



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CAPPELLA MAGGIORE (TV)
COMUNI DI CAPPELLA MAGGIORE - COLLE UMBERTO - FREGONA - SARMEDE

Via Livel, n° 101 - 31012 CAPPELLA MAGGIORE (TV)

Tel. 0438/580563-930284 - Fax 0438/932056 - C.F. 84002210262 - C.M. TVIC817005

sito web: www.iccappellamaggiore.gov.it - e-mail tvic817005@istruzione.it - PEC: tvic817005@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

L'anno duemiladiciassette, il giorno tredici, il mese di aprile, presso la Scuola Sec. di I grado di Cappella Maggiore, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'articolo 6 del CCNL 29/11/2007

tra

la parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico

e

i Rappresentanti sindacali della delegazione prevista dall'art. 7, comma 1, punto III del citato CCNL del Comparto Scuola, è sottoscritto il seguente Contratto integrativo per lo svolgimento delle relazioni sindacali. Visti gli art. 34 e 54 del D.Lgs. 150/2009.

Visto il comma 17 dell'art. 2 della legge 135/2012 che recita "..... le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti."

Visto che l'articolo 6 del CCNL/2007 è compatibile con l'esame congiunto di cui alla legge 135/2012, viene sottoscritto il seguente contratto integrativo contestualmente all'esame congiunto per la regolamentazione delle materie di cui al comma 2 dell'articolo 6 del CCNL/2007, lettere h, i, j, k, l ed m.

CAPO I

PARTE GENERALE COMUNE

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola ed ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.
2. Il presente contratto definisce, inoltre, la misura dei compensi previsti per lo svolgimento delle attività finanziate con il fondo d'istituto:
 - a. la misura dei compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative (art.34 del CCNL);
 - b. definizione dei compensi relativi agli incarichi specifici del personale ATA (art.47 CCNL);
 - c. definizione della misura dei compensi per le prestazioni autorizzate eccedenti l'orario di servizio del personale ATA (art.51, comma 4, CCNL);
 - d. misura dei compensi per le ore eccedenti prestate per l'avviamento alla pratica sportiva (art.87, comma 2, CCNL);
 - e. definizione dei compensi forfetari da attribuire al personale impegnato nelle attività da retribuire ai sensi dell'art.88, comma 1, CCNL;
 - f. misura del compenso al personale docente che attua la flessibilità organizzativa e didattica (art.88,

- comma 2, lettera a, CCNL);
- g. definizione della misura dei compensi per lo svolgimento delle funzioni strumentali.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.
 4. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto integrativo d'istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

art. 2

Interpretazione autentica

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il D.S. entro cinque giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro venti giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

art. 3

Durata e vigenza contrattuale

Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora uno delle parti non abbia dato disdetta con lettere raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo. Sarà, in ogni caso, rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'istituzione scolastica.

CAPO II

ACCORDO SULL'ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

art. 4

Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti.

art. 5

Assemblee sindacali (art. 8 del CCNL e CIR Veneto)

1. Il personale docente e ATA ha diritto a partecipare alle assemblee in orario di servizio per dieci ore annuali.
2. Il personale docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni diversi,
3. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nella bacheca sindacale della sede centrale nella stessa giornata in cui pervengono.
4. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente, a tutto il personale interessato anche nella forma di circolari interne della scuola. Tutto il personale è tenuto a firmare le circolari interne per comunicare la partecipazione o non partecipazione alla assemblea entro la scadenza indicata nelle stesse. Scaduti i termini indicati, nessuno potrà più aderire alle assemblee e si provvede in ogni plesso ad organizzare l'attività scolastica con il personale in servizio.
5. Secondo quanto previsto dal CCNL, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale dovranno rimanere in servizio almeno n. 1 assistente amministrativo – nella sede centrale e n. 1 collaboratore scolastico per plesso.

