

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TADINI" – CAMERI (NO)

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A. S. 2017/18

Tra il Dirigente Scolastico, dott. Francesco Pasciuti in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo di Cameri provincia di Novara e le RSU, Galiano Letizia e Maria Altomare Vassalli
L'anno **2018** addì **24 del mese di APRILE**, presso l'Istituzione Scolastica citata,

LE PARTI

VISTI l'ipotesi di contrattazione stipulata in data 17 aprile 2018
CONSIDERATA la certificazione di compatibilità finanziaria espressa dai Revisori dei Conti in data 19 aprile 2018 come da verbale n. 2018/003
TENUTO CONTO della Relazione tecnico finanziaria a corredo della stessa

CONVENGONO SU QUANTO DI SEGUITO ARTICOLATO

PARTE PRIMA

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO IN MATERIA DI RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

ARTICOLO 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente Contratto Integrativo è sottoscritto fra l'Istituzione Scolastica rappresentata dal Dirigente Scolastico e le RSU, sulla base di quanto previsto dal CCNL/2007

1. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'Intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
2. Resta comunque salva la possibilità di modifica e/o integrazione a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
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 di cui al comma precedente.
4. Entro cinque giorni dall'approvazione dei Revisori dei conti il DS provvede a fare affiggere copia integrale del presente Protocollo nelle bacheche sindacali di scuola.
5. Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione. All'interno di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

ARTICOLO 2 - Procedura di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'Intesa, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma.

1. Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
2. Il tentativo di conciliazione deve concludersi entro 15 giorni dalla data di convocazione delle parti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali prima che si sia concluso il tentativo di conciliazione.

ARTICOLO 3 - Assemblee sindacali

Le assemblee sindacali si svolgono secondo quanto specificamente previsto dall'articolo 8 del C.C.N.L. vigente.

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile a meno di un'assenza giustificata dal lavoro per la giornata dell'assemblea. E' compito dell'Istituzione scolastica il computo del monte ore individuale annuale (corrispondente a n. 10 ore secondo quanto definito dall'art. 8 comma 1 del CCNL Scuola 2003) e sgrava i partecipanti all'assemblea stessa dall'assolvere ulteriori adempimenti certificativi.
2. Le RSU possono indire assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di due ore), riguardanti tutti o parte dei dipendenti ed un numero massimo di due al mese, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate.
3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno sei giorni prima al Dirigente scolastico.
4. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.
5. Nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti dell'intera istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore a cui si aggiungono trenta minuti complessivi per gli eventuali spostamenti.

6. Il personale Direttivo, Docente e A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
7. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione di assemblee, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, vengano affisse nella Bachecca sindacale della sede nella stessa giornata in cui pervengano, nonché entro il giorno successivo nelle Bacheche sindacali dei plessi.
8. Il Dirigente Scolastico si fa carico di trasmettere tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola, ai sensi del CDP del 29/12/97; comunica inoltre tempestivamente alle famiglie degli alunni le modalità di erogazione del servizio scolastico in relazione alla partecipazione del personale all'assemblea come definito dall'art. 8 c. 9/a-b del CCNL Scuola 29 novembre 2007.
9. Per le assemblee cui partecipa anche il personale ATA, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali, il Dirigente Scolastico può predisporre la permanenza in servizio di un Assistente amministrativo e di un Collaboratore scolastico.
10. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto previsto al comma precedente, il Dirigente Scolastico tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.
11. Fermo restando il contenuto dell'art. 8 comma 12 del CCNL Scuola 29 novembre 2007, le assemblee territoriali fuori orario di servizio possono essere indette dalle RSU delle singole istituzioni scolastiche o dalle OO. SS., previa intesa con le rispettive Segreterie Sindacali Provinciali e non rientra nel computo del monte ore annuale individuale.

ARTICOLO 4 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, i componenti della R.S.U. si avvalgono dei permessi sindacali, nei limiti complessivi spettanti e secondo la ripartizione convenuta autonomamente.

