



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CONCESIO
Via Mazzini 55 -25062, Concesio (BS) – Tel 0302751157 - Tel.0302751740
E-mail: bsic828005@istruzione.it - bsic828005@pec.istruzione.it
Cod. mecc: BSIC828005 C.F. 98092940174 - Codice Univoco Ufficio: UFO757
Sito web: www.icconcesio.edu.it

IPOTESI
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
Triennio 2022/2023 -2023/24 – 2024/25

TITOLO I – PARTE NORMATIVA

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'Istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali.

L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la Dirigente scolastica dell'Istituto comprensivo di Concesio (Bs) e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 - Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

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, di norma, entro quindici giorni dal primo incontro.

Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale. Di tale ulteriore accordo sarà data adeguata informazione al personale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

CAPO II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

- a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 - Sistema delle relazioni sindacali di Istituto

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

- a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);
- b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b);
- c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b).

Il Dirigente scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di

approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinquegiorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 7 – Materie oggetto della contrattazione integrativa di Istituto

La contrattazione collettiva integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

Essa non può, in ogni caso, prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4) secondo quanto previsto dalla Legge di Bilancio n. 160 del 27.12.2019;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Materie oggetto di confronto

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

Al termine del confronto può essere redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 9 – Materie oggetto di informazione

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente. Essa consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente scolastico ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

Costituiscono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e delle contrattazione integrativa:

- a. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- b. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Il Dirigente scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

Art. 10 - bacheca sindacale e documentazione

Il Dirigente scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;

La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU. Ogni documento affisso alla bacheca deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità.

Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale. Il Dirigente consentirà la pubblicazione dei suddetti materiali anche nella bacheca sindacale sul sito web dell'Istituto.

La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale dell'Istituto concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia.

Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.

Nell'Istituzione, per ciascuna categoria di personale, non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

L'assemblea sindacale di Istituto può essere convocata:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti (art. 8 c.3 lett. b CCNL 2007);
- dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto.

Può svolgersi in orario di lavoro, scegliendo le prime o le ultime ore di servizio (lezione, attività funzionale all'insegnamento, riunioni o corsi di aggiornamento), o fuori dall'orario di lavoro e durare al massimo due ore. Può interessare tutti o solo una parte dei lavoratori (solo docenti o solo personale A.T.A., i lavoratori di una sede o sezione staccata o di più sedi).

Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va resa obbligatoriamente entro il limite stabilito nella circolare del Dirigente al fine di permettere l'organizzazione dell'orario per quella giornata e di poter avvisare le famiglie, in caso di interruzione delle lezioni, entro i cinque giorni precedenti l'assemblea.

La mancata comunicazione da parte del personale implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

Tutti i lavoratori hanno diritto di partecipare in orario di servizio ad assemblee sindacali nel limite del monte ore individuale di 10 ore ogni anno (salvi gli accordi nazionali che autorizzano in via eccezionale a partecipare ad assemblee straordinarie aggiuntive).

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza, considerando i tempi di percorrenza previsti.

Il Dirigente scolastico cura che le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee vengano inserite nella bacheca sindacale on line e trasmesse tempestivamente in ogni sede scolastica.

La dichiarazione individuale preventiva 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 ulteriori adempimenti. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto

del calcolo del monte ore. Il personale che non appone la propria firma nella nota in cui si richiede la dichiarazione individuale di partecipazione è considerato in servizio con gli alunni nelle classi.

Le assemblee sindacali sono portate a conoscenza di tutto il personale mediante circolare interna per presa visione e dichiarazione di partecipazione o non partecipazione. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea, dopo la comunicazione alle famiglie, è irrevocabile.

Il Dirigente scolastico per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di Scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.

Il personale collaboratore scolastico, che aderisce all'assemblea, qualora fosse in servizio senza la compresenza di un collega, deve comunque garantire l'apertura/chiusura della scuola.

Nelle assemblee in cui partecipa anche, o solo, il personale ATA, se l'adesione è totale, viene stabilito che un assistente amministrativo sia addetto al centralino e un collaboratore scolastico effettui la vigilanza all'ingresso principale della sede dell'assemblea.

La scelta del personale viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione. (Legge 146/1990)

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Art. 12 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8, 9 e 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.

La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di tre giorni.

Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Per garantire la funzionalità del servizio scolastico non è consentito da parte del personale docente richiedere il permesso sindacale nelle ore in cui è impegnato in scrutini o esami secondo il calendario prefissato.

Art. 13 – Referendum

Prima della stipula del Contratto integrativo d'Istituto, la RSU può indire un referendum tra tutti i dipendenti.

Le modalità per la sua effettuazione sono definite dalla RSU senza pregiudicare il regolare svolgimento del servizio. La scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 14- Delegazioni

Le delegazioni trattanti sono costituite da un lato dal Dirigente scolastico e, dall'altro, dalla Rappresentanza Sindacale

Unitaria e dai rappresentanti accreditati delle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL in vigore.