6. 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 dando la possibilità di usufruire delle medesime ore di partecipazione.
7. 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 di 10 ore ed è irrevocabile.
8. I docenti impegnati nei rientri pomeridiani non possono partecipare alle assemblee indette dalle ore 11.00 alle 13.00 in quanto non rappresentano le ore terminali delle attività didattiche giornaliere.

art. 6

Permessi sindacali

1. I permessi sindacali per le RSU possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. La concessione dei permessi di cui al precedente comma 1 si configura come atto dovuto.

art. 7

Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi d'interesse sindacale.
2. Per gli stessi motivi le RSU possono, in caso di necessità, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
4. Le RSU hanno diritto di affiggere nelle bacheche materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa.
5. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalle RSU.
6. I componenti della RSU hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa, previa richiesta verbale o scritta al DS.

art. 8

Trasparenza

Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione in aula insegnanti, in ciascun Plesso, dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica, ivi compresi i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, a disposizione di tutto il personale.

Tale comunicazione, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione.

art. 9

Modalità di sciopero

In caso di sciopero la comunicazione verrà inviata di norma tra il decimo e settimo giorno antecedente lo stesso sciopero, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale, e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio. Nello stesso periodo, tutti gli interessati sono tenuti a firmare per presa visione e possono comunicare volontariamente la propria decisione di aderire o non aderire allo sciopero.

I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero possono darne preavviso scritto al DS senza possibilità di revoca.

Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario delle lezioni, s'intendono in servizio nella giornata proclamata per lo sciopero per un monte-ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.

Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art.2 della L.146/90.

art. 10

Contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero

1. Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero, onde assicurare i servizi minimi essenziali si procederà o alla turnazione o al sorteggio delle unità interessate ad assicurare il servizio. Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi va individuato tra coloro che hanno aderito allo sciopero e saranno esclusi dalle trattenute sullo stipendio.
2. Il contingentamento riguarda solamente il personale ATA ed è finalizzato esclusivamente "*ad assicurare le prestazioni indispensabili*" previste dal comma 1 dell'art. 2 della L.146/90 e cioè:
3. Svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali (n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico nel plesso dove si svolgono gli esami o gli scrutini);
4. Il tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato (DSGA, n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico).
5. N. 1 Collaboratore Scolastico dove, eccezionalmente, viene mantenuto il servizio mensa.
6. Il DS, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà, sulla base della comunicazione volontaria del personale in questione, i nominativi da includere nei contingenti in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I soggetti individuati hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

CAPO III

NORME SULLA SICUREZZA

art. 11

Principi generali

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola 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 con possibile uso di macchine, apparecchiature fornite di videoterminali e strumenti di lavoro; 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;
2. 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 d'emergenza;
3. 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);
 1. Le linee guida sono individuabili in attività di:
 - monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
 - eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
 - attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
 - verifiche delle misure igienico-sanitarie, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizione muscolo-scheletrico;
 - di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori.

art. 12

Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzione dei compiti

Il DS, all'inizio di ogni anno scolastico, riunisce i soggetti coinvolti (RLS, RSPP) e subito dopo predispone, d'intesa col DSGA, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Responsabile dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

art. 13

Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad esse equiparati devono:

- a. Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b. Segnalare immediatamente al DS le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c. Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d. Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e. Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f. Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di conto, essi hanno diritto a:

1. essere informati in modo generale e specifico;
2. essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
3. all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
4. all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

art. 14

Compensi

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel servizio di prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza, costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

E' compito del DS tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

art. 15

Aggiornamento, formazione e informazione

1. Il DS all'inizio di ogni anno predispone il piano di informazione per gli alunni e per i lavoratori e, nei limiti delle risorse disponibili, il piano di formazione e aggiornamento dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.
2. L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero.
3. Il DS curerà che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

art. 16

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno, in orario di servizio, 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 protezione 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 a ogni riunione.

art. 17

Rapporti con gli enti locali proprietari

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

art. 18

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) viene designato nell'ambito delle RSU. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del DS si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione, il rappresentante dei lavori 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 nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione.
4. 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; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare, delle informazioni e della documentazione, un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8. Per l'espletamento dei compiti di cui al D.Lgs 81/2008, il rappresentante per la sicurezza utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

