



*Istituto Tecnico Statale per Geometri "Max Fabiani"- Trieste*

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

### **PARTE PRIMA**

#### **PROTOCOLLO D'INTESA PER LE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUTO SCOLASTICO**

L'anno 2010 nel mese di febbraio, il giorno 12, presso l'I.T.G. "MAX FABIANI" di Trieste, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art'6 del CCNL del Comparto Scuola 2006/2009 tra la delegazione di parte pubblica rappresentata dalla Dirigente scolastica prof.ssa Delia Bloise, i componenti RSU, i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL

VISTO il Contratto collettivo nazionale quadro 7/8/98 e successive integrazioni e modificazioni;

VISTO l'accordo integrativo nazionale del 10 ottobre 1999 concernente criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo e ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero;

VISTO il D.Lgs. 626/94, il D. Lgs. 81/2008 e l'art. 71 del CCNL 2006/09 sul ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza;

VISTO il CCNL 2006/09 del personale del comparto scuola;

è sottoscritto il seguente contratto integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi dell'art.6 del C.C.N.L. 29/11/2007.

### **PREMESSA**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo, quindi, impegno reciproco delle Parti contraenti.



## **TITOLO I- RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 1 – Campo di applicazione**

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'istituzione scolastica.

### **Art. 2 – Relazioni sindacali**

#### **CONVOCAZIONI, SOGGETTI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI**

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico.
- per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione scolastica; le OO. SS: territoriali firmatarie del CNNL, nella persona del segretario generale o di un suo delegato. Le diverse delegazioni, in occasione di incontri formali, possono farsi assistere da esperti che non hanno titolo a intervenire nella discussione. La loro presenza va preventivamente concordata.

Gli incontri sono convocati dal D.S., anche su richiesta della RSU, almeno 3 giorni prima della data prevista.

Il D.S. fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

L'amministrazione scolastica può avvalersi, nella contrattazione integrativa di istituto, dell'assistenza dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche Amministrazioni – A.R.A.N.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare anche il D.S.G.A.

Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

All'avvio di ciascuna contrattazione le parti si comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. Negli incontri successivi – relativi anche ad altre materie – la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici.

I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo d'istituto.

#### **MODELLI E STRUMENTI RELAZIONALI**

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli e strumenti relazionali:

- a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione; l'informazione è fornita in appositi incontri da concordare fra RSU e Dirigente Scolastico. L'informazione è un atto dovuto da parte del Dirigente, è da intendersi automatica e non soggetta ad alcuna richiesta da parte della RSU. Il Dirigente fornirà le informazioni ai componenti della RSU singolarmente e direttamente.
- b) partecipazione: attraverso accordi e/o intese;
- c) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CNNL 2006/09;
- d) conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie e interpretazione autentica.



A) INFORMAZIONE PREVENTIVA E SUCCESSIVA

Il Dirigente fornisce informazione, consegnando eventuale documentazione, sulle seguenti materie:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici dell'istituto;
- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi;
- criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive;
- criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate ed ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
- modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA e del personale educativo, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- criteri per la fruizione delle ferie del personale docente art. 13, del CCNL 2006/09

Il Dirigente, sulle seguenti materie, fornisce informazione successiva:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.

B) PARTECIPAZIONE

C) CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

La contrattazione si svolge nei seguenti ambiti :

- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990 (personale educativo e ATA da esonerare dallo sciopero per assicurare i servizi essenziali);
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; rientri pomeridiani;
- modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, ATA e del personale educativo, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché ai criteri per l'individuazione del personale docente ATA ed educativo da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo di istituto e di quelle derivanti da altri analoghi finanziamenti o da accordi o convenzioni con enti esterni, in relazione alle diverse professionalità, alle diverse attività, ai diversi ordini e gradi di scuola presenti nell'istituto.

D) CONCILIAZIONE

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art.135 del CCNL 29/11/2007.



## **TITOLO II- AGIBILITA' SINDCALE**

### **Art.3 – Agibilità sindacale**

a) DIRITTO DI INFORMAZIONE

Dovrà essere consegnata alle RSU copia di tutti gli atti della scuola che sono affissi all'albo d'istituto.

Il Dirigente assicurerà altresì la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alle RSU o agli albi.

b) ALBO SINDACALE RSU – OO.SS.

Il D.S. assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.

Alla cura dell'albo provvederanno le RSU, assumendosene le responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

Le RSU e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del D.S., assumendosene la relativa responsabilità.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente delle OO.SS. provinciale e/o nazionale.

c) USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Alle RSU è consentito:

- comunicare con il personale della scuola, compatibilmente con gli impegni di servizio
- l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
- l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale

Le strutture sindacali territoriali possono inviare – alla RSU, al proprio rappresentante, all'albo sindacale – comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; sarà cura del Dirigente assicurare il loro recapito.

### **Art. 4 – Permessi sindacali**

I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Il dipendente non è tenuto a produrre alcuna giustificazione dopo aver utilizzato un permesso sindacale.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999 (30 minuti per ogni dipendente in organico di diritto).

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- b) direttamente dalle RSU, per la quota loro spettante.

La comunicazione va resa nei termini previsti dai contratti collettivi e dalla normativa prima dell'utilizzo del permesso.

Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati.



### **Art. 5 – Trasparenza amministrativa**

Il D.S. e le RSU concordano le modalità di applicazione dell'art. 10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.

L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del FIS, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy.

Copia dei prospetti è consegnata alla RSU.

### **Art. 6 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti.**

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

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

## **TITOLO III- ADEMPIMENTI E COMPORTAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI**

### **Art. 7 – Assemblee sindacali**

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1 comma 5 del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8 comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione della RSU del 7/08/1998;
- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali del comparto ai sensi dell'art. 1 comma 5 del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta almeno 2 giorni prima dell'assemblea stessa dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale (10 ore) ed è irrevocabile.