Ognuna delle parti può avvalersi, in qualità di consulenti, di persone sia interne sia esterne all'Istituzione scolastica, dandone comunicazione scritta alla controparte.

Art. 15 – Garanzie

Qualora gli incontri si svolgessero all'interno dell'orario di lavoro di qualcuno o di tutti i componenti della RSU, il Dirigente scolastico metterà in atto tutte quelle iniziative, ivi compresa la riorganizzazione del servizio, che garantiscano a tutti i componenti la delegazione di parte sindacale di partecipare alla trattativa.

Art. 16 - Agibilità sindacale

Alla RSU e ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

La comunicazione interna può avvenire per via orale e/o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Alla RSU viene consentito di utilizzare un locale presso la sede dell'Istituto.

Art. 17 – Trasparenza amministrativa – Informazione

Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 18 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

I rappresentanti della RSU e i Sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva fatte salve le vigenti disposizioni di legge sulla riservatezza dei documenti.

Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene di norma entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 19 – Procedure in caso di agitazioni sindacali

La comunicazione di adesione è volontaria: una volta resa è vincolante, salvo la possibile revoca prima della comunicazione alle famiglie.

I dipendenti che non aderiscono allo sciopero prestano regolarmente servizio, ciascuno secondo la quota oraria prevista per la giornata in questione.

Le famiglie degli alunni saranno direttamente avviate sul livello di servizio che l'Istituto è in grado di assicurare, almeno cinque giorni prima della data di indizione dello sciopero.

Gli insegnanti in servizio sono tenuti ad assistere tutti gli alunni entrati nell'edificio scolastico.

Al fine di predisporre al meglio il servizio scolastico:

- è consentito, in caso di sciopero dichiarato, l'uso flessibile dell'orario dei docenti presenti nei vari plessi, pur nel rispetto della quota oraria giornaliera di ciascuno;
- è consentito, in caso di sciopero dichiarato, limitare le attività al solo orario antimeridiano;
- è consentito, in caso di sciopero dichiarato, l'uso flessibile dell'orario del secondo collaboratore scolastico assegnato al plesso, pur nel rispetto della quota oraria giornaliera di ciascuno.

In caso di non dichiarazione, ma di adesione allo sciopero da parte dei dipendenti (docenti e ATA) non è consentito lo spostamento in altri plessi del personale in servizio.

Art. 20 - Contingente minimo di personale ATA in caso di sciopero

Per determinare le quote di personale ATA necessarie a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero si fa riferimento a quanto stabilito dall'art.2 dell'allegato alla legge 146/90 e dall'accordo integrativo nazionale dell'08/10/99.

Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'*Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero* siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021. In attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000.

Si fa riferimento al "*Protocollo di intesa fra Dirigente Scolastico e organizzazioni sindacali rappresentative del comparto istruzione e ricerca per l'individuazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero*" siglato in data 11.02.2021 dalle OO.SS. e acquisito a protocollo dell'Istituzione Scolastica con n. 677/2021 in data 23.04.2021.

Art. 21 – Orario di lavoro

L'orario massimo giornaliero delle attività di insegnamento (comprensivo del tempo mensa) è di 6 ore. Per l'orario massimo giornaliero si fa riferimento alle vigenti norme contrattuali di riferimento.

CAPO III

Art. 22 - La comunità educante

La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

Appartengono alla comunità educante il Dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga

ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO
CAPO I
Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 23 - Campo di applicazione

Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

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 esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

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.

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, ecc.).

Art. 24 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 25 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza,

una o più persone tra i dipendenti secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine gli incaricati.

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Il Dirigente scolastico individuerà oltre al personale, i tempi e le modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

Art. 26 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

La funzione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in mancanza di competenze interne, è svolta da un consulente esterno in possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa.

Art. 27 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

I lavoratori addetti ad attività per le quali il Documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori 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 DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Il Dirigente scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria.

Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 28 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura e manutenzione degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 29 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano di emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro. Il Dirigente scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 30 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 31 - Diritti e doveri dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzature, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- segnalare immediatamente al DS le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- 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;
- collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro essi hanno il diritto di:

- essere informati in modo generale e specifico;
- essere sottoposti a formazione ed informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro ed alla singola mansione; la formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa punto delle strategie di prevenzione;
- interrompere a livello unilaterale l'attività, in presenza di pericolo grave, immediato e inevitabile;
- adottare liberamente misure di emergenza in presenza di pericolo grave, immediato e inevitabile.

Art. 32 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'Istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie

competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

- ha diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico;
- ha diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto;
- può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito;
- è consultato sulla designazione del Responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del Medico competente.
- è consultato sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola;
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08.

La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente scolastico, prevista dal D. Lgs. 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.