CAPO IV

PERSONALE DOCENTE

art. 19

Orario di insegnamento

- a. L'orario di insegnamento viene definito come segue:
Scuola dell'Infanzia - viene definito su base bisettimanale e si articola in massimo 25 ore settimanali;
Scuola Primaria - viene definito su base settimanale e si articola in massimo 22 ore settimanali su cinque giorni più 2 ore di programmazione (realizzabile anche su base plurisettimanale secondo l'organizzazione che si danno i docenti della classe/i);
Scuola Secondaria di primo grado - viene definito su base settimanale e si articola in massimo 18 ore su cinque giorni;
- b. Eventuali impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra i docenti tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
- c. L'orario di insegnamento, possibilmente continuativo, non potrà di norma contemplare più di due interruzioni nell'arco della settimana e dovrà prevedere, se possibile, che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione. Per le docenti della Scuola dell'Infanzia il giorno di chiusura è il sabato.
- d. Rispetto alla fruizione del giorno libero che può emergere dall'articolazione settimanale dell'orario, in caso di concorrenza fra più richieste per lo stesso giorno, se ne prevede la rotazione fra i docenti della classe.

art. 20

Orario giornaliero

- a. Nella formulazione dell'orario di norma non possono essere previste più di 05 ore consecutive di insegnamento giornaliero.
- b. Non si possono in ogni caso superare le 08 ore di servizio giornaliero considerando tutte le attività.
- c. Nei giorni o periodi in cui per qualsiasi motivo sarà necessario o opportuno concentrare l'orario delle lezioni nella sola fascia antimeridiana, tutto il personale è tenuto ad assolvere i propri obblighi di servizio entro tale fascia.

art. 21

Ore eccedenti

- a. All'inizio dell'anno scolastico i docenti saranno invitati a dare o meno la propria disponibilità a prestare ore di insegnamento eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti.
- b. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
- c. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

art. 22

Attività funzionali all'insegnamento

- a. Gli obblighi di cui alle attività funzionali all'insegnamento sono assolti sulla base del Piano annuale delle attività predisposto in concomitanza con l'inizio delle lezioni dal DS e deliberato dal Collegio Docenti non oltre il 31 ottobre.
- b. Per quanto riguarda la partecipazione alle attività di carattere collegiale di cui all'art. 29, comma 3 punti a) e b) del CCNL, i docenti con un numero di classi superiore a 06, i docenti a tempo parziale o a cattedra esterna concorderanno con il DS, sulla base del Piano Annuale, la loro partecipazione alle attività in modo da prevedere di massima un impegno non superiore alle 40 ore annue o proporzionale al loro orario di servizio.
- c. Eventuali variazioni alle attività previste nel Piano Annuale sono comunicate con cinque giorni di anticipo.

art. 23
Flessibilità oraria

- a. Gli insegnanti possono chiedere, eccezionalmente, al DS variazioni di orario (scambio del giorno libero, scambio di turno) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe.
- b. Le ore della disciplina eventualmente in difetto dovranno essere restituite alla classe entro il mese.

art. 24
Orario delle Riunioni

- a. Le Riunioni degli OO.CC. sono fissate con un orario che non si protrae oltre le ore 19.30.
- b. Di norma nei giorni antecedenti le festività ed il sabato pomeriggio non vengono programmate riunioni di Organi Collegiali (ad esclusione degli adempimenti previsti per scrutini ed esami).
- c. Le riunioni di programmazione (2 ore settimanali) dei docenti di Scuola Primaria si effettuano di norma in uno stesso giorno per tutti i docenti di uno stesso plesso. Le stesse possono essere effettuate con criteri di flessibilità anche su base plurisettimanale.