Per il raggiungimento della sede di servizio (o viceversa per raggiungere la sede dell'assemblea) sono previsti 15 minuti per le assemblee in un Istituto diverso dalla propria sede di servizio, ma all'interno del Distretto scolastico e 30 minuti per le assemblee in un altro Distretto scolastico, fermo restando che tale estensione di orario rientra nelle 10 ore annue pro capite a disposizione per la partecipazione alle assemblee sindacali.

Per le assemblee tenute nella stessa scuola o Istituto (di norma non più di una al mese e comunque non più di due: art.13, comma 2 del CCNL 94/97; nelle prime o nelle ultime due ore dell'attività didattica, comma 4) la durata di due ore è congrua.



I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti. Non saranno rilasciati certificazioni o attestati di presenza all'assemblea, in quanto la rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno è effettuata dai Dirigenti scolastici

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il D.S. si atterrà all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali delle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea. Se l'adesione è totale, i servizi che devono essere garantiti ed i contingenti del personale chiamati a garantirli sono i seguenti:

- vigilanza degli ingressi della scuola: n° 1 Collaboratori scolastici per ogni scuola;
- centralino telefonico: n° 1 Collaboratori scolastici per ogni scuola;
- altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea: nelle scuole n° 1 Assistenti amministrativi.

In assenza di disponibilità volontarie, si procede al sorteggio a rotazione.

E' possibile una modifica temporanea dei turni di lavoro giornalieri senza far ricorso al lavoro straordinario sia per garantire i servizi minimi sia per permettere la partecipazione all'assemblea.

### **Art. 8 – Procedure in caso di sciopero**

In caso di sciopero il Dirigente scolastico :

a) può chiedere ai lavoratori di dichiarare l'intenzione di aderire o meno allo sciopero indetto ( CCNL 1998/2001, art. 2);

b) la **dichiarazione dei lavoratori è volontaria** e individuale; se data, non può essere revocata; è fatto salvo il diritto di chi non ha dato alcun preavviso, di aderire allo sciopero il giorno stesso;

c) viste le dichiarazioni di adesione il Dirigente scolastico può decretare, valutando la riduzione del servizio prevista, la sospensione delle attività didattiche per il giorno dello sciopero, dandone comunicazione scritta alle famiglie degli alunni, almeno 2 giorni prima dello sciopero stesso.

Il D.S. al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

-per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 AA e n. 1 CS

-per garantire lo svolgimento degli esami finali: n. 1 AA e n. 1 CS

- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il D.S.G.A., n. 1 AA e n. 1 CS.

La comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 personale educativo e ATA da esonerare dallo sciopero per assicurare i servizi essenziali, verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

Il D.S. comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il D.S. indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti

Entro le ore 12.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alle RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione; contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo d'istituto.



## **PARTE SECONDA**

### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA PER LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

L'anno 2010 nel mese di febbraio, il giorno 12, presso l'I.T.S.G. "MAX FABIANI" di Trieste, in sede di contrattazione integrativa viene sottoscritto il presente accordo;

Visto il D.L.vo 626/94;

Visto il D.M. 292/96;

Visto il D.Lgs. 81/2008

#### **Si concorda quanto segue**

tra la parte pubblica firmataria del presente accordo rappresentata dal Dirigente scolastico Prof.ssa Delia Bloise in rappresentanza della parte pubblica

e

la Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'Istituzione Scolastica e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, di cui in calce al presente accordo, per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

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

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico, le R.S.U. e le OO.SS. sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
3. Il presente contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in modo particolare dal Testo Unico Salute e Sicurezza Decreto Legislativo 9 Aprile 2008; dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal CCNL 29/11/2007.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

#### **Art. 2 - Soggetti Tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.



### **Art. 3 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e D.Lgs. 626/94 in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

1. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
2. valutazione dei rischi esistenti;
3. elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
4. nomina dei componenti del *Servizio di Prevenzione e Protezione* dell'Istituto e del Responsabile di tale servizio ;
5. dare attuazione pratica insieme col *Servizio di Prevenzione e Protezione* al programma delle misure di protezione e prevenzione per i lavoratori dell'Istituto inserito nel Documento del Datore di Lavoro
6. consultare il R.L.S. per tutti quegli eventi previsti dalla normativa vigente;
7. predisporre il Piano di Emergenza relativa,ente ad ognuno degli edifici scolastici dell'Istituto, dopo la periodica ricognizione degli edifici e la valutazione dei rischi;
8. far eseguire periodicamente le esercitazioni di emergenza;
9. pubblicazione, informazione, sia generale che mirata, e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

### **Art. 4 - Il servizio di prevenzione e protezione**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere la formazione e le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. I lavoratori designati, docenti o ATA, durano in carica un anno e la successiva designazione seguirà il principio della rotazione;

### **Art. 5 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha la facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione, secondo il disposto dell'art. 73 del CCNL 2006/09 ;
3. 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 le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;Il dirigente scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta.Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a



fare delle informazioni e documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione; gli esiti delle attività di consultazione di cui sopra, le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, sono riportati in apposito verbale sottoscritto dal RLS, e depositato agli atti.

4. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sarà assicurata la possibilità di frequentare specifici percorsi di formazione offerti dalla rete provinciale delle scuole polo per la formazione sulla sicurezza o da altra agenzia competente (32 ore di formazione in orario di servizio).
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
6. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del d.lgs.626/94 , i Rappresentanti L.S. oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante; per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b), c), d), g), i), ed l) dell'art. 19 del d.lgs. 626/94 il predetto monte-ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

#### **Art. 6 - Documento valutazione dei rischi**

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

#### **Art. 7 - Sorveglianza sanitaria**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 6 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. 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 nello stesso D.Lgs 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videotermini, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Gorizia.

#### **Art. 8 - 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 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'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria, 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. Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti.



5. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

#### **Art. 9 - 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. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### **Art. 10 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.
3. Per le attività di aggiornamento devono essere consultate prioritariamente le RSU e le organizzazioni sindacali.

#### **Art. 11 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari**

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D. Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n. 9.