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;
- le informazioni e la documentazione 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 nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- garanzia delle ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Art. 33 - Fondi per la sicurezza

I finanziamenti erogati al fine di assicurare l'espletamento dei compiti in materia di sicurezza nelle scuole e gli adempimenti previsti dalle norme relative vengono prioritariamente utilizzati:

- a. per il compenso dell'RSPP;
- b. per le spese per la valutazione del rischio, per la stesura e aggiornamento del relativo documento e per il completamento della formazione ai sensi del D.Lgs n. 81 del 2008;
- c. per l'acquisto dei dispositivi per la protezione individuale (DPI) e la predisposizione di materiale informativo e cartellonistica di Istituto, secondo i criteri previsti dalle norme in tema di sicurezza.

TITOLO TERZO - GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Art. 34 - Criteri di assegnazione del personale docente alle classi o al plesso
(art. 396, c.2 lett. d del D. Lgs. 297 del 16/4/1994)

Fatte salve le prioritarie esigenze in relazione all'efficacia del servizio e alla qualità dell'offerta formativa valutate dal Dirigente scolastico, varranno i seguenti criteri:

- continuità nel plesso o sulla classe, specie laddove questa si sia rivelata positiva;
- graduatoria di Istituto;
- titoli culturali e didattici (compresi corsi di aggiornamento inerenti all'area di insegnamento o a tematiche trasversali);
- migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali;
- preferenze espresse.

Il docente che desidera cambiare classi o plesso è tenuto ad avanzare apposita istanza al Dirigente scolastico entro il 30 giugno di ogni anno, indicando le proprie preferenze. Ove più docenti avanzassero richiesta su possibilità limitate, a parità di competenze, si valuterà l'anzianità di servizio. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico, pensionamenti o mobilità, si procede all'assegnazione in altro plesso: a domanda; nel caso non emergano richieste o disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

Il diritto di scelta di una nuova classe da parte dei docenti a tempo indeterminato già nell'organico dell'Istituto è, di norma, prioritario rispetto al diritto alla continuità dei docenti assunti a tempo determinato o appena entrati a pieno titolo nell'organico dell'istituto e che già nell'anno precedente avevano svolto servizio in quella classe, fatte salve le valutazioni del Dirigente.

Art. 35 – Criteri per l'attribuzione ai docenti dell'area di insegnamento (Scuola primaria)

Fatto salvo il principio di continuità, che prevede l'attribuzione di una data area di insegnamento al medesimo docente almeno per tutto il quinquennio del ciclo di Scuola primaria, vengono applicati i seguenti criteri di priorità:

- graduatoria di Istituto;
- continuità del servizio nell'area prescelta;
- titoli culturali e didattici (compresi corsi di aggiornamento nell'area prescelta o relativamente a tematiche trasversali);
- esigenze improrogabili di Istituto.

Art. 36 – Criteri per l'individuazione degli insegnanti Referenti di plesso

Il Dirigente scolastico effettuerà le proprie scelte nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- competenze personali e relazionali necessarie a garantire rapporti di fiducia e sinergica collaborazione con gli organi gestionali e amministrativi della Direzione e della Segreteria;
- competenze personali e relazionali idonee a promuovere e mantenere nel plesso e con le famiglie un clima e un ambito di lavoro positivo e caratterizzato da efficienza ed efficacia;
- a parità di competenze, eventuale rotazione che consenta la valorizzazione di tutti i docenti.

Art. 37 - Criteri assegnazione Funzioni Strumentali

Il Collegio dei docenti individua le aree e le unità da assegnare alle Funzioni Strumentali, i criteri di

attribuzione e le attività connesse allo svolgimento delle funzioni medesime. Lo stesso Collegio, con apposita delibera, assegna le Funzioni ai docenti che ne hanno fatto richiesta sulla base della valutazione dei curricula presentati. Le Funzioni strumentali sono attribuite con atto formale del Dirigente scolastico. Una stessa Funzione può essere frazionata fra più docenti. Il compenso spettante per ciascuna è stabilito dalla Contrattazione d'istituto.

Art. 38 - Criteri assegnazione attività aggiuntive

Equa distribuzione delle assegnazioni in base alle disponibilità.

In caso di disponibilità superiori alle necessità verranno valutati i seguenti requisiti in ordine di priorità:

- a. professionalità e competenze certificate;
- b. attestati di partecipazione a significativi incontri di aggiornamento disciplinare e/o psicopedagogico;
- c. anzianità di servizio.

Le attività aggiuntive d'integrazione didattica nella Scuola secondaria di I grado rivolte al recupero o al potenziamento di intere classi o di gruppi di alunni della stessa classe o di classi diverse che superino comunque il numero di otto, sono assegnate in ordine di priorità:

- a. al docente della stessa classe disponibile;
- b. a docenti di classi parallele;
- c. docenti della disciplina, ma di altre classi;
- d. a docenti esterni.

Art. 39 - Incarico tutor docenti anno di prova (Delibera Collegio docenti 30.10.2017 n. 3)

Verranno scelti, di norma, docenti:

- con contratto a tempo indeterminato e a orario completo;
- dello stesso team per Scuola primaria;
- con lo stesso turno di lavoro per la Scuola dell'Infanzia;
- della stessa classe di concorso per la Scuola secondaria;
- dello stesso plesso.