art. 25
Permessi brevi

- a. I permessi di cui all'art. 16 del vigente CCNL, fino ad un massimo di 02 ore, sono attribuiti per particolari esigenze personali e a domanda che deve essere presentata, fatto salvo il caso di imprevisti, con almeno 05 giorni di anticipo. Il DS, 02 giorni prima, comunica la concessione o i motivi dell'eventuale diniego.
- b. La concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio se si tratta di attività di insegnamento.
- c. Le ore così richieste saranno utilizzate prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti o per lo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
- d. Le ore non lavorate debbono essere recuperate entro i due mesi alla fruizione del permesso.
- e. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile all'intenzionalità del docente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante allo stesso dipendente per il numero di ore non recuperate.

art. 26
Permessi retribuiti

- a. I permessi di cui all'art. 15 del vigente CCNL prevedono 03 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.
- b. Vengono di norma richiesti, fatti salvi i casi di urgenza imprevista, con almeno 05 giorni di preavviso.

art. 27
Ferie durante giornate lavorative

- a. Il docente che intende fruire di ferie di cui all'art. 13 comma 9 del CCNL deve presentare apposita richiesta almeno 07 giorni prima del periodo richiesto. Il DS 04 giorni prima comunica la concessione o i motivi dell'eventuale diniego.
- b. La domanda deve essere corredata dall'elenco dei docenti che effettueranno le sostituzioni per il periodo richiesto, elenco che deve essere sottoscritto dagli interessati.
- c. I docenti che effettueranno le sostituzioni non debbono essere già in servizio per le stesse ore.
- d. Le ore prestate per tali sostituzioni non possono dar luogo ad aggravio di spesa pertanto non possono essere retribuite come ore eccedenti, né possono dar luogo a recupero.
- e. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il DS, se del caso, darà la priorità secondo l'ordine di presentazione della domanda.
- f. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.

art. 28
Sostituzione docenti assenti

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i criteri che seguono:

- a. nomina di un docente supplente anche per un solo giorno laddove non sia possibile coprire la classe con personale che abbia dato la propria disponibilità;
- b. la sostituzione avviene utilizzando recuperi di permessi orari, docenti a disposizione a vario titolo, prestazione di ore eccedenti.

art. 29
Assegnazione docenti ai plessi ed ai corsi

Criteri:

conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente, in aderenza al principio della continuità educativo-didattica. La conferma non opera nel caso di situazioni di incompatibilità accertate e motivate, note al Dirigente Scolastico o segnalate dall'interessato, informate le RSU in apposito incontro.

Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es.: L. 104/92) l'assegnazione della sede terrà conto delle disposizioni normative vigenti.

In caso di assegnazione di più docenti di nuova nomina o a tempo determinato in presenza di più posti disponibili, il Dirigente Scolastico, sentite le richieste dei singoli, procederà all'assegnazione seguendo, nell'ordine, i seguenti criteri:

1. punteggio in graduatoria di provenienza;
2. a parità di punteggio saranno valutate l'eventuale continuità e specifiche esigenze didattiche.

In caso di contrazione di posto all'interno del plesso, si procederà secondo la graduatoria di Istituto.

A parità di punteggio secondo:

1. la continuità nel plesso;
2. la continuità di servizio nell'Istituto;
3. la maggiore età anagrafica.

Se nell'Istituto si registrano posti vacanti:

1. i docenti della Scuola Primaria possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'Istituto;
2. i docenti della Scuola Secondaria di 1° grado possono chiedere l'assegnazione ad altro corso della Sede di servizio;
3. in caso di concorrenza di più domande per lo stesso posto si tiene conto prioritariamente della graduatoria di Istituto.

Le domande debbono essere formulate per iscritto entro il 30 giugno.

art. 30
Fruizione del diritto alla formazione

- a. La partecipazione alle iniziative di formazione è un diritto.
- b. I docenti hanno diritto a fruire dei permessi previsti dal CCNL con precedenza per quelle iniziative inserite nel Piano annuale di aggiornamento.
- c. In caso di concorrenza fra più richieste nella stessa classe/plesso, fermo restando che, fatte salve le esigenze didattiche, possono essere autorizzati più docenti, per l'autorizzazione si terrà conto dei seguenti criteri:
 1. della specificità disciplinare;
 2. dell'assegnazione di incarichi assegnati;
 3. della rotazione fra i docenti;
 4. della precedenza al personale a T. I., privilegiando la minore età di servizio.
- d. La sostituzione fino a 5 giorni dei docenti assenti per attività di aggiornamento avverrà secondo i criteri di cui al presente contratto (art. 10). Oltre i 5 giorni la partecipazione sarà consentita mediante un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro.
- e. Le iniziative di formazione obbligatoria (es. sicurezza) possono rientrare nelle attività funzionali all'insegnamento come da art. 29 c. 3° del CCLN.