#### **Art. 13 - Controversie**

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



### **PARTE TERZA**

#### **"MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA" AI SENSI DELL'ART. 6 DEL CCNL 29/11/07 DEL COMPARTO SCUOLA**

L'anno 2010, il mese di febbraio, il giorno 12 in Trieste, presso la sede dell' I.T.S.G. "MAX FABIANI", tra la RSU, le OO.SS. rappresentative e firmatarie del CCNL/07 e Dirigente Scolastico;  
Visto il decreto legislativo n; 165/2001;  
Visto il D.L.vo 297/1994;  
Visto il CCNL del 29/11/2007

### **VIENE STIPULATO**

**IL PRESENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO CONCERNENTE: "MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA".**

Il contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

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

Il presente accordo si applica a tutto il personale docente a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituzione scolastica, decorre dalla data di stipula e conserva validità fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto.

#### **Art. 2 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

Il Dirigente Scolastico forma le classi, le sezioni e le cattedre ed assegna i docenti alle classi assicurando il rispetto della continuità didattica, in coerenza con quanto previsto sulla stessa dalla progettazione didattico- organizzativa elaborata dal Collegio dei docenti, tenuto conto dell'organico di diritto e della vigente normativa.

#### **Art. 3 - Orario di lavoro**

1. Il Dirigente Scolastico comunica, prima dell'inizio delle lezioni, ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro.
2. L'orario delle lezioni, prevederà che ciascun docente con orario cattedra intero svolga le ore di lezione in almeno cinque giorni settimanali
3. Ferme restando le competenze in materia di definizione dell'orario delle attività di insegnamento, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni personali o familiari previste dalla legge 104/ '92 e dal D.M. n. 151/2001 e successive modifiche e integrazioni.
4. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero che non si riesce a soddisfare per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione annuale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste, tenuto conto delle esigenze di



servizio. La rotazione dovrà garantire una distribuzione equa dei giorni liberi nella settimana lavorativa

5. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale. Le modalità di utilizzo delle ore di completamento cattedra e di quelle per il recupero della riduzione oraria dell'ora di lezione, saranno stabilite dal Dirigente Scolastico in tempo congruo, comunque entro il 30 ottobre, tenendo conto dei bisogni dell'istituzione :

- a. sostituzione dei colleghi assenti, con priorità rispetto ai punti seguenti
- b. attività di miglioramento dell'offerta formativa ;
- c. progetti funzionali all'attività didattica.

Le assegnazioni saranno effettuate sulla base dei seguenti criteri di distribuzione:

- competenze;
- disponibilità

6. In caso di utilizzo diverso rispetto alla collocazione nell'orario delle lezioni e delle attività la comunicazione, di norma, deve essere data con preavviso di almeno un giorno lavorativo.

7. Il Dirigente Scolastico nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali, concorderà con l'interessato le modalità di recupero.

8. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento, nel limite di ore previsto dallo stesso

9. Il tempo delle attività svolte in giornate festive sarà valutato in misura doppia.

10. Nel caso di non frequenza degli alunni alle lezioni di IDEI programmati, a titolo di rimborso spese, sarà corrisposto al docente un'ora di lavoro straordinario. Nel caso del ripetersi della situazione per due volte consecutive, il corso IDEI verrà sospeso.

#### **Art. 4 - Orario delle riunioni**

1. Il dirigente scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario di massima delle riunioni prevedibili.

2. Le riunioni previste nel piano delle attività pomeridiane debbono effettuarsi nel pomeriggio dei giorni non festivi, evitando normalmente i giorni antecedenti la sospensione delle attività didattiche e il sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami in casi eccezionali; in via ordinaria non potranno protrarsi oltre le ore 19.00 salvo unanime consenso dei partecipanti alla riunione.

3. In ogni caso la convocazione deve essere fatta cinque giorni lavorativi prima con l'indicazione della presumibile durata; in via eccezionale, per casi inderogabili e previa consultazione delle RSU, la convocazione può essere fatta almeno entro le ore 10.30 del secondo giorno lavorativo antecedente.

4. La partecipazione a riunioni di organi collegiali - comunque articolate - di cui alla lettere b) e c) del comma 2 dell'articolo 29 del CCNL del 29/11/2007, che ecceda i limiti di cui alla predetta norma (40 + 40 ore), rispetto alla programmazione approvata dal Collegio dei docenti, costituisce prestazione di attività aggiuntive e, per la lett. b), dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività. La partecipazione agli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione, è obbligo di servizio.



### **Art. 5 – Flessibilità oraria**

Le modalità attinenti la flessibilità oraria nell'organizzazione del lavoro dei docenti, vengono proposte dal Dirigente Scolastico e approvate dal Collegio Docenti nel mese di settembre di ciascun anno scolastico.

Le modalità riguardano:

- a) la flessibilità derivante dalla disponibilità del singolo docente ad effettuare, durante tutto l'anno scolastico una 19° o una 20° ora di lezione utilizzando il recupero dei minuti ;
- b) la flessibilità derivante dalla disponibilità dei docenti ad effettuare supplenze in orario eccedente le 18 ore di servizio.

### **Art. 6 – Ferie, permessi, formazione e aggiornamento.**

#### **FERIE**

1. Durante le attività didattiche la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. La fruibilità è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. La richiesta, in forma scritta, deve essere inoltrata con congruo anticipo (di norma almeno cinque giorni prima) al Dirigente scolastico il quale, almeno 48 ore prima, comunica per iscritto la concessione o l'eventuale diniego, esplicitandone le motivazioni. Per essere certo della possibilità di fruire delle giornate di ferie richieste, l'insegnante indicherà i nominativi dei docenti disponibili alla sostituzione. In caso di più richieste di ferie per lo stesso giorno sarà adottato il criterio della rotazione.
2. Qualora non sia effettuata nessuna comunicazione di diniego, le ferie richieste per iscritto sono da considerarsi concesse.
3. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, le ferie potranno essere godute in ogni caso a seguito di richiesta scritta dell'interessato.