Art. 40 – Casi particolari di utilizzazione

Quando una classe è impegnata in visite guidate, viaggi di istruzione o altre attività che comportino una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti in orario e non impegnati nelle sopraindicate attività, sono a disposizione e utilizzati come segue:

- sostituzione dei docenti coinvolti nella realizzazione delle attività suddette;
- attività didattica sugli alunni che non vi partecipano, per espressa volontà dei genitori o per sanzione disciplinare;
- interventi individualizzati in favore di alunni con particolari bisogni educativi secondo le esigenze emerse nei Consigli di classe/interclasse/intersezione;
- supplenze brevi.

Art.41 – Flessibilità oraria per esigenze personali

Previo accordo sottoscritto dai docenti coinvolti, e comunque previa autorizzazione del Dirigente, è possibile richiedere lo scambio temporaneo di ore (Scuola primaria/secondaria) o turni (Scuola

infanzia) fra docenti della stessa classe /sezione a condizione che:

- riguardino al massimo un giorno;
- lo scambio non riduca il monte ore delle singole discipline interessate per gli alunni della Scuola primaria o Secondaria;
- le ore siano recuperate in tempi brevi, previo accordo tra gli interessati, ancheanticipatamente.

La richiesta va adeguatamente motivata almeno cinque giorni prima.

Art. 42 – Collaborazioni plurime del personale docente

Il Dirigente può avvalersi e/o consentire la collaborazione di docenti fra scuole secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL scuola 2006-2009.

Art. 43 - Criteri formazione orario docenti

L'orario degli insegnanti, compatibilmente con le necessità dovute alla presenza di docenti che completano l'orario in altri plessi o altri istituti, viene strutturato con particolare attenzione all'efficacia ed alla funzionalità secondo seguenti criteri:

1. funzionalità didattica;
2. distribuzione su cinque giorni (salvo diversa richiesta del docente);
3. segnalazione di due opzioni relativamente al giorno libero;
4. equità rispetto alle richieste dei docenti (es. rotazione negli anni del giorno libero più richiesto);
5. equa distribuzione delle fasce orarie;
6. equa distribuzione dei rientri pomeridiani e delle ore buche (da ridurre al minimo, salvo diversa richiesta);
7. attenzione a rilevanti e documentate esigenze personali e familiari.

In ogni caso le richieste dei docenti non dovranno essere di ostacolo al criterio esposto nel punto 1. Si richiama l'art. 21: l'orario massimo giornaliero delle attività di insegnamento (comprensivo del tempo mensa) è di 6 ore. Per l'orario massimo giornaliero si fa riferimento alle vigenti norme contrattuali di riferimento.

Si stabilisce, inoltre, che:

- in alternativa al giorno libero, compatibilmente con le esigenze organizzativo-didattiche, il docente potrà richiedere con idonee e documentate motivazioni (ragioni di salute, vigilanza su minori, cura di anziani non autosufficienti, ecc.) un'articolazione dell'orario particolare.
- qualora il docente sia assegnatario di ore aggiuntive di insegnamento, non esiste un limite massimo di "ore buche", anche se si cercherà di ridurle al minimo tecnicamente possibile.

Per quanto riguarda la Scuola primaria, risorse orarie eventualmente eccedenti il fabbisogno per gli insegnamenti curricolari verranno utilizzate prioritariamente per

- attività alternative all'IRC;
- sostituzione dei colleghi assenti (uso prioritario in caso di necessità);
- progetti di prima alfabetizzazione o di supporto ad alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- progetti di potenziamento.

Per quanto riguarda la Scuola secondaria di I grado per cui è prevista l'assegnazione di un docente per il potenziamento di matematica:

- sostituzione dei colleghi assenti (uso prioritario in caso di necessità).

- progetti di potenziamento di matematica anche in orario pomeridiano (anche su un ordine scolastico diverso);
- progetti interdisciplinari.

Art. 44 - Criteri sostituzione docenti assenti

Il Dirigente, o un suo incaricato, assegna le sostituzioni dei docenti assenti secondo i seguenti criteri che vengono indicati in ordine di priorità:

1. sostituzione con docenti che devono recuperare permessi orari o ritardi;
2. sostituzione con docenti a disposizione* perché senza classe (es. classi assenti per visite didattiche, partecipazione a concorsi, ecc.);
3. sostituzione con docenti liberi* per assenza di singoli alunni o di piccoli gruppi (es. attività alternativa, alfabetizzazione, recuperi, ecc.);
4. sostituzione con docenti di sostegno qualora l'alunno seguito sia assente e non vi sia necessità della loro presenza in classe;
5. sostituzione con docenti già in servizio annullando eventuali compresenze;
6. sostituzione con insegnanti interni, dichiaratisi disponibili ad effettuare sostituzioni, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate per le ore eccedenti;
7. sostituzione con docenti supplenti, laddove non sia possibile coprire la classe/sezione con personale già in servizio, in ottemperanza della normativa vigente.

*Il docente a disposizione o libero è tenuto a segnalare la propria presenza mettendosi a disposizione del responsabile di plesso che assegna le supplenze.