ARTICOLO 5 - Bachecca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di un'area on-line sul sito www.tadunicameri.gov.it riservata alla esposizione di materiale sindacale.

1. Anche i rappresentanti di scuola allo scopo delegati dalle rispettive Organizzazioni Sindacali (R.S.A.) hanno il diritto di affiggere nella suddetta bachecca materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del DS.
2. Stampati e documenti da esporre nella bachecca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale.
3. Il Dirigente Scolastico assicura alla RSU, ai rappresentanti delle OO.SS. e a tutti i plessi distaccati, la tempestiva trasmissione del materiale a loro indirizzato ed inviato a mezzo posta, fax o per via informatica.

ARTICOLO 6 - Patrocinio ed accesso agli atti

La RSU e le Segreterie provinciali e/o regionali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di **accesso agli atti** della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL Scuola del 26/05/99 e successive modifiche.

1. Le Organizzazioni sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie provinciali e/o regionali, su espressa delega scritta degli interessati (delega da acquisire agli atti), hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che riguarda il delegante.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene entro due giorni dalla richiesta e comunque non oltre i cinque giorni.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai due commi precedenti può avvenire anche verbalmente, assumendo forma scritta solo su espressa richiesta dell'Amministrazione scolastica.

ARTICOLO 7 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazione e/o materiale alla RSU tramite lettera, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.

1. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione ai componenti della RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2. Il Dirigente Scolastico predispone una apposita cartella per la RSU nella quale inserisce tutti gli atti e i documenti sui quali è prevista informazione preventiva o successiva, nonché tutti gli atti e i documenti sui quali è prevista attività di contrattazione integrativa a livello di scuola. Nella suddetta cartella vengono anche inserite le indicazioni relative agli atti e ai documenti emanati dall'istituzione scolastica e attinenti agli argomenti previsti dall'art. 6 del CCNL 26/05/99 e successive modifiche, e tutte le disposizioni, sempre relative agli atti previsti dall'art. 6 del CCNL, inviate dall'Ufficio Scolastico Provinciale e/o dalla Direzione Generale Regionale e/o dal Ministero della Pubblica Istruzione, in modo da assicurare alla RSU una completa informazione.
3. Per motivi di carattere sindacale, al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione dei componenti della RSU, è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio dello stesso.
4. Al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione e per motivi di ordine sindacale, è consentito ai componenti della RSU l'uso gratuito del telefono, del fax, del fotocopiatore.
5. Fuori dall'orario obbligatorio di lezione, ai componenti della RSU è quotidianamente garantito l'uso gratuito di un P. C. e di una stampante, compreso il libero utilizzo della posta elettronica per gestire, ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle strutture sindacali territoriali o a queste ultime diretto.

6. Nella sede dell'istituzione scolastica e nei plessi, è garantito l'utilizzo di spazi sul sito www.tadinicameri.gov.it ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.
7. Dovrà essere assegnato all'interno dell'edificio scolastico un apposito locale idoneo ad incontri e alla conservazione del materiale della RSU.
8. La RSU ha diritto di affiggere nelle bacheche sindacali, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa.
9. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate da un componente della RSU.
10. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri obblighi contrattuali e senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, è consentito, all'interno dell'istituzione scolastica, a lavoratrici e lavoratori raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

ARTICOLO 8 - Informazione preventiva, contrattazione integrativa, informazione successiva