#### **PERMESSI E ORE ECCEDENTI**

1. I docenti a tempo determinato ed indeterminato possono richiedere di fruire di permessi brevi fino ad un massimo di due ore giornaliere. La richiesta non deve essere motivata. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. Le ore di permesso breve fruite devono essere recuperate entro i due mesi successivi alla data di fruizione del permesso in una o più soluzioni, su disposizione dell'Amministrazione, prioritariamente per la sostituzione di colleghi assenti.
2. Se entro i due mesi l'Amministrazione non avrà richiesto la restituzione delle ore di permesso, le stesse cadranno in prescrizione e i docenti non dovranno recuperarle.
3. I docenti hanno inoltre diritto a permessi retribuiti di durata variabile, cos' come specificata dall' art. 15, CCNL 2007, concessi sulla base di idonea documentazione, anche autocertificata. Tali permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico.  
Le ore eccedenti vanno autorizzate preventivamente su motivata richiesta, dalla quale si prescinde qualora vengano impegnate, per necessità di servizio dell'Amministrazione, in sostituzione di un collega assente. L'insegnante comunicherà anche il momento di recupero delle ore eccedenti, che verrà concesso purché nel momento prescelto sia in servizio personale per la sostituzione.
4. Non saranno riconosciute eventuali ore eccedenti non autorizzate e comunicate a posteriori.



## **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Per i permessi retribuiti inerenti alla formazione e all'aggiornamento si fa rimando all'art. 63 del CCNL 29/11/07

### **Art. 7 – Collaborazioni plurime**

I docenti possono prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti nel corpo docente della istituzione scolastica. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza del docente

### **Art. 8 – Controversie interpretative**

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto, le parti firmatarie si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza dell'accordo.

### **Art. 9 – Durata dell'accordo**

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione Quanto stabilito nel presente accordo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.



#### **PARTE QUARTA**

#### **“MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA, IN RAPPORTO AL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA”**

L’anno 2010, il mese di febbraio, il giorno 12 in Trieste, presso la sede dell’ I.T.S.G. “MAX FABIANI”, tra la RSU, le OO.SS. rappresentative e firmatarie del CCNL/07 e Dirigente Scolastico;

#### **VIENE STIPULATO**

**IL PRESENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D’ISTITUTO CONCERNENTE: “MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RAPPORTO AL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA”.**

Il contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell’erogazione del servizio attraverso un’organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

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

Il presente accordo si applica a tutto il personale ATA a tempo indeterminato e determinato in servizio nell’Istituzione scolastica, decorre dalla data di stipula e conserva validità fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto

#### **Art. 2 – Competenze ed organizzazione**

Il Dirigente Scolastico all’inizio di ogni anno, e comunque entro il mese di ottobre, convoca una riunione del personale ATA per informare tutto il personale degli aspetti relativi all’attuazione del POF e acquisire elementi di conoscenza e di orientamento utili ai fini della programmazione ed organizzazione del servizio scolastico.

Il DSGA, a seguito della riunione, formula al Dirigente Scolastico una proposta di piano delle attività relativo all’organizzazione dei servizi del personale ATA.

Il Dirigente Scolastico verificatene la congruenza rispetto al POF, e verificatene gli obiettivi e le finalità che l’istituto intende raggiungere , adotta il piano delle attività.

#### **Art. 3 – Orario di lavoro**

L’istituto, richiede l’articolazione dell’orario in antimeridiano , pomeridiano diversificato per profilo professionale.

L’orario giornaliero di lavoro del personale ATA della scuola si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive. L’articolazione dell’orario di lavoro può essere perseguita sia attraverso l’istituto della flessibilità che la turnazione. Tali istituti possono anche coesistere al fine di rendere efficiente la gestione dei servizi in funzione degli organici e dei carichi di lavoro.

Ove necessario, qualora con le predette modalità di articolazione dell’orario, non siano perseguibili le finalità connesse alla garanzia di funzionamento dei servizi scolastici, è consentita la programmazione plurisettimanale dell’orario di lavoro in coincidenza con eventi particolari ( esercitazione speciali, manifestazioni, concorsi, ecc.).

L’orario di lavoro non deve essere, di norma, inferiore alle tre ore di servizio giornaliero né superiore alle nove ore.

Durante il periodo di lavoro superiore alle 7,12 ore, il personale ha diritto/dovere ad una pausa



che, comunque, non può essere inferiore ai trenta minuti. Le ore prestate oltre alle ore 20.00 dei giorni prefestivi e le ore prestate nei giorni festivi saranno recuperate in misura doppia. Durante la sospensione dell'attività didattica, esclusi i periodi degli esami di stato, l'orario di servizio sarà dalle 07.30 alle 15.00 salvo esigenze particolari.

#### **Art. 4 – Orario giornaliero flessibile**

Solo il personale amministrativo applicherà l'orario giornaliero flessibile che consiste, ordinariamente, nel poter posticipare o anticipare l'orario di inizio e di termine del lavoro, di norma entro trenta minuti dall'orario stabilito.

#### **Art. 5 – Turni/orario di lavoro/riduzione 35 ore**

Effettuato dal personale collaboratore scolastico. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio. E' assicurata la sovrapposizione tra i turni di lavoro ed è assicurata la presenza del personale per ogni piano. In base all'art. 55 del CCNL 2006/2009 ricorrono in questo istituto le condizioni per l'applicazione della riduzione a 35 ore. Il personale continua a prestare servizio su 36 ore e il recupero delle ore maturate avviene durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di servizio. La riduzione a 35 ore matura un credito di 30 ore corrispondenti a 5 giorni. Non godono di tali agevolazioni i dipendenti che svolgono il proprio lavoro sempre in unico turno e quelli il cui orario di lavoro si svolge in 5 giorni settimanali. I periodi di malattia non maturano il recupero delle ore.