art. 31
Organizzazione del lavoro e orario del personale docente

L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario deve risultare equilibrata nei seguenti elementi:

- a. esigenza di un'equa distribuzione del carico cognitivo nella settimana
- b. equa distribuzione degli ingressi in servizio e dei rientri pomeridiani nell'orario settimanale
- c. svolgimento del servizio mensa, ad eccezione di eventuali limitazioni derivanti dall'organizzazione didattica
- d. equa distribuzione del frazionamento dell'orario giornaliero.

Nel caso di inevitabili disagi, si adotterà il criterio della rotazione nell'articolazione dell'orario dell'anno scolastico successivo.

art. 32
Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività e nei progetti del P.O.F.

L'assegnazione dei docenti alle attività e ai progetti del P.O.F. è regolata dai seguenti criteri:

- a) disponibilità e motivazione personale
- b) professionalità documentata
- c) esperienza precedente
- d) titoli culturali.

L'assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento è regolata dai seguenti criteri:

- a) disponibilità individuale manifestata mediante adesione formalizzata;
- b) professionalità specifica accertata;
- c) in caso di più docenti disponibili l'incarico sarà conferito a rotazione.

Gli impegni connessi alle attività aggiuntive sono quelli previsti nel Piano annuale delle attività.

CAPO V

PERSONALE ATA

art. 33
Orario di lavoro

Tutte le ipotesi dell'art.51 del C.C.N.L. possono essere adottate in modo funzionale alle esigenze di servizio.

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane, per 6 giorni.
2. Orario flessibile: forma di flessibilità oraria giornaliera che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita del personale secondo le necessità connesse alle finalità ed obiettivi dell'Istituto e/o le richieste del personale purché compatibili con l'organizzazione scolastica, fermo restando l'obbligo di prestazione di 6 ore continuative e delle 36 ore settimanali di servizio.
3. Turnazione: garantisce la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero qualora le altre tipologie non siano sufficienti allo scopo. Il personale è assegnato ai turni dal D.S.G.A. tenendo conto:
 - a) dei giorni di rientro delle classi;
 - b) degli adempimenti previsti dalle riunioni degli OO.CC.;
 - c) delle necessità dell'Istituto in ordine all'attuazione del P.O.F.;
 - d) dell'espletamento degli adempimenti d'ufficio.
4. Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.

5. In caso di assenza del personale ATA i dipendenti in servizio sono tenuti a garantire la funzionalità dell'Istituzione ricorrendo anche a prestazioni di lavoro aggiuntivo, autorizzate dal DSGA.

art. 34

Riduzione orario settimanale a 35 ore

In relazione alle esigenze di funzionamento generale, qualora l'orario di servizio giornaliero risulti superiore alle dieci ore per più di tre giorni a settimana, ai singoli lavoratori adibiti a regimi di orario articolati su due turni o coinvolti in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, sarà riconosciuta la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

art. 35

Criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi

L'assegnazione in forma provvisoria dei collaboratori scolastici alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima della contrattazione d'istituto, e dura fino a quando in sede di contrattazione viene concordato il piano delle attività per l'utilizzo del personale ATA. Dopo la firma dell'accordo il DS assegna definitivamente per l'anno scolastico in corso il personale alle diverse sedi sulla base dei seguenti criteri:

- mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico;
- assegnazione a domanda (da presentare entro il 30 giugno) ad altra sede del personale già in servizio su posti vacanti, in caso di più concorrenti si fa riferimento alla graduatoria d'Istituto
- assegnazione a domanda alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1° settembre
- assegnazione a domanda da parte del personale con rapporto a tempo determinato in base alla posizione nella graduatoria di provenienza
- disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
- in deroga ai criteri precedenti, il DS, sentito il DSGA, convocata la R.S.U., in presenza di motivazioni scritte, potrà spostare il personale.