Nel caso di più opzioni sullo stesso livello di priorità, va privilegiato:

- un docente della stessa disciplina del collega assente, anche se di altra classe;
- un docente della stessa classe.

In via eccezionale, nel caso non sia possibile assegnare gli alunni delle classi scoperte ad un docente, gli stessi saranno divisi in piccoli gruppi sulle classi funzionanti.

La vigilanza è sempre prioritaria rispetto all'attività didattica.

Art. 45 - Criteri per la fruizione di permessi retribuiti

I giorni di permesso fino a tre (art.15 c.2 CCNL 2007), richiesti per motivi personali o familiari, dovranno essere documentati anche mediante autocertificazione e la sostituzione del docente sarà a cura dell'Istituto.

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, in aggiunta, possono essere fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica a discrezione del DS (art.15 c.3 CCNL 2007).

I docenti devono richiedere i permessi con congruo anticipo (almeno cinque giorni prima della fruizione salvo casi urgenti, imprevedibili, documentabili) per consentire all'Amministrazione di provvedere alla relativa sostituzione.

Art. 46 - Criteri per la fruizione di permessi brevi (art. 16 del CCNL 29.11.2007)

Per esigenze personali e a domanda possono essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.

Questo significa che se un docente avesse in una giornata due ore di servizio, potrà richiedere solo

un'ora di permesso breve, mentre per richiedere due ore di permesso breve bisogna che abbia un orario giornaliero di almeno quattro ore di servizio.

Nel comma 2 del su citato articolo è specificato che i permessi fruiti nel corso dell'anno scolastico non possono eccedere il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento (Infanzia 25 ore, primaria 24, secondaria 18). Il docente a part-time o con uno spezzone farà riferimento all'effettivo orario prestato.

Nel comma 3 è spiegato che entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il permesso breve del docente è una concessione e non un diritto, infatti nel comma 5 dell'art. 16 del CCNL scuola è specificato che per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

Il recupero dei permessi brevi avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nelle classi o sezioni dove il docente avrebbe dovuto prestare servizio o anche in base a criteri di ragionevolezza e opportunità didattica contingenti.

Qualora venga richiesto un permesso e l'insegnante abbia già effettuato ore eccedenti non ancora in pagamento si potrà utilizzare il criterio della compensazione.

Se ad assentarsi fosse l'insegnante di sostegno, l'alunno, valutato il livello di autonomia, potrà essere affidato all'insegnante di classe. Le ore verranno recuperate garantendo all'alunno il monte ore a lui spettante.

Nel caso in cui fosse presente la figura dell'assistente ad personam, potrà essere valutata la possibilità di uno scambio, compatibilmente con il quadro orario e previa autorizzazione della Cooperativa di riferimento.

I permessi vanno richiesti con un anticipo di almeno cinque giorni per consentire all'Amministrazione di provvedere alla relativa sostituzione, fatte salve situazioni di emergenza.

Art. 47 - Permessi Legge 104/1992

Nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente (come previsto dall'art. 24 della Legge 183/2010) ha facoltà di richiedere ai lavoratori beneficiari, la programmazione mensile dei giorni di assenza a tale titolo, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività didattica.

Art. 48 - Criteri per la fruizione delle ferie

Durante i periodi di attività didattica potranno essere concessi fino a sei giorni di ferie (art.13 comma 9 del CCNL 2007).

Spetterà al richiedente organizzare la copertura del proprio orario di servizio senza oneri per l'istituzione scolastica.

Il docente dovrà presentare la domanda di ferie controfirmata dagli insegnanti che si impegnano a sostituirlo.

Non è possibile la divisione delle classi e la sostituzione operata dal docente di sostegno incompresenza a tutela del diritto allo studio degli alunni diversamente abili.

I giorni di ferie devono essere richiesti almeno cinque giorni prima.

Può eventualmente godere delle ferie non più di un docente per ogni consiglio di classe/team in modo da garantire il più possibile un normale svolgimento dell'attività scolastica.

In caso di più richieste avrà la precedenza

- chi nell'anno in corso si sia assentato per un minor numero di giorni;
- chi nell'anno in corso ha usufruito del minor numero di giorni di ferie.

- chi abbia presentato la domanda per primo (la domanda a protocollo comunque deve essere formulata non più di trenta giorni prima)

La non concessione delle ferie sarà accompagnata dalle motivazioni del diniego. Con l'accoglimento della domanda, il dipendente non è tenuto al recupero di nessuna delle ore non prestate, in quanto la fruizione del diritto di ferie determina la riduzione del numero di ferie fruibili in altri periodi dell'anno.

Art. 49 - Aggiornamento del personale docente

La formazione in servizio rappresenta una scelta di qualità. I criteri da seguire sono quelli che assicurano la possibilità di godere di tale diritto senza comportare eccessivi disservizi all'istituzione scolastica.