#### **Art. 6– Programmazione plurisettimanale**

In coincidenza con periodi di particolare intensità del servizio scolastico, o anche per una diversa e più razionale utilizzazione del personale, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio settimanale eccedente le 36 ore, con possibilità di recuperare le ore di servizio prestate in periodi di minore impegno lavorativo. Per tutti i profili del personale ATA, a inizio anno scolastico verrà definito un piano di attività che a richiesta del lavoratore potrà tenere conto di forme di recupero del lavoro straordinario nel periodo di sospensione delle attività didattiche con la creazione di una banca delle ore dove verranno accreditate tutte le ore eccedenti le 36 ore settimanali previste e verranno addebitati i recuperi di permessi brevi e chiusure prefestive.

#### **Art. 7– Chiusure prefestive**

Durante i periodi d'interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive) è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. La chiusura sarà disposta dal Dirigente Scolastico. Per ricorrere tale condizione basta che metà + 1 del personale chieda di assentarsi dal lavoro.

Il personale che non sia collocato in ferie per dette giornate recupererà le ore non prestate secondo le necessità e le modalità che saranno concordate con l'amministrazione oppure usufruirà di riposo compensativo per ore già prestate in eccedenza del normale orario.

#### **CHIUSURE PREFESTIVE**

2/11/2009	17/07/2010
7/12/2009	24/07/2010
24/12/2009	31/07/2010
31/12/2009	07/08/2010
02/01/2010	14/08/2010
03/04/2010	21/08/2010



*Istituto Tecnico Statale per Geometri "Max Fabiani"- Trieste*

#### **Art. 8- Ferie**

Entro il 30 aprile il personale ATA manifesta le richieste riguardo alle ferie estive.

Entro il mese di maggio il DSGA dispone il piano delle ferie estive, formulato sulla base delle domande prodotte dagli interessati e delle esigenze di servizio, frazionabili in più periodi, assicurando comunque 15 giorni lavorativi continuativi di riposo dal 1° luglio al 31 agosto dell'anno scolastico considerato. Il periodo di ferie non potrà, comunque, essere inferiore ai giorni previsti dall'art. 19 del CCLN del 4.08.1995. Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono goduti in modo tale da assicurare e garantire il servizio. Le richieste di ferie devono pervenire almeno 3 giorni prima.

#### **Art. 9- Personale a tempo determinato (supplenza breve)**

La supplenza breve deve articolarsi con un contratto a termine, che preveda una prestazione oraria e una articolazione giornaliera pari all'assenza del titolare.

Le supplenze saranno conferite in ossequio alle condizioni e nei limiti della normativa vigente.

#### **Art. 10- Assegnazione reparto/settore**

L'assegnazione del personale ai reparti/settori è effettuata dal Dirigente Scolastico in accordo con il Direttore SS.GG.AA., tenuto conto delle competenze acquisite nelle scuole come pure in altre realtà lavorative, delle mansioni svolte negli anni precedenti, delle desiderate emerse in precedenza e di particolari problematiche di salute debitamente certificate e compatibilmente con le esigenze di servizio.

In rapporto all'organico assegnato a settembre, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, sentito il Dirigente Scolastico, formula un piano di utilizzazione del personale prima dell'inizio delle attività didattiche.

#### **Art. 11- Aggiornamento e formazione personale A.T.A.**

L'aggiornamento per tutto il personale A.T.A. in servizio nella scuola si svolge, di norma, in orario di lavoro. Per inderogabili esigenze di servizio, l'aggiornamento e la formazione si possono effettuare anche al di fuori dell'orario di lavoro. Ed in tal caso possono essere compensati con permessi nell'arco dell'anno scolastico, previo accordo con il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Nel caso di corsi di aggiornamento effettuati al di fuori dell'orario di servizio e in luoghi non coincidenti né con ala sede di servizio né con ala sede di residenza, sarà riconosciuta al dipendente un'ora complessiva per il viaggio di andata e ritorno.

Tenuto conto del CIR 2005/2007 i criteri di divisione e di priorità che si renderanno necessari per la selezione del personale A.T.A. da avviare alla formazione sulla base dei dati comunicati dall'USP, all'interno di ogni profilo saranno i seguenti:

Assistenti Amministrativi:

1. prioritariamente personale con contratto a tempo indeterminato;
2. possesso dei titoli per passaggio d'area e/o qualifica;
3. tipo di mansione coincidente con la formazione;
4. precedenza al personale con meno anzianità di servizio.



Assistenti Tecnici:

1. prioritariamente personale con contratto a tempo indeterminato;
2. possesso dei titoli per passaggio d'area e/o qualifica;
3. patente europea del computer;
4. precedenza al personale con meno anzianità di servizio.

Collaboratori scolastici:

1. prioritariamente personale con contratto a tempo indeterminato;
2. possesso dei titoli per passaggio d'area e/o qualifica;
3. patente europea del computer;
4. precedenza al personale con meno anzianità di servizio.

**Art. 12- Servizi minimi garantiti**

1. Nel caso di adesione totale ad una assemblea sindacale da parte dei collaboratori scolastici in servizio il Dirigente stabilirà, d'intesa con le RSU, i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali. Tali servizi sono: la vigilanza degli ingressi della scuola ed il servizio di centralino, per un totale di n. 1 collaboratori scolastico.
2. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionale:
  - a. assistente amministrativo n.1;
  - b. collaboratore scolastico n.1.
3. Per garantire le prestazioni indispensabili delle attività amministrative e gestionale degli esami finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
  - c. assistente amministrativo n.1;
  - d. assistente tecnico n. 1;
  - e. collaboratore scolastico n. 1.
4. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
  - f. direttore dei servizi amministrativi;
  - g. assistente amministrativo n.1;
  - h. collaboratore scolastico n. 1.
5. Il Dirigente Scolastico almeno 2 giorni prima dell'effettuazione dell'Assemblea (art. 8 CCNL comparto scuola 2006/2009) e in caso di sciopero, sulla base della normativa e della contrattazione di categoria, individua i nominativi del personale (relativi alle figure professionale previste e nelle quote stabilite) tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

Criteri per l'individuazione dei nominativi:

- a) disponibilità individuale;
- b) sorteggio nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di aderire allo sciopero o di partecipare all'assemblea.

Il Dirigente individuerà con atto formale il personale obbligato a garantire i servizi minimi.