A Informazione preventiva

1. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU ed invia alle Organizzazioni Territoriali competenti le **informazioni relative** alle materie indicate al primo capoverso del 2° comma dell'art. 6 del C.C.N.L. vigente, mediante documentazione scritta o predisposta su supporto informatico. Entro il termine di cinque giorni lavorativi, RSU e rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali possono chiedere al Dirigente Scolastico un incontro di approfondimento dell'informazione fornita.
2. L'informazione relativa alla **proposta di formazione delle classi** e di determinazione degli **organici della scuola** è consegnata o inviata immediatamente dopo la conclusione delle operazioni di iscrizione degli alunni.
3. L'informazione sui criteri per la fruizione dei **permessi per l'aggiornamento** è consegnata o inviata entro il mese di novembre; in particolare, la comunicazione deve contenere le modalità con le quali il Dirigente Scolastico informerà il personale sulle iniziative di aggiornamento fruibili sul territorio e le indicazioni necessarie per la presentazione delle richieste di partecipazione degli interessati, nonché i criteri di precedenza e turnazione per l'accesso alle iniziative stesse.
4. L'informazione relativa all'utilizzazione dei servizi sociali è consegnata o inviata prima dell'inizio delle lezioni, con particolare riguardo alle agevolazioni compatibili e assicurabili circa la fruizione da parte di eventuali servizi assistenziali derivanti dalle condizioni personali degli addetti o per l'accesso a servizi e presidi necessari per la cura di coniugi, figli e genitori conviventi o direttamente assistiti. Le modalità proposte sono oggetto di intesa, da verbalizzare con apposita sessione di contrattazione.

B Contrattazione integrativa

1. Il Dirigente Scolastico, in vista della successiva contrattazione, fornisce alla RSU ed invia alle Organizzazioni Territoriali competenti le informazioni relative alle materie indicate al secondo capoverso del 2° comma dell'art. 6 del C.C.N.L. vigente, mediante documentazione scritta o predisposta su supporto informatico, unitamente alla convocazione della sessione di contrattazione integrativa stessa. Fra l'invio della informazione/convocazione e la **riunione di contrattazione** devono intercorrere almeno **cinque giorni** lavorativi, anche per consentire alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali di eventualmente consultare i lavoratori.
2. Le Organizzazioni Sindacali, in apertura della sessione di contrattazione accreditano i propri rappresentanti con delega scritta (se non sia stata precedentemente formalizzata delega permanente).
3. Il Dirigente scolastico concorda con le RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, le **convocazioni** delle RSU e delle OO. SS. territoriali va effettuata con comunicazione formale da parte del DS con **almeno sei giorni di anticipo con atto scritto** e deve indicare la data e l'ora nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare.
4. Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per l'acquisizione dell'eventuale materiale d'informazione preliminare.
5. La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal DS o da un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.
6. Le sessioni di contrattazione si svolgono in orario non coincidente con gli obblighi di lezione dei componenti la RSU e tenendo conto degli impegni derivanti ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali dai loro compiti istituzionali.
7. In casi eccezionali, se la situazione organizzativa e la tempistica non permettono di rispettare il comma precedente, il DS, sentito parere delle RSU, ha facoltà di convocare anche in orario di lezione seppur cercando il momento di minor disagio per gli altri docenti e per l'utenza, predisponendo un orario provvisorio con sostituzioni e scambi tali da garantire un regolare svolgimento delle lezioni.
8. Il D.S. può essere **assistito nella contrattazione dal DSGA** o da altro esperto o collaboratore, i quali tuttavia non hanno diritto di parola. Analogamente, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. possono essere assistiti da esperti appartenenti o non appartenenti al personale dell'Istituto, senza diritto di parola.
9. A conclusione di ogni sessione di contrattazione, viene redatto un **verbale** che viene portato a conoscenza del personale e delle varie componenti del Consiglio d'Istituto.
10. L'informazione e la convocazione per la successiva contrattazione relativa alle modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa è consegnata o inviata entro la prima decade del mese di

settembre e comunque in tempo utile perché possano essere successivamente svolte le operazioni di assegnazione del personale alle sezioni staccate ed ai plessi, nonché alle attività programmate.