Le richieste vengono normalmente accolte, fatte salve le esigenze di servizio ed in particolare:

- il numero di coloro che usufruiscono del diritto di aggiornamento nello stesso giorno non può normalmente superare il 10% dei docenti in servizio nel plesso;
- non possono goderne contemporaneamente due docenti dello stesso C.d.C. per la Scuola secondaria, dello stesso team docenti per la Scuola primaria, della stessa sezione per la Scuola dell'infanzia.

I docenti interessati a partecipare ad iniziative di aggiornamento con esonero dal servizio debbono presentare apposita richiesta al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima.

Se pervenissero più richieste e fossero superati i limiti stabiliti verrà data precedenza:

1. a chi seguirà iniziative strettamente correlate con il PTOF ed il PdM e il Piano di Formazione;
2. a chi seguirà iniziative strettamente correlate con la materia di insegnamento;
3. a coloro che abbiano usufruito, nel corso degli ultimi due anni scolastici, di un minor numero di giorni per l'aggiornamento;
4. a parità di requisiti, al docente con minore anzianità di servizio.

La concessione dell'esonero per attività di formazione è prevalente rispetto alla concessione delle ferie. Il docente dovrà presentare successivamente, in originale, l'attestato di partecipazione.

Il piano di formazione deliberato annualmente dal Collegio dei docenti sulla base del PTOF e del PDM rende obbligatoria la formazione.

CAPO II DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 50 Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art. 41 c.3 del CCNL 2016/18 all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività in uno specifico incontro con il personale ATA.

Art. 51 - Criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

Il Dirigente scolastico, sentito il D.S.G.A., assegna il personale ai plessi sulla base della ottimizzazione delle risorse e della valorizzazione delle competenze professionali in funzione dell'innalzamento della qualità del servizio.

Il Dirigente scolastico, sentito il D.S.G.A., assegna il personale in funzione dell'innalzamento della qualità del servizio, avendo come obiettivo l'ottimizzazione delle risorse e la valorizzazione delle competenze professionali.

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria presso la sede di via Camerate, 5.

L'assegnazione dei collaboratori ai plessi e l'articolazione dell'orario tiene conto del numero delle classi, del numero degli alunni e del tempo scuola/articolazione dell'orario scolastico.

Art. 52 - Reparti di lavoro e mansioni di servizio

Annualmente il Dirigente scolastico, vista la proposta del Piano delle attività formulato dal DSGA, dispone i relativi piani di lavoro per ogni profilo professionale.

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico. Nell'assegnazione delle mansioni è tenuto presente il criterio delle attitudini, delle disponibilità del personale e delle situazioni del plesso scolastico. Nell'espletamento dei compiti dei vari settori sarà garantito lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale.

Al personale, idoneo a svolgere le proprie mansioni, ma con limitazioni, vengono assegnati lavori in applicazione di quanto indicato nel verbale della Commissione Medica.

Il personale collaboratore scolastico nel periodo di sospensione delle lezioni verrà utilizzato nel proprio plesso per un tempo limitato stabilito dal Dsga e, successivamente, nella sede centrale.

Nell'ultima settimana di agosto in tutti i plessi dell'Istituto deve essere garantita un'adeguata pulizia per l'inizio dell'anno scolastico, pertanto il servizio e la presenza dei collaboratori scolastici saranno organizzati per questa finalità.

Art. 53 – Turni e orari di lavoro ordinari

Annualmente il Dirigente scolastico, vista la proposta del DSGA, dispone i turni, in base alla dotazione organica, e gli orari ordinari previsti nell'Istituto.

Norme comuni a tutti i plessi:

- nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale segue l'orario di servizio stabilito all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività;
- a rotazione i collaboratori dovranno coprire l'orario di apertura della segreteria;
- su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa disponibilità di un collega, informando il responsabile di plesso e la segreteria.

Art. 54 – Flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

Al personale di segreteria è data la possibilità di chiedere una flessibilità oraria personalizzata purché sia compatibile con le esigenze di funzionalità e apertura dell'ufficio. Tale flessibilità può prevedere la fruizione di un giorno libero settimanale a condizione che sia garantita una sufficiente presenza nell'ufficio e che le ore a compensazione del giorno libero siano effettivamente prestate.

Ai collaboratori scolastici è data la possibilità di cambio turno per motivi personali, previa comunicazione al docente responsabile di plesso e alla segreteria.

Art. 55 - Riduzione dell'orario di lavoro

I criteri per la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore sono i seguenti:

- Servizio complessivo giornaliero per almeno 3 gg la settimana superiore a 10 h (presenza di classi/sezioni, tempo scuola);
- Rotazione sui turni di servizio.

La riduzione è fruita settimanalmente

Art. 56 – Permessi brevi a recupero (Art.16 CCNL 2007)

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale sono autorizzati dal Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA con il quale verranno concordate di volta in volta le modalità di recupero.

I permessi brevi non potranno essere fruiti in contemporanea da più unità (ufficio); in caso di contemporaneità farà fede la data di presentazione del permesso.