**Art. 8 – Controversie interpretative**

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto, le parti firmatarie si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza dell'accordo.

**Art. 9 – Durata dell'accordo**

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione Quanto stabilito nel presente accordo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.



**PARTE QUINTA**

**“CONTRATTO INTEGRATIVO D’ISTITUTO  
PER L’IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO DELL’ISTITUZIONE  
SCOLASTICA”**

L’anno 2010, il mese di febbraio, il giorno 12 in Trieste, presso la sede dell’ I.T.S.G. “MAX FABIANI”, tra la RSU, le OO.SS. rappresentative e firmatarie del CCNL/07 e Dirigente Scolastico,

**È SOTTOSCRITTO**

il seguente contratto integrativo per l’utilizzazione delle risorse finanziarie del fondo d’istituto e delle altre risorse finanziarie al personale.

**Art. 1 - Limiti e durata dell’accordo**

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all’impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo dell’Istituzione Scolastica e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell’Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant’altro al personale in servizio presso l’Istituto stesso.

2. Il presente accordo ha validità per l’anno scolastico 2009/2010.

**Art. 2 – Calcolo delle risorse**

Le risorse per l’E.F. 2009 (4/12) ed E.F. 2010 (8/12) sono calcolate secondo le indicazioni fornite dal MIUR con propria e-mail dd. 18 – 11-2009

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione di istituto per l’a.s. 2009/2010 sono complessivamente quantificate come segue:

**ANALISI DELLE RISORSE**

descrizione	lordo dip	lordo stato	annotazioni
fondo d’istituto <b>4/12</b> sett./dic 2009 + <b>8/12</b> genn./ago. 2010	€ 54.065,56	€ 71.745,00	da email MIUR dd. 18.11.2009
funzioni strumentali POF	€ 5.135,90	€ 6.815,33	
incarichi specifici ATA	€ 678,23	€ 900,00	
ore avviamento pratica sportiva	€ 0,00	€ 0,00	
assegnazione per corsi di recupero	€ 0,00	€ 0,00	
fondi progetti finanziamenti Regione			in attesa di risposta dalla Regione
<b>subtotale</b>	<b>€ 59.879,69</b>	<b>€ 79.460,33</b>	
somme FIS docenti non utilizzate anni precedenti	€ 0,00	€ 0,00	
somme FIS ATAnon utilizzate anni precedenti	€ 0,00	€ 0,00	
somme funzioni strum. POF non utilizzate anni precedenti	€ 1.239,65	€ 1.645,02	desunte da mod I rendiconto
somme incarichi specifici ATA non utilizzate anni precedenti	€ 0,00	€ 0,00	
<b>totale complessivo</b>	<b>€ 61.119,34</b>	<b>€ 81.105,35</b>	



*Istituto Tecnico Statale per Geometri "Max Fabiani"- Trieste*

**DATI PER LA DETERMINAZIONE DEL BUDGET DEL FIS E IND. DI DIREZIONE DEL DSGA** (vedi tabella di seguito allegata n. 1 )

**CALCOLO DELL'INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA** (vedi tabella di seguito allegata n. 2)



**Art. 3 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 comma 1 del D.L.vo n.165/2001 al personale docente, educativo ed ATA.**

Il Fondo dell' Istituzione Scolastica viene destinato prioritariamente a retribuire le attività generali del personale docente ed ATA, finalizzate a migliorare il servizio scolastico come deliberato nel Piano dell'Offerta Formativa.

Le risorse finanziarie del FIS per l'anno scolastico corrente e le economie degli anni scolastici pregressi verranno ripartite tra il personale docente ed ATA in base al numero degli operatori.

Di tale fondo:

- al personale docente sono destinate le quote esplicitamente riservate dal contratto a tale personale, il 74,47%, pari a **€ 50.781,01**;

- al personale A.T.A. è destinata la quota specifica assegnata a tale personale dal contratto, il 25,53%, pari a **€17.408,88**;

Per ulteriori finanziamenti provenienti da Privati, Enti Pubblici ed enti Locali al personale coinvolto nel progetto e/o nell'attività verrà assegnata la relativa quota prevista.

**PERSONALE DOCENTE**

Il fondo destinato al solo personale docente, definito in **€ 50.78101**, è ripartito secondo le indicazioni previste nella seguente tabella :

**1) COLLABORAZIONI COL DIRIGENTE SCOLASTICO**

		Lordo Dipendente	Lordo Stato
1^ Collaboratore del Dirigente Scolastico	prof.ssa GIORGI	€ 3.000,00	€ 3.981,00
2^ Collaboratore del Dirigente Scolastico	prof.ssa SCARAZZATO	€ 2.000,00	€ 2.654,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 5.000,00</b>	<b>€ 6.635,00</b>

**2) INCARICHI DEFINITI A LIVELLO DI COLLEGIO DEI DOCENTI**

ATTIVITA'	Unità di personale coinvolto	compenso max attr.	
Promozione Istituto	n. 3 docenti	€ 300,00	€ 398,10
Organizzazione corsi IDEI	n. 1 docente	€ 800,00	€ 1.061,60
Collaborazione con OO.CC.	n. 2 docenti	€ 100,00	€ 132,70
Commissione Collaudi	n. 1 docente	€ 80,00	€ 106,16
Coordinamento attività integrate extracurric.	n. 1 docente	€ 800,00	€ 1.061,60
Addetto antincendio e manut. Antincendio	n. 1 docente	€ 100,00	€ 132,70
Addetto Primo Soccorso	n. 1 docente	€ 100,00	€ 132,70
Gabinetto Topografia	n. 1 docente	€ 100,00	€ 132,70
Laboratorio Chimica e Scienze	n. 2 docenti	€ 200,00	€ 265,40
Gabinetto Costruzioni, Tecnologia, lab. prove materiali	n. 1 docente	€ 100,00	€ 132,70
Laboratorio Fisica	n. 1 docente	€ 100,00	€ 132,70
Palestra	n. 1 docente	€ 100,00	€ 132,70
Coordinatori di classe	n. 16 docenti	€ 3.764,70	€ 4.995,76
Coordinatori di classe -5^-	n. 3 docenti	€ 1.150,00	€ 1.526,05
RSPP	n. 1 docente	€ 1.064,00	€ 1.411,93
<b>TOTALE</b>		<b>€ 8.858,70</b>	<b>€ 11.755,50</b>