11. L'informazione e la convocazione per la successiva contrattazione relativa ai criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione dell'orario e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica, oltre che dei necessari ritorni pomeridiani è consegnata o inviata contestualmente a quella di cui al punto precedente e ne costituisce indispensabile integrazione.
12. L'informazione e la convocazione per la successiva contrattazione relativa alla applicazione dei diritti sindacali e per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. 146/90, come modificata e integrata dalla L. 83/2000 sono realizzate entro il mese di settembre, salva intesa sulla durata dell'accordo in assenza di disdetta delle parti.
13. L'informazione e la convocazione per la successiva contrattazione in attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro sono realizzate entro la prima decade del mese di settembre, salva intesa sulla durata dell'accordo in assenza di disdetta delle Parti.
14. L'informazione e la convocazione per la successiva contrattazione sulla **ripartizione delle risorse del FIS** e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA ai sensi dell'art. 45, comma 1 del DL 165/2001 sono realizzate entro il **mese di novembre**; l'accordo è da intendersi relativo alla ripartizione dei compensi per le specifiche attività svolte o da svolgere da parte del personale e non riguarda le singole persone.
15. L'informazione e la convocazione per la successiva contrattazione relativa alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale educativo ed ATA, nonché per l'individuazione del personale docente, educativo e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto è consegnata o inviata se possibile entro la prima decade di novembre, contestualmente a quella di cui al punto precedente e ne costituisce indispensabile integrazione.
16. Le ipotesi e l'apertura della **contrattazione** relativa ai punti 10) 11) e 12) va conclusa entro l'avvio delle attività didattiche. Le materie del punto 14), fermo restando le indicazioni della DGR ai sensi dell'art. 6 comma 4 del CCNL vigente, **devono essere definite, successivamente alla definizione del POF, e non oltre il 30 novembre.**

C Informazione successiva

1. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU ed invia alle Organizzazioni territoriali competenti le informazioni relative alle materie indicate al terzo capoverso del 2° comma dell'articolo 6 del C.C.N.L. vigente, mediante documentazione scritta o predisposta su supporto informatico. Entro il termine di cinque giorni lavorativi, RSU e rappresentanti delle OO.SS. possono chiedere al DS un incontro di approfondimento dell'informazione fornita.
2. L'informazione relativa ai nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo d'istituto è consegnata o inviata entro il mese di giugno. L'informazione indica l'elenco dei singoli docenti ed ATA secondo la tipologia dell'attività svolta o della funzione assolta, senza alcun riferimento alla quantità del compenso.
3. L'informazione relativa ai criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma è consegnata o inviata in concomitanza con la messa in essere delle relative attività.
4. Nel corso di ciascun anno scolastico, secondo specifico e consensuale accordo, il Dirigente Scolastico consegna o invia una relazione informativa di verifica della contrattazione integrativa d'istituto e sull'utilizzo delle risorse. La RSU e i rappresentanti delle OOSS hanno facoltà di chiedere un incontro per procedere ad eventuali approfondimenti e per la presentazione di osservazioni al riguardo.

ARTICOLO 9 - Ulteriori intese

Il Dirigente Scolastico e la Delegazione dei lavoratori sono disponibili a ricercare accordi intesi a regolare alcuni aspetti del funzionamento del servizio e degli Organi Collegiali, oltre che per la fruizione da parte del personale di norme contrattuali relative a ferie e permessi/scambi d'orario, sostituzioni e quanto altro possa rendere più ordinata la vita della scuola.

ARTICOLO 10 – Trasparenza

La diffusione della documentazione relativa alle relazioni sindacali di cui ai precedenti articoli è assicurata, a cura del Dirigente Scolastico e della RSU congiuntamente, a tutte le componenti dell'Istituto ed al personale. In particolare, tale opera d'informazione assolve al dovere di trasparenza nell'utilizzo delle risorse affidate all'Istituto dalla comunità.

ARTICOLO 11 - Contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero

L'Accordo Integrativo nazionale attribuisce al Dirigente Scolastico la competenza a determinare il numero delle unità di personale, appartenenti a ciascuna delle figure professionali che, in caso di sciopero, è tenuto a garantire i servizi minimi, in base alle esigenze della Istituzione scolastica.