Art. 57 – Permessi per motivi personali o familiari

I tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (art.15c.2 CCNL 2007) possono essere fruiti in modo frazionato per un monte ore di 18 ore per anno scolastico (art.31 CCNL 2018). Di norma devono essere chiesti almeno 5 giorni prima, salvo urgenze non prevedibili, per consentire di far fronte alle esigenze di servizio.

Art. 58 - Permessi Legge 104/1992

Nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente (come previsto dall'art. 24 della Legge 183/2010) ha facoltà di richiedere ai lavoratori beneficiari, la programmazione mensile dei giorni di assenza a tale titolo, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività didattica.

Art. 59 - Lavoro straordinario e recupero

Ogni lavoratore è titolare di un conto in ore alimentato dal lavoro straordinario effettivamente prestato e dalle ore di formazione aggiuntive all'orario di lavoro, preventivamente autorizzate dalla DSGA. Le ore straordinarie rese in corso d'anno saranno principalmente riconosciute con il fondo di istituto fino ad esaurimento della quota disponibile e, in subordine, con riposi compensativi.

I riposi compensativi vanno goduti dal lavoratore nei periodi di interruzione dell'attività didattica e devono essere fruiti improrogabilmente entro il 31 agosto.

Criteri per l'autorizzazione delle ore straordinarie

- per i collaboratori scolastici:
 - sostituzione del personale assente
 - attività programmate oltre l'orario di servizio
- per gli assistenti amministrativi

- attività funzionali rispetto a procedure amministrative su obiettivi specifici
- attività istituzionali particolari (es. orientamento, incontri, assemblee)

Art. 60 – Ritardi

L'eventuale ritardo, in situazioni eccezionali, dovrà essere formalizzato con richiesta di permesso breve per multipli di 30minuti.

Art.61 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza del personale ATA, ad eccezione di quello in servizio presso la sede, viene rilevata con fogli di firma, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Il personale in servizio presso la sede principale attesterà la propria presenza mediante timbratura del badge con l'apposito marcatore presente in sede.

Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA: il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a richiesta a ciascun interessato.

Art. 62 - Chiusura prefestivi

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi collegiali si attua la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

La chiusura prefestiva nei periodi di sospensione delle lezioni deliberata dal Consiglio di Istituto si riferisce tanto agli uffici di segreteria che ai singoli plessi.

Nelle giornate di chiusura deliberate dal Consiglio d'Istituto il personale ATA potrà utilizzare a copertura delle giornate di chiusura:

- recupero ore straordinarie;
- orario di servizio di ore 7.12 (per chi non ha ore straordinarie o le ha esaurite)
- giorni di ferie.

Art. 63 - Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere del DSGA.

I collaboratori scolastici devono necessariamente richiederle nel periodo di sospensione delle lezioni. Tutto il personale ha la possibilità di frazionare le ferie in più periodi ed è assicurato, a richiesta, un periodo continuativo di ferie di 15 giorni lavorativi nel periodo luglio-agosto.

Nell'ultima settimana di agosto in tutti i plessi dell'Istituto deve essere garantita un'adeguata pulizia per l'inizio dell'anno scolastico, pertanto il servizio e la presenza dei collaboratori scolastici saranno organizzati per questa finalità (vd. art.52).

Le ferie devono essere esaurite entro il 31 agosto salvo particolari esigenze di servizio valutate dal DSGA. In tal caso può essere autorizzato un residuo di ferie che sarà riconosciuto nell'anno scolastico successivo da utilizzare prioritariamente nel periodo natalizio.

Art. 64 - Unità minima di personale da mantenere in servizio

Numero minimo di personale da mantenere in servizio:

- a. collaboratori scolastici: **n. 2** dal termine delle attività didattiche, compreso il termine degli esami, alla fine del mese di agosto;
- b. assistenti amministrativi: **n. 2** dal termine delle attività didattiche, compreso il termine degli esami, alla fine del mese di agosto.

In caso di assenza di una delle unità in servizio, il personale in ferie dovrà rientrare in base alla disponibilità data al momento della presentazione del quadro ferie.

Art. 65 - Sostituzione assenze collaboratori scolastici

Nel caso si assenti dal servizio un addetto per motivazioni varie (ad eccezione delle ferie, dei recuperi e dei permessi orari) che ai sensi della normativa vigente (art. 1, comma 332 punto c) della legge 190/2014) non possa essere sostituito per i primi sette giorni con personale supplente temporaneo, i collaboratori scolastici dell'istituto del plesso interessato, in accordo con il DSGA, provvederanno, a turno, a modificare il proprio orario di lavoro in modo tale che venga garantita l'assistenza nel tempo scuola e, per quanto possibile, la pulizia.

A fronte di oggettive difficoltà a sostituire il personale assente, un collaboratore di un altro plesso, che ha manifestato la propria disponibilità, potrà essere incaricato di svolgere la sua attività giornaliera in diversa sede al fine di garantire o esclusivamente l'apertura (sorveglianza a totale carico dei docenti) oppure apertura, sorveglianza e pulizia della scuola in oggetto, secondo i criteri della disponibilità, della viciniorietà e della rotazione.