### 3) ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER LA REALIZZAZIONE E ATTUAZIONE DEL POF

Matematica senza frontiere	n. 2 docenti	€ 262,50	€ 348,34
Olimpiadi della matematica	n. 2 docente	€ 262,50	€ 348,34
Logo matematica senza frontiere	n. 2 docente	€ 314,96	€ 417,95
Stage	n. 1 docente	€ 875,00	€ 1.161,13
Accoglienza	n. 5 docente	€ 875,00	€ 1.161,13
Abilità diverse	n. 1 docente	€ 600,00	€ 796,20
Vivere bene a scuola attraverso i valori dello sport	n. 1 docente	€ 600,00	€ 796,20
Georock	n. 2 docente	€ 1.000,00	€ 1.327,00
Ed. stradale - patentino	n. 1 docente	€ 315,00	€ 418,01
Leggo la carta	n. 1 docente	€ 350,00	€ 464,45
Agenda 21	n. 2 docente	€ 1.507,16	€ 2.000,00
Corso Casa Clima	n. 3 docente	€ 629,93	€ 835,92
CLANFA	n. 3 docente	€ 787,50	€ 1.045,01
Il linguaggio scientifico e l'inglese	n. 1 docente	€ 874,90	€ 1.160,99
Inglese extracurricolare	n. 1 docente	€ 678,22	€ 900,00
Gruppo patto formativo	n. 2 docente	€ 200,00	€ 265,40
Gruppo programmazione per competenze	n. 2 docente	€ 200,00	€ 265,40
Gruppo regolamento viaggi	n. 2 docente	€ 200,00	€ 265,40
Gruppo regolamento disciplina	n. 2 docente	€ 200,00	€ 265,40
Gruppo regolamento passaggi	n. 2 docente	€ 200,00	€ 265,40

**TOTALE**

**€ 10.932,67 € 14.507,67**

### 4) ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO FINALIZZATE AL RECUPERO DELLE CARENZE NEGLI APPRENDIMENTI, ALL'ORIENTAMENTO, ALL'APPROFONDIMENTO E ALLA FACILITAZIONE PER EVENTUALI PASSAGGI DI INDIRIZZO PER LA REALIZZAZIONE E ATTUAZIONE DEL POF

**€ 13.475,93 € 17.882,56**

#### PERSONALE ATA

Il fondo destinato al solo personale ATA, definito in **€17.408,88**, è ripartito secondo le indicazioni previste nella seguente tabella :

### 2) AMMINISTRATIVO - TECNICO

Intensificazione colleghi assenti	n. 3 AA	€ 904,30	€ 1.200,00
Supporto amm.vo e organ.	n. 3 AA e n. 1 AT	€ 753,58	€ 1.000,00
Collaborazione DSGA e DS	n. 3 AA e n. 1 AT	€ 579,98	€ 769,64
Coordinamento attività uffici di segreteria	n. 1 AA	€ 376,79	€ 500,00
Straordinario 60 ore a 19,24 LS	n. 3 AA	€ 869,93	€ 1.154,40
Commissione Collaudo	n. 1 AA e n. 1 AT	€ 434,99	€ 577,23
Tenuta archivio	n. 1 AA	€ 290,00	€ 384,83
Supporto esami di stato	n. 2 AA	€ 290,01	€ 384,84
Collaborazione con OO.CC.	n. 1 AA	€ 145,00	€ 192,42

Gestione cartellini	n. 1 AA	€ 290,00	€ 384,83
Autoaggiornamento	n. 3 AA e 1 AT	€ 844,01	€ 1.120,00
Verbalizzante	n. 1 AA	€ 145,00	€ 192,42
Flessibilità oraria	n. 3 AA	€ 579,99	€ 769,65
Indennità per sostituto DSGA	n. 1 AA	€ 386,59	€ 513,00
collaborazione progetti POF	n. 3 AA e 1 AT	€ 1.055,01	€ 1.400,00

**TOTALE**

**€ 7.945,18 € 10.543,26**

### 3) COLLABORATORI SCOLASTICI

Intensificazione colleghi assenti	n. 7	€ 703,32	€ 933,30
Collaborazione DSGA e DS	n. 7	€ 505,28	€ 670,50
Flessibilità oraria	n. 6	€ 767,32	€ 1.018,24
Straordinario 60 ore a 16,58	n. 6	€ 750,00	€ 995,25
Commissione Collaudo	n. 1	€ 125,00	€ 165,88
Tenuta archivio	n. 2	€ 500,00	€ 663,50
Supporto segreteria	n. 3	€ 499,99	€ 663,49
Centralino	n. 3	€ 555,55	€ 737,22
Supporto per servizio di sorveglianza	n. 6	€ 767,32	€ 1.018,24

**TOTALE**

**€ 5.173,78 € 6.865,62**

**Alla cifra di cui sopra si aggiunge l'indennità di amministrazione al DSGA parte variabile**

**INDENNITA' AMMINISTRAZIONE AL DSGA**

**€ 2.160,00 € 2.866,32**

scorporato dal budget generale FIS

**Con fondi specifici saranno retribuiti gli Incarichi specifici**

#### 1) INCARICHI SPECIFICI

**€ 678,23 € 900,00**

1. Elaborazione pratiche relative alle ricostruzioni di carriera e alle pensioni	n. 1 AA	€ 678,23	€ 900,00
2. Collaboratore scolastico per incarico addetti al servizio primo soccorso	n. 1 CS	€ 0	€ 0
3. Collaboratore scolastico per attività di collaborazione con al segreteria per quanto attiene la riproduzione di atti e gestione delle richieste e consegna certificazioni	n. 1 CS	0	0
4. Collaboratore scolastico per attività curriculari Istituto	n. 1 CS	€ 0	€ 0
5. Collaboratore scolastico per incarico addetto antincendio	n. 1 CS	€ 0	€ 0



Istituto Tecnico Statale per Geometri "Max Fabiani"- Trieste

#### **Art. 4 – Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF**

- personale del consiglio di classe per progetti deliberati dallo stesso;
- personale interno che ha dato la disponibilità ed in possesso di specifiche competenze documentate da curriculum;
- esperti esterni

#### **Art. 5 – Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al POF**

- purché in possesso di specifiche competenze, a rotazione, tutto il personale che ha fornito la disponibilità, dando precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici
- in caso di più richieste e per progetti che richiedano specifiche competenze sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL ecc.) attestanti il possesso dei requisiti da ciascun soggetto.

#### **Art. 6 Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta formativa**

Preso atto che il collegio docenti ha deliberato all'unanimità di attribuire 3 funzioni a 3 docenti, considerato il carico di lavoro attribuito a ciascun insegnante, si stabilisce di assegnare il compenso forfetario individuale risultante dalla seguente tabella :

#### **FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.**

1. Orientamento - Disabilità - Dispersione	prof.ssa FORNASARO	€	1.711,96	€	2.271,77
2. POF	prof.SANTOLI Giuliano	€	1.711,96	€	2.271,77
3. Area delle Educazioni (comprende anche la quota del progetto Energia)	prof. CIANCIOLO Claudio	€	2.411,90	€	3.200,59

**TOTALE**

**€ 5.835,82 € 7.744,13**

#### **Art. 7 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue**

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del Fondo dell'Istituzione Scolastica, le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del Fondo e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.

#### **Art. 8 - Informazione preventiva**

L'informazione in merito alla consistenza del Fondo dell'Istituzione Scolastica sarà fornita per iscritto, se possibile, prima della contrattazione integrativa relativa ai criteri generali per la ripartizione delle risorse del FIS.

Alle RSU dell'Istituto sarà consegnata copia del programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2010 e le eventuali modifiche relative ai progetti con risorse finanziarie a carico del Fondo.



*Istituto Tecnico Statale per Geometri "Max Fabiani" - Trieste*

#### **Art. 9 - Variazione delle situazioni**

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

#### **Art. 10 - Informazione successiva**

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto, sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 CCNL (nominativi del personale utilizzato nella attività e progetti retribuiti con il fondo).

#### **Art. 11 - Modalità di assegnazione incarichi**

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

#### **Art. 12 - Modalità di liquidazione**

Le modalità di pagamento si atterranno alle tabelle 5 – 6 del CCNL 29/11/2007.

I compensi a carico del fondo sono liquidati, di norma, entro il 15 luglio, previa :

- certificazione di compatibilità finanziaria da parte dei Revisori dei Conti;
- avvenuta rendicontazione e verifica delle attività entro il 15 giugno, a seguito di presentazione da parte dell'interessato con le modalità previste nella lettera d'incarico;
- copertura finanziaria e disponibilità di cassa.

Nei mandati di pagamento verranno specificate le causali del compenso.

#### **Art. 13 – Impegni di spesa**

A norma dell'art. 47, comma 3, del DL.vo 165/2001, il presente contratto non comporta, neanche a carico degli Esercizi Finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e delle ulteriori risorse assegnate alla scuola finalizzate alla retribuzione del personale della scuola.

#### **Art. 14 – Certificazione di compatibilità economico – finanziaria**

Il presente contratto integrativo, corredato della relazione tecnico- finanziaria, sarà trasmesso ai Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria di cui all'art. 39, comma 3° -ter della Legge n. 449/1997.

Il contratto, con gli eventuali allegati, dopo la firma sarà permanentemente esposto nei due albi a disposizione per la lettura da parte dei lavoratori.



*Istituto Tecnico Statale per Geometri "Max Fabiani" - Trieste*

**PARTE SESTA**  
**NORME FINALI**

**Art. 1 – Verifica dell'accordo**

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere – non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione – la verifica dello stato di attuazione.  
Al termine della verifica il contratto può essere modificato con una intesa tra le parti.

**Art. 2 – Interpretazione autentica**

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.  
L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.  
La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

**Art. 3 - Durata dell'intesa**

Il presente contratto, fatte salve le eventuali modifiche derivanti da Contratti Collettivi Nazionali, ha durata per l'anno in corso e si intende tacitamente prorogato, anche per gli anni successivi, salvo formale disdetta di una delle parti, da comunicarsi alla restante parte almeno 7 giorni prima della relativa scadenza.  
All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

**Art. 4 - Norme di salvaguardia**

1. In caso di sopravvenienza di una nuova disciplina legislativa o pattizia sulla materia del presente accordo, le parti si incontreranno per adeguarlo alle nuove disposizioni.
2. Per tutto ciò che non è diversamente regolamentato si fa riferimento alla normativa in vigore alla data della sottoscrizione del presente accordo.
3. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

**Art. 5- Clausola di autotutela**

In riferimento agli importi quantificati nella presente contrattazione relativi agli incarichi specifici del personale ATA, si precisa che, non appena il Ministero avrà comunicato l'importo definitivo spettante all'Istituto in base alla rilevazione effettuata sul numero di persone in possesso della 1<sup>a</sup> POSIZIONE ECONOMICA (EX ART. 7), le cifre saranno rideterminate.

Il presente contratto integrativo è composto da n.27 (ventisette) pagine.  
Copia del presente contratto viene consegnata a tutti i contraenti e affisso agli albi dell'istituzione scolastica.

Trieste, 12 febbraio 2010

Letto, firmato, sottoscritto

La Dirigente Scolastica	Le OO.SS.
prof.ssa Delia BLOISE	Il rappresentante dello SNALS – CONFISAL

La RSU	Il rappresentante della CISL-SCUOLA
Graziano CAPELLO	
	Il rappresentante della UIL – SCUOLA
Serena DI STEFANO	
	Il rappresentante del GILDA
	Il rappresentante del SNS-CGIL