L'assegnazione del posto di lavoro ha validità per l'intero anno scolastico.

art. 36

Sostituzione personale assente

In caso di assenza da parte dei collaboratori scolastici si ricorre alla nomina di un supplente alla graduatoria d'Istituto a partire dal primo giorno qualora non venga garantita la sicurezza degli alunni. Nel caso non sia possibile reperire personale della suddetta graduatoria, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA., previa richiesta di consenso e con ordine di servizio, può disporre:

- per le vie brevi, spostamenti di personale da una sede all'altra mediante opportuni adattamenti d'orario;
- prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (mezz'ora per ogni collaboratore scolastico). Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto in ordine di priorità:
- della disponibilità espressa dal personale
- della specifica professionalità nel caso sia necessaria
- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva.

art. 37

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)

Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del C.C.N.L., il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A. prestato per la sostituzione dei colleghi assenti o per altre esigenze di servizio, può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi da godere frazionatamente o per giorni interi nell'arco dell'anno scolastico secondo i seguenti criteri:

- nel periodo dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- per recuperare le giornate di chiusura prefestiva;
- nel periodo di interruzione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio.

art. 38

Modalità di fruizione delle ferie e chiusura prefestiva

Ferie

Nei periodi di attività didattica la fruizione di ferie o di festività sopresse va chiesta per iscritto al DS di norma 5 giorni prima, per consentire al DSGA di riorganizzare i servizi. L'autorizzazione è concessa dal DS entro 2 giorni dalla richiesta, previo parere favorevole del DSGA.

Entro il 30 aprile il personale manifesta la sua richiesta riguardo le ferie estive.

Ognuno richiede almeno 2 settimane continuative di ferie (12 giorni lavorativi), nel periodo compreso fra il 1° luglio e il 31 agosto.

Le festività sopresse maturate vanno fruito entro il 31 agosto.

Entro il 31 maggio il DSGA dispone il piano delle ferie estive.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adatterà la rotazione annuale.

Dovrà comunque sempre essere garantita la presenza in servizio di almeno n.2 assistenti amministrativi e di almeno n.2 collaboratori scolastici.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze di Natale e Pasqua), le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare prima la pulizia generale di tutti i reparti.

I giorni di ferie non utilizzati dovranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Le ore a recupero devono essere godute entro l'anno scolastico di riferimento, privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Chiusura prefestiva

Durante i periodi di interruzione didattica è stabilita la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, su delibera del Consiglio d'Istituto. Tale chiusura è disposta dal D.S. quando lo richiedano almeno i 2/3 del personale A.T.A. in servizio.

Il servizio non prestato nei predetti periodi di chiusura potrà essere reso dal personale A.T.A. con le seguenti modalità:

1. compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate o recupero di ferie non usufruite nell'anno scolastico precedente;
2. recupero con programmazione dell'orario plurisettimanale;
3. utilizzo di giornate di ferie o festività sopresse.

art. 39

Permessi brevi e ritardi

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi, della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale ed entro il limite massimo di 36 ore per anno scolastico, devono essere richiesti, su richiesta scritta, di norma almeno 3 giorni prima. Sono concessi dal DS, sentito il DSGA.

L'eccezionale ritardo deve essere 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 oppure compensato con lavoro straordinario già effettuato.

art. 40

Aggiornamento Professionale

Per favorire la crescita e l'aggiornamento professionale sarà autorizzata la frequenza dei corsi di aggiornamento che si svolgono in orario di servizio, salvo oggettive esigenze che lo impediscano. La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento per il personale ATA, effettuata oltre l'orario di servizio, è considerata servizio a tutti gli effetti.

Detta formazione o aggiornamento deve risultare funzionale all'attuazione del profilo professionale di appartenenza.

Le attività di formazione previste dalla legge 81/2008 sono obbligatorie.

art. 41
Criteria per l'utilizzo del personale ATA in incarichi specifici

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità individuale manifestata formalmente;
- formazione specifica;
- competenze certificate in relazione ai compiti;
- titoli culturali.

Per l'assistente amministrativo impegnato nella sostituzione del DSGA, in aggiunta ai criteri di cui al precedente comma, l'individuazione avverrà secondo la padronanza accertabile di competenze quali coordinare e organizzare i piani di lavoro e gestire l'ordinaria contabilità con strumentazioni tecnologiche.

art. 42
Attribuzione art.7 CCNL del 22/09/2007 (posizioni economiche)

Al personale a tempo indeterminato delle aree A e B beneficiario dell'articolo 7, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, vengono attribuite più complesse mansioni:

Area A : assistenza agli alunni disabili

Area B: compiti amministrativi caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

Letto e sottoscritto

Parte pubblica

Dirigente Scolastico Dott. Elvio POLONI

..... *Elvio Poloni*

Parte sindacale

RSU - SNALS Prof.ssa Nadia RIZZARDINI

RSU - UIL Sig. Augusto NADAL

RSU - CGIL Ins.te Annalisa ACONE

..... *Nadia Rizzardini*

..... *Augusto Nadal*

..... *Annalisa Acone*

OO.SS.

SNALS Ins.te Marta SPERANZINI

UIL Prof.ssa Rosetta CASAGRANDE

CISL Ins.te Laura GARRO

..... *Marta Speranzini*

..... *Rosetta Casagrande*

..... *Laura Garro*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CAPPELLA MAGGIORE (TV)
COMUNI DI CAPPELLA MAGGIORE - COLLE UMBERTO - FREGONA - SARMEDE

Via Livel, n° 101 - 31012 CAPPELLA MAGGIORE (TV)

Tel. 0438/580563-930284 - Fax 0438/932056 - C.F. 84002210262 - C.M. TVIC817005

sito web: www.iccappellamaggiore.gov.it - e-mail tvic817005@istruzione.it - PEC: tvic817005@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ANNO SCOLASTICO 2016/2017

Il giorno 13 aprile 2017 presso gli uffici di Presidenza dell'Istituto Comprensivo di Cappella Maggiore, in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica prevista dall'art. 3 del C.C.N.L. 15.03.01 Comparto Scuola,

VISTO l'art. 6 del C.C.N.L. 29.11.2007;

tra la delegazione di parte pubblica composta dal Dirigente Scolastico Dott. Elvio Poloni e la RSU composta dai seguenti rappresentanti sindacali: Ins.te Nadia Rizzardini, Ins.te Annalisa Acone, Sig. Augusto Nadal; i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali Provinciali di Comparto Ins.te Marta Speranzini, Ins.te Casagrande Rosetta e Ins.te Garro Laura, è stipulato il seguente contratto integrativo d'Istituto.

PARTE GENERALE

CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31 agosto 2017.

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE

La quota del fondo dell'istituzione assegnata al personale viene distribuita con i seguenti criteri:

- alla somma complessiva si sottrae l'indennità di direzione destinata al D.S.G.A.,
- l'importo rimanente viene diviso in proporzione, considerando il numero di docenti e di operatori appartenenti al personale A.T.A.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CAPPELLA MAGGIORE (TV)
COMUNI DI CAPPELLA MAGGIORE - COLLE UMBERTO - FREGONA - SARMEDE

Via Livel, n° 101 - 31012 CAPPELLA MAGGIORE (TV)

Tel. 0438/580563-930284 - Fax 0438/932056 - C.F. 84002210262 - C.M. TVIC817005

sito web: www.iccappellamaggiore.gov.it - e-mail tvic817005@istruzione.it - PEC: tvic817005@pec.istruzione.it