1. Il diritto all'informazione preventiva delle Rappresentanze Sindacali è soddisfatto dalla sottoscrizione della presente Intesa, salvo richiesta motivata di uno dei sottoscrittori in riferimento ad esigenze particolari derivanti da specifiche eventuali situazioni.
2. In caso di necessità di individuazione del personale obbligato al servizio, il Capo d'Istituto ne darà comunque comunicazione scritta alla RSU, al fine di verificare la puntuale applicazione dell'intesa e delle rotazioni del personale.

ARTICOLO 12 - Determinazione dei contingenti

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

- a. per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;
- b. per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico;
- c. per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso, sede di servizio mensa;
- d. per la validazione degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: DSGA, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico.

ARTICOLO 13 - Individuazione del personale obbligato

Il Capo d'Istituto 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 di cui all'art. 12.

1. Nella individuazione del personale da obbligare, il Capo d'Istituto 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.
2. Nel caso di scioperi, il DS, entro le quarantotto ore successive, consegna alla RSU ed invia all'USR, tramite l'USP, comunicazione scritta riepilogativa del numero degli scioperanti con relative percentuali di adesione.
3. Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi garantiti va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma deve essere escluso dalle trattenute salariali.

ARTICOLO 14 - Contingente personale docente in caso di assemblea e sciopero

1. In caso di assemblea sindacale, non essendo previsti servizi minimi, si agisce sulle singole classi; spetta al DS organizzare l'orario della classe stabilendo posticipi nell'entrata e anticipi nell'uscita degli alunni. Resta, per l'Istituzione, l'obbligo di garantire la **vigilanza sui minori** come previsto dalla normativa vigente.
2. In caso di sciopero, il DS inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione.
3. Presa visione della comunicazione volontaria del personale, il DS valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento alle famiglie degli alunni.
4. Con ordine di servizio, può modificare i turni giornalieri per garantire lo svolgimento dei servizi minimi in caso di sciopero.

PARTE SECONDA

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO IN MATERIA SICUREZZA - PREVENZIONE - PROTEZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO

ARTICOLO 1 - Validità dell'accordo

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 24/07/2003, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal DL 297/94, dal DL 165/01 e dalla L 300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
3. 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 POF.
4. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

ARTICOLO 2 - Obblighi del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico garantisce la stesura dei documenti di rilevazione del rischio e il relativo aggiornamento con riferimento alle singole unità scolastiche, con periodicità almeno annuale, convocando una riunione del RSPP di Istituto. Il DS in base ai documenti di rilevazione del rischio impartisce le conseguenti istruzioni allo scopo di prevenire eventuali incidenti e infortuni.
Il Dirigente scolastico segnala all'Ente Locale, proprietario degli immobili, gli interventi necessari a rimuovere lo stato di rischio e ogni altro intervento necessario per adeguare gli edifici scolastici alla normativa vigente
2. Il Dirigente scolastico provvede affinché i lavoratori e gli alunni ricevano un'adeguata informazione su :
 - a) i rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività esercitate nelle unità scolastiche;
 - b) le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
 - c) i rischi specifici cui sono esposti operatori scolastici ed alunni in relazione all'attività svolta;
 - d) i pericoli connessi all'uso delle attrezzature, delle strumentazioni, delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
 - e) le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, la gestione di qualsiasi emergenza e l'evacuazione dei lavoratori e degli alunni.
3. Il Dirigente Scolastico, di concerto con l'Amministrazione Scolastica Provinciale e Regionale e con enti pubblici e del volontariato, si impegna a garantire, all'insieme dei lavoratori e in particolare ai responsabili della sicurezza e ai gruppi di gestione dell'emergenza, la necessaria formazione.
4. Il Dirigente Scolastico designa, fermo restando la propria diretta responsabilità collegata alla figura di datore del lavoro, il Responsabile della Sicurezza della Prevenzione e della Protezione (RSPP) e gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), sentito preventivamente il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
5. Il Dirigente Scolastico ricerca la più proficua collaborazione con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
6. Il Dirigente Scolastico prevede e concorda con l' ASPP e i collaboratori scolastici tempi e modalità della preparazione e dