastica e ai finanziamenti ex Legge 440/1998 ed eventuali altri stanziamenti per l'anno scolastico in corso, pari a **€18.566,25**.

VISTO il Piano delle Attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'organico di diritto A.T.A. per il corrente anno scolastico che risulta così composto:

Direttore dei SGA	n. 1
Assistenti Amministrativi	n. 3
Collaboratori scolastici	n. 17

CONSIDERATE le sezioni, le classi e i corsi funzionanti e le attività nel corrente anno scolastico e l'articolazione della Scuola/Istituto:

CLASSI NORMALI	Infanzia 5 – Primaria 14 – Secondaria 7	N. 26
CLASSI A TEMPO PROLUNGATO		N. 2
CLASSI SPERIMENTALI	(2^ Lingua Straniera)	N. 5
CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE		N. 1
PLESSI		N. 07

LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE:

ART. 1 - LAVORO ORDINARIO

(Riferimento: Piano dei servizi del Direttore S.G.A.)

01. Collaboratori scolastici

- Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico
- I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori di servizio
- Per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate le attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza (*) nonché i locali da pulire e il servizio di sorveglianza da svolgere.
- Gli incarichi specifici, attribuiti, come da tabella 1B (allegata) sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro, quindi parte integrante del proprio profilo anche se il loro svolgimento è subordinato alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

02. Assistenti Amministrativi

- Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico
- I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori di servizio
- Per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate il servizio, le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza (*)
- Gli incarichi specifici, attribuiti, come da tabella 1 C (allegata) sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro, quindi parte integrante del proprio profilo anche se il loro svolgimento è subordinato alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

ART.2 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

ALLE SEDI ASSOCIATE, ALLE SUCCURSALI E AI PLESSI

(Riferimenti: Contratto Integrativo Nazionale sulle utilizzazioni)

[1] DETERMINAZIONE DEI POSTI

La determinazione dei posti di Collaboratore scolastico e di Assistente Amministrativo da destinare ai plessi, sezioni staccate, contenuta all'interno del Piano delle attività predisposto dal Direttore S.G.A., è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative e tenuto conto dei parametri del Decreto Ministeriale per la determinazione degli organici:

- a) numero degli alunni;
- b) durata del tempo scuola;
- c) rapporto docenti/alunni;
- d) numero dei plessi di scuola materna, elementare e media;
- e) tipologia di scuola
- f) presenza di appalti del servizio di pulizia dei locali e/o lavoratori LSU/LPU
- g) esigenze riconosciute dell'utenza dei servizi di segreteria

[2] ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

Le assegnazioni sono di durata annuale ed sono disposte dal Direttore S.G.A. secondo i seguenti criteri:

1) Conferma della sede comunale e del plesso occupati nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso in cui l'interessato non abbia avanzato altre richieste.

2) Personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede comunale e di plesso.

Il personale può chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto.

L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'istituto e poi di quello entrato a far parte dell'istituto a partire dall'anno scolastico 2008/2009.

In caso di concorrenza di più soggetti sulla stessa sede comunale si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al Contratto nazionale sulla mobilità vigente.

3) personale supplente annuale.

Il personale richiedente la conferma nello stesso plesso occupato l'anno precedente, avente diritto alla riconferma nella sede comunale in base alla graduatoria di Istituto, non può essere scalzato dalla sede del plesso di servizio occupata l'anno precedente da personale usufruente delle precedenza di cui al comma successivo nel caso in cui siano disponibili altri posti nell'ambito della stessa sede comunale, tenuto conto anche della valutazione, da parte dell'amministrazione scolastica, delle necessità organizzativo-didattiche, anche connesse al possesso di titoli e competenze documentati del personale stesso.

Il personale sceglie la sede di servizio tra quelle residue e, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.

[3] **PRECEDENZE**

In ciascuna fase delle operazioni si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenza assolute.

1) Personale non vedente (art. 3 della Legge 28 marzo 1991 n.120).

2) Personale emodializzato (art. 61 della Legge 270/1982).

3) Personale portatore di handicap di cui all'art.21 della legge n. 104/1992.

4) Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo.

5) Personale destinatario dell'art.33, commi 5 e 7 della citata Legge 104/1992 (coniuge e genitore, anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore).

6) Parente o affine entro il terzo grado e affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che assista con continuità ed in via esclusiva un parente od un affine entro il terzo grado, portatore di handicap.

7) Lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno o, in alternativa i lavoratori padri.

Il personale usufruente alle precedenza di cui sopra ha diritto di scegliere, nell'ambito della sede comunale richiesta, il plesso di utilizzazione secondo la graduatoria interna, tenendo conto sia del diritto di riconferma nella sede occupata l'anno precedente dal personale interno, sia della valutazione, da parte dell'amministrazione scolastica, delle necessità organizzativo-didattiche, anche connesse al possesso di titoli e competenze documentati del personale stesso.

ART.3 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SETTORI DI SERVIZIO

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio, ed è disposta dal Direttore S.G.A. sulla base dei seguenti criteri e ordine di priorità (1 - 5):

- competenze specifiche
- professionalità acquisite
- disponibilità del personale
- graduatoria interna
- rotazione

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

In riferimento all'orario di lavoro del personale le parti convengono quanto segue:

[1] L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in **36 ore**, di norma suddivise in sei ore continuative antimeridiane per sei giorni, ed è funzionale all'orario di servizio e d'apertura all'utenza delle istituzioni scolastiche.

[2] L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

[3] Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno due ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

[4] Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

[5] Nel caso in cui il plesso di servizio non sia utilizzabile per l'espletamento dell'orario di lavoro giornaliero, il personale in servizio sarà utilizzato presso la sede centrale dell'Istituto o per eventuale sostituzione di personale Ata assente.

[6] In coerenza con le disposizioni di cui all'art.33 del C.C.N.L. sono adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

a) orario di lavoro flessibile;

- b) orario plurisettimanale;
- c) turnazioni.

a) Orario di lavoro flessibile.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica (Piano dell'Offerta Formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.). I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n.1204/1971, n.903/1977 e n.104/1992, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n.266/1991 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

b) Orario plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario in coincidenza con prevedibili periodi di particolare intensità del lavoro, oppure al fine di una diversa e più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, da realizzarsi mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le **36 ore** fino ad un massimo di **42 ore**. Tale organizzazione del lavoro è adottata tenendo conto della disponibilità del personale. L'orario giornaliero non potrà in ogni caso superare le **9 ore**, e dovrà essere consentita la pausa per il pasto. Le ore di lavoro prestate in eccedenza l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, saranno recuperate, su richiesta del dipendente nel periodo estivo entro e non oltre il termine dell'anno scolastico nel quale sono state maturate o, compatibilmente con le esigenze di servizio, comunque, nei tre mesi successivi. In mancanza del recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono, comunque, essere retribuite.

c) Turnazioni

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata qualora l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane/serali programmate e deliberate curricolari ed extracurricolari. In caso di disponibilità degli assistenti amministrativi si possono prevedere ulteriori possibilità di orario flessibile (apertura pomeridiana della Segreteria).

L'istituzione, pertanto, di un'articolazione del lavoro per turni potrà effettuarsi adottando anche un turno pomeridiano di lavoro a partire dalle ore 12.00 e non oltre le ore 20.00. L'istituzione di un turno "serale", che vada oltre le ore 20.00, potrà adottarsi soltanto in presenza di casi e di esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica (corsi serali, ecc.). L'adozione del lavoro su turni deve corrispondere ad esigenze non sopprimibili e comprimibili e deve essere attuata soltanto nel caso non si possa conseguire lo stesso risultato adottando altri modelli di organizzazione del lavoro (orario flessibile, settimana su 5 giorni, programmazione plurisettimanale). La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione del servizio da organizzare su turni, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti. Qualora le disponibilità di personale volontario siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si dovrà fare ricorso necessariamente alla rotazione. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità o dell'articolazione dell'orario su cinque giorni, purché il modello organizzativo risultante tenga conto delle effettive esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

ART.6 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO
(Riferimenti: Piano dei servizi del Direttore S.G.A.)

01. Collaboratori scolastici

[a] L'orario di inizio del lavoro è individuato all'interno della fascia oraria compresa tra le **ore 7,30** e le **ore 13.30**.

02. Assistenti amministrativi

[a] L'orario di inizio del lavoro è individuato all'interno della fascia oraria compresa tra le **ore 7,30** e le **ore 12.00**.

03. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

[a] Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al Piano dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica organizza il proprio orario di lavoro secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza.

[b] L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in **36 ore** e si articola, di norma, in **6 ore** continuative antimeridiane dal lunedì al sabato. L'orario di inizio del lavoro è individuato, di norma, all'interno della fascia oraria compresa tra le ore 7,30 e le ore 12.00.

ART.7 - CHIUSURA PREFESTIVA

[1] Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio.

[2] La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto; il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato all'Albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato al Provveditorato agli Studi ed all'Ente Locale interessato.

[3] Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal Direttore S.G.A. sulla base delle indicazioni dei singoli lavoratori. Altrimenti si procederà d'ufficio. A richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate, comunque, con le modalità previste dal C.C.N.L e C.C.N.I.

ART.8 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE

[1] Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza

[2] Tali attività consistono in:

a) elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;

b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola - lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);

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

d) attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;

e) prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

[3] Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, saranno retribuite con il Fondo di Istituto, **come da prospetto allegato 1B**. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite potranno essere compensate con riposi o ferie compatibilmente con le esigenze di servizio.

[4] La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione da parte del Direttore dei SGA di un elenco nominativo del personale disponibile, il quale sarà impegnato a rotazione.

[5] La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive dovrà essere notificata all'interessato da parte del Direttore S.G.A. con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

[6] L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile, inoltre, da registri, fogli-firma o da altro sistema di rilevazione automatica delle presenze. Trimestralmente devono essere predisposti dal Direttore SGA appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte. Tali prospetti devono essere affissi all'albo della scuola e consegnati in copia ai rappresentanti sindacali interni all'Istituto.

[7] Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, potranno essere compensate, a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire preferibilmente entro il mese successivo e/o nei periodi di sospensione dell'attività didattica e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico.

[8] Per il personale A.T.A. a tempo parziale il compenso può essere corrisposto anche in modo non frazionato direttamente proporzionale al regime di orario, qualora le attività aggiuntive siano indipendenti dalla durata delle prestazioni lavorative (O.M.55/1998 - art.9).

[9] A metà anno scolastico e al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione da parte dell'Assemblea del personale ATA sulle attività svolte nell'ambito degli incarichi assegnati.

Art. 9 – COPERTURA DEI POSTI VACANTI

E SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE - NOMINE SUPPLENTI TEMPORANEI

[1] Le parti convengono che al fine di garantire i servizi A.T.A. dell'istituzione scolastica il Dirigente Scolastico disponga immediatamente, fin dall'inizio dell'anno scolastico, il conferimento di incarichi a

tempo determinato per la copertura dei posti vacanti in attesa della nomina dell'avente diritto da parte del Provveditorato agli Studi.

[2] Si procederà analogamente per conferimento di incarichi a tempo determinato in sostituzione del personale assente nel rispetto della normativa vigente in materia.

[3] In particolare devono essere osservate le istruzioni ministeriali che autorizzano l'immediata sostituzione dell'unico operatore che si assenti temporaneamente dal servizio anche per un periodo inferiore ai 30 giorni. A tal fine le parti convengono che esse si debbano riferire a ciascun turno di servizio. Inoltre, limitatamente ai plessi scolastici delle scuole Elementari e Materne, ove sta strettamente necessario - a seguito di particolari e motivate esigenze di servizio - potranno essere conferite, in via eccezionale e transitoria supplenze brevi di personale ausiliario, per periodo di assenze inferiori a 30 giorni, solo dopo che si sia verificata l'impossibilità di coprire le predette assenze.

Art.10 - ASSENZE DEL PERSONALE NON SOSTITUIBILE CON PERSONALE SUPPLENTE TEMPORANEO

[1] Le parti convengono che per assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge n.104 del 1992 il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione e della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

[2] Per la copertura di personale assente si riconosce un budget forfetario come indicato nella tabella 1C per:

- a) collaboratori scolastici: svolgimento di compiti di sorveglianza e pulizia del settore / reparto scoperto
- b) Assistenti amministrativi: svolgimento dei compiti e funzioni del personale assente.

[3] La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

[5] La sostituzione del personale è disposta dal Direttore S.G.A. a partire dalla disponibilità dichiarata da parte del personale.

ART.11 – FERIE (Riferimento art.13 C.C.N.L. 30/11/2007)

[1] Entro il 31 maggio di ogni anno il personale deve presentare la richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo le esigenze di servizio.

[2] La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate di cui all'art.1, comma 1, lettera a), della Legge n.937/1977. I neo assunti hanno diritto per tre anni a 30 giorni lavorativi.

[3] Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

[4] Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo, non oltre il mese di aprile.

[5] In caso di distribuzione dell'orario su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Tale meccanismo di calcolo delle ferie non viene applicato alle due giornate di cui all'art.1, comma 1, lettera a), della Legge n.937/1977. Le quattro giornate di riposo e le altre due di cui alla citata Legge n.937/1977 vengono attribuite, in aggiunta alle ferie, al personale con orario di lavoro su cinque giorni con le stesse modalità previste per tutto il personale.

[6] Entro il 15 giugno il Direttore S.G.A. predispone il piano ferie dell'anno scolastico e la relativa autorizzazione, tenuto conto delle esigenze ridotte della presenza di personale nei mesi estivi e durante l'interruzione dell'attività didattica,.

ART.12 – PERMESSI RETRIBUITI Si fa riferimento all' art .15 C.C.N.L. 24.7.2003

ART.13 - DISPOSIZIONI COMUNI – PERMESSI BREVI E RECUPERI

[1] L'organizzazione del lavoro concordata non potrà subire modifiche se non in presenza di reali esigenze e nuova contrattazione.

[2] In caso di assenza per qualsiasi causa (malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie, festività, ecc.) il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni manterrà l'orario di servizio definito. Parimenti, non potrà essere recuperato il giorno libero non fruito per assenza per qualsiasi causa o perché coincidente con festività infrasettimanali.

[3] L'accertamento delle presenze e del rispetto dell'orario di lavoro programmato per il personale A.T.A. deve essere effettuato con sistemi omogenei per tutto il personale della singola istituzione scolastica ricorrendo, qualora ancora non adottata, nel più breve tempo possibile alla rilevazione automatica e, comunque, garantendo la registrazione e la verifica degli orari di ingresso e di uscita.

[4] Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

[5] Il tempo non lavorato per permessi brevi e/o per ritardi può essere recuperato nella stessa giornata. In ogni caso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunicherà mensilmente agli interessati il numero di ore ancora da recuperare. Tale recupero dovrà avvenire entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi i permessi o si sono verificati i ritardi.

[6] Non va considerato come permesso da recuperare quello necessario per la riscossione dello stipendio e relative competenze, se non percepito tramite accredito presso Banche o Uffici postali in cui sia possibile accedere in orario pomeridiano: a questo proposito il personale interessato deve produrre un'istanza motivata.

[7] Non deve essere, altresì, recuperato il permesso per convocazioni o espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro o, comunque, richieste dall'Amministrazione scolastica.

ART.14 - "FUNZIONI MISTE" –

CONVENZIONI CON GLI ENTI LOCALI PER LA RELATIVA GESTIONE

[1] Le parti convengono che lo svolgimento dei servizi già di competenza degli Enti Locali ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n.616 e non trasferiti allo Stato deve essere attuato in regime di convenzione dalla scuola nel quadro dei contenuti e nei limiti economici previsti dal Protocollo d'intesa tra il Ministero della Pubblica Istruzione e l'Unione Province d'Italia, l'Associazione Nazionale Comuni d'Italia e le Organizzazioni Sindacali CGIL, CISL, UIL e SNALS del 12 settembre 2000.

[2] I servizi oggetto della citata intesa sono i seguenti:

- a) Mensa scolastica;
- b) Assistenza agli alunni portatori di handicap;
- c) Attività di pre e post scuola;
- d) Accoglienza e sorveglianza degli alunni;
- e) Uso delle strutture scolastiche in periodi di interruzione delle attività didattiche.

[3] MENSE SCOLASTICHE

Sono di competenza della Scuola ;

- a) la comunicazione giornaliera all'Ente obbligato del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate in sede locale;
- b) la pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio;
- c) l'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze.

L'Ente Locale provvederà alla preparazione e al trasporto alla scuola dei pasti per gli alunni e per il personale docente che ne abbia diritto, nonché alla fornitura delle stoviglie e del materiale accessorio alla gestione della mensa, nonché alle sotto elencate competenze:

- a) ricevimento dei pasti;
- b) predisposizione del refettorio;
- c) preparazione dei tavoli per i pasti;
- d) scodellamento e distribuzione dei pasti;
- e) pulizia e riordino dei tavoli dopo i pasti;
- f) lavaggio e riordino delle stoviglie;
- g) gestione dei rifiuti;

Qualora il servizio mensa (nella Scuola o nel Centro estivo eventualmente funzionante nel suo ambito) non fosse interamente svolto dal Comune, o da questo affidato a soggetti esterni, si precisa che le attività di spettanza degli Enti Locali, di cui alla precedente elencazione (dal punto "a" al punto "g") vengono svolte dagli Operatori scolastici ove siano stipulate le apposite convenzioni nel quadro del citato Protocollo.

Gli oneri finanziari sono a carico all'Ente Locale.

Nelle stesse convenzioni, tra Enti Locali e Istituzioni scolastiche, sono definite altresì le modalità e le responsabilità per assicurare il rispetto della normativa vigente, i cui oneri finanziari sono comunque sostenuti dall'Ente Locale (prescrizioni e procedure operative, certificazioni sanitarie prescritte e altri adempimenti connessi).

[4] ASSISTENZA AGLI ALUNNI DISABILI

L'attività di assistenza ai disabili, di competenza della Scuola, è assicurata dal personale collaboratore scolastico nei limiti di quanto previsto dal C.C.N.L. – Scuola.

Restano invece nella competenza dell'Ente Locale quei compiti di assistenza fisica e/o specialistica ai disabili da svolgersi con personale specifico fornito all'Istituzione scolastica.

[5] ATTIVITÀ PRE E POST SCUOLA

L'Istituzione scolastica, nell'ambito dei progetti relativi all'ampliamento dell'offerta formativa, può

organizzare, anche con il concorso di risorse che l'Ente Locale potrà assegnare, valutati i progetti presentati, attività di pre e post scuola "lunghe" con valenza educativa.

Ove sia l'Ente Locale, nell'ambito dei servizi socio-educativi, ad organizzare le attività di pre e post scuola, l'Istituzione scolastica assicura, in regime di convenzione, l'apertura e la chiusura dei locali scolastici, nonché le relative pulizie.

[6] ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

In relazione alle esigenze del trasporto scolastico di competenza dell'Ente Locale, nelle scuola materna, elementare e media l'Istituzione Scolastica assicura con il consenso del personale ATA e con l'incentivazione di cui alla tabella 1C brevi periodi di accoglienza e di sorveglianza degli alunni in arrivo anticipato e in uscita posticipata rispetto all'orario dell'attività didattica. Tale servizio è svolto previo accordo tra Ente Locale e Istituzione scolastica.

[6] USO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE IN PERIODI DI INTERRUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Ferme restando la deliberazione degli Organi competenti della Scuola e la necessaria autorizzazione dell'Ente Locale, l'apertura delle scuole in orario extra scolastico e durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, favorirà lo sviluppo di attività educative, culturali, sociali e civili, promosse anche da Associazioni del territorio e sarà oggetto di specifici accordi tra l'istituzione scolastica e gli Enti interessati.

I relativi oneri sono posti a carico dell'Ente utilizzatore e in ogni caso nell'organizzazione del lavoro ordinaria del personale A.T.A. non possono essere comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici.

Naturalmente le Istituzioni Scolastiche stesse, sempre nell'ambito dell'ampliamento della loro offerta, potranno organizzare attività estive anche con il concorso di risorse che gli Enti Locali metteranno a disposizione, valutati i progetti presentati.

Art.15 - CONTINGENTI DEL PERSONALE A.T.A. IN CASO DI SCIOPERO

(Riferimenti: Legge 146/1990 – C.I.N. 8/10/1999)

[1] Le parti, nel merito, convengono sulle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale A.T.A. e i relativi contingenti in applicazione della Legge 146/1990, dell'allegato al CCNL vigente e del contratto nazionale integrativo vigente.

[2] SCRUTINI E VALUTAZIONI FINALI: Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
- un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

[3] ESAMI FINALI: Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo,
- un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

[4] REFEZIONE SCOLASTICA: Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, nel caso che il servizio sia eccezionalmente mantenuto anche in forma ridotta, attraverso la fornitura di pasti freddi o preconfezionati, è necessaria la presenza di un collaboratore scolastico.

[5] FUNZIONAMENTO DEGLI IMPIANTI DI RISCALDAMENTO, se condotti direttamente dalla scuola: Per garantire la conduzione dell'impianto di riscaldamento è necessaria la presenza di un Collaboratore scolastico in possesso della specifica abilitazione professionale.

[6] GARANZIA DEGLI STIPENDI: Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con è necessaria la presenza di:

- Direttore S.G.A. ,
- un Assistente amministrativo
- un Collaboratore scolastico per le attività connesse, se non è già presente

[7] Il Dirigente Scolastico, svolta la procedura prevista dall'art.2 dell'allegato al CCNL, individua il personale da includere nel contingente tenendo conto dei nomi di coloro che formato il contingente nei casi precedenti di sciopero allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero.

[2] In nessun altro caso oltre quelli previsti è possibile la precettazione del personale in caso di sciopero.

Art.16 - CONTINGENTE DEL PERSONALE A.T.A. (COLLABORATORE SCOLASTICO) IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE

(Riferimenti: CCDP Relazioni Sindacali luglio 1997)

[1] Le parti, nel merito, convengono sulle seguenti prestazioni da assicurare da parte del personale A.T.A. Collaboratore Scolastico in caso di adesione totale ad assemblee sindacali indette nella scuola: **1 (una)** unità per sede scolastica con funzioni di sorveglianza dell'entrata della scuola, da individuare a rotazione con sorteggio iniziale.

ART.18 – NORME GENERALI DI RINVIO

[1] Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro -Comparto Scuola del 26/5/1999, del 24/7/2003, del 22/9/2005 (secondo biennio economico), del 30/11/2007 e del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del 31/08/1999.

ART.19 - VALIDITÀ DELL'ACCORDO

Il presente accordo ha carattere permanente. Esso si intende confermato anche per gli anni successivi se non intervengono modifiche.

All'inizio di ogni anno scolastico, entro e non oltre il mese di Ottobre, le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme ivi contenute e di apportare, se necessario, eventuali modifiche, ed è soggetto ad eventuale verifica annuale entro il termine improrogabile di Giugno.

Tale documento è stato redatto tenuto conto delle prescrizioni contenute nei contratti nazionali e tenuto conto delle norme del Codice Civile.

[1] Il presente Contratto integra e sostituisce il precedente siglato il 4 settembre 2002.

Allegati:

prospetto 1A (proposta di utilizzazione del budget per il personale docente);

prospetto 1B (proposta di utilizzazione del budget per il personale Ata).

Caselle in Pittari, lì 28 ottobre 2008

La delegazione di parte pubblica:

Il Dirigente Scolastico – Prof. Biagio Bruno	
--	--

La delegazione di parte sindacale RSU:

Per la CISL SCUOLA: Ass. Amm. Sig. Mazzaro Nicola	
Per il CONFSAL- SNALS: Ins. Aromando Antonia	

La delegazione di parte sindacale provinciale UILSCUOLA:

Il presente contratto viene approvato all'unanimità con il voto favorevole della componente RSU CISL e SNALS CONFSAL e della parte pubblica.