Le eventuali ore straordinarie necessarie saranno principalmente riconosciute con il fondo di istituto ad esaurimento della quota disponibile e in subordine con riposi compensativi.

Art. 66 - Sostituzione assenze personale amministrativo

L'articolo 1, comma 602, della Legge finanziaria 2018 prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).

Art. 67 - Piano delle attività e modalità di svolgimento

Il piano delle attività viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF ed ha lo scopo di:

- migliorare la qualità del servizio affidato ai collaboratori scolastici ed al personale amministrativo;
- sostenere i processi innovativi in atto all'interno dell'Istituto, e in particolare l'ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa;
- valorizzare la professionalità dei collaboratori scolastici e del personale amministrativo.

In esso è contenuta la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto alle mansioni ordinarie. La verifica circa il raggiungimento degli obiettivi è rimessa al DSGA.

E' facoltà del Dirigente scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare

l'incarico in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi.

Art. 68 – Formazione

Ai corsi di aggiornamento prende parte con priorità il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Nel caso di più richieste per lo stesso corso, l'autorizzazione a partecipare è concessa al personale che svolge una funzione più attinente. A parità di condizioni la formazione viene concessa al dipendente più giovane.

Le ore aggiuntive prestate (per i corsi autorizzati) danno luogo a riposo compensativo.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi, se oltre l'orario, lavoro straordinario.

Art. 69 - Ricevimento del pubblico

Gli orari di ricevimento del pubblico e del personale docente interno, cui devono rigorosamente attenersi tutti, si specifica che il personale docente può rivolgersi agli sportelli fuori orario solo eccezionalmente, previo accordo con il personale della segreteria.

Ai delegati sindacali, alla RSU, ai referenti e collaboratori del DS è consentito rivolgersi agli sportelli senza limitazioni di orario.

Art. 70 - Attività in conto terzi

Le attività autorizzate svolte da enti o da privati nell'Istituto che comportino l'utilizzo di personale della scuola si svolgono a queste condizioni:

- che il personale interessato sia informato tempestivamente sul tipo di attività, sulla loro durata e sulla quantità e qualità di prestazioni aggiuntive richieste;
- che esso sia disponibile e competente per tali prestazioni aggiuntive;
- che sia retribuito da chi organizza le attività con un compenso stabilito.

Ove si riscontrassero tra il personale richiesto disponibilità superiori al necessario, si individueranno gli affidatari in prima battuta per sorteggio e nel prosieguo con criteri di rotazione anche su base pluriennale.

CAPO III

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Art. 71 - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c 8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si stabilisce che le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengano pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico entro le ore 17.00; le comunicazioni personali saranno inoltrate con la stessa tempistica tramite la posta elettronica di servizio all'indirizzo comunicato e, quindi autorizzato all'uso, da docenti e ATA.

Le figure autorizzate sono:

- Dirigente scolastico;
- collaboratori del Dirigente scolastico;
- responsabile di plesso;
- DSGA;
- personale di segreteria.

E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile. Si esclude la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi.

CAPO IV

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 72 - Adozione provvedimenti

Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:

- esecuzione dei progetti comunitari;
- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
- gestione rapporti INVALSI;
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- supporto al piano PNSD;
- supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
- gestione registro elettronico;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.

Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate

CAPO V

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 73 - Risorse finanziarie disponibili

- Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d. risorse per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di Ed. fisica nell'avviamento alla pratica sportiva;
 - e. risorse progetti relativi alle arre a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
 - f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);

- g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- h. formazione del personale;
- i. progetti nazionali e comunitari (PON, ecc);
- l. eventuali residui anni precedenti;
- m. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento.

Art. 74 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il Dirigente scolastico, assunta la delibera del Piano delle attività da parte del Collegio dei docenti e del Piano formulato dal DSGA, provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività.

Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il Dirigente scolastico utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a. la delibera del Collegio dei docenti;
- b. l'attività da effettuare;
- c. il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 75 - Determinazione di residui

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro il termine dell'anno scolastico (31/08) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 76 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi non appena i fondi saranno erogati dal MIUR.

Art. 77 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla Relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla Relazione illustrativa del Dirigente scolastico.

Art. 78 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

- A. tabella ripartizione incarichi personale docente;
- B. tabella ripartizione incarichi personale ATA;

CAPO II Informazione ai sensi dell'art. 22 CCNL 2016/18

Art. 79 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione, pubblicizzazione e pubblicazione dei documenti forniti.

Concesio, 04 aprile 2024

Le parti:

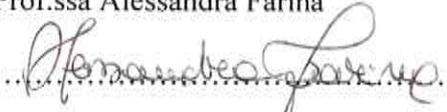
La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Elena Stefanoni


.....

RSU e Organizzazioni Sindacali

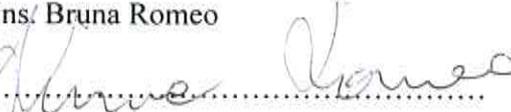
Prof.ssa Alessandra Farina


.....

Ins. Vanessa Angela Licata


.....

Ins. Bruna Romeo


.....