DETERMINAZIONE DELLE RISORSE

Fondo dell'Istituzione

Totale a disposizione

Euro 56.057,65

Fondo DSGA

4.770,00

Docenti

€ 40.650,21

ATA

€ 10.637,44

RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE

Le risorse del Fondo d'Istituto per la componente docente per l'anno scolastico 2016/2017 ammontano a € 40.650,21, alle quali vengono sommate le economie dell'anno precedente pari a € 0,61, per un totale complessivo di **€ 40.650,82**. A seguito degli incontri per la contrattazione si conviene che le risorse disponibili per il personale docente, vengano suddivise secondo i criteri e le modalità stabiliti nelle tabelle allegate che costituiscono parte integrante del presente contratto.

I compensi da corrispondere al personale chiamato a svolgere prestazioni aggiuntive sono quelli previsti dalla tabella 5 del C.C.N.L. citato e sono rapportati su base oraria e/o forfettaria.

RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA

Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica per il Personale ATA risultano essere: € 10.637,44, alle quali viene sommata la quota residua degli incarichi specifici pari a € 683,13, per un totale complessivo di **€ 11.320,57**.

Le risorse disponibili per il personale ATA vengono suddivise secondo i criteri e i compensi stabiliti nella tabella allegata che costituisce parte integrante del presente contratto.

I compensi da corrispondere al personale chiamato a svolgere attività prestazioni sono quelli previsti dalla tabella 6 del C.C.N.L. citato.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CAPPELLA MAGGIORE (TV)
COMUNI DI CAPPELLA MAGGIORE - COLLE UMBERTO - FREGONA - SARMEDE

Via Livel, n° 101 - 31012 CAPPELLA MAGGIORE (TV)

Tel. 0438/580563-930284 - Fax 0438/932056 - C.F. 84002210262 - C.M. TVIC817005

sito web: www.iccappellamaggiore.gov.it - e-mail tvic817005@istruzione.it - PEC: tvic817005@pec.istruzione.it



ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera di incarico nella quale verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfettario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

L'assegnazione di incarichi e funzioni al personale docente e ATA è competenza del D.S. sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità personale;
2. competenze specifiche;
3. compatibilità con il carico di lavoro;
4. massima distribuzione e coinvolgimento.

TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Liquidazione dei compensi.

I compensi a carico del fondo sono imputati a sistema entro il mese di luglio dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività.

Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato compilerà il modulo di rendicontazione fornito dalla segreteria.

I compensi forfetari previsti dal presente contratto sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato, in caso di assenza superiore a n. 15 giorni continuativi.

NORME FINALI

INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA

Le parti concordano di verificare entro fine giugno 2016 l'attuazione del presente contratto, anche al fine di apportare integrazioni su attività già deliberate dal Collegio Docenti che non hanno trovato spazio nel presente contratto integrativo o "prestazioni aggiuntive" che si rendessero necessarie a seguito di assegnazioni finanziarie ad oggi non previste.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CAPPELLA MAGGIORE (TV)
COMUNI DI CAPPELLA MAGGIORE - COLLE UMBERTO - FREGONA - SARMEDE

Via Livel, n° 101 - 31012 CAPPELLA MAGGIORE (TV)

Tel. 0438/580563-930284 - Fax 0438/932056 - C.F. 84002210262 - C.M. TVIC817005

sito web: www.iccappellamaggiore.gov.it - e-mail tvic817005@istruzione.it - PEC: tvic817005@pec.istruzione.it



Letto approvato e sottoscritto

Cappella Maggiore, 13 aprile 2017

Il Dirigente Scolastico

Dott. Elvio POLONI

Elvio Poloni

I rappresentanti RSU di Istituto

Ins.te Acone Annalisa
Sig. Nadal Augusto
Prof.ssa Rizzardini Nadia

Annalisa Acone
Augusto Nadal
Nadia Rizzardini

I rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali Territoriali presenti

Ins.te Speranzini Marta (SNALS)
Ins.te Casagrande Rosetta (UIL)
Ins.te Garro Laura (CISL)

Marta Speranzini
Rosetta Casagrande
Laura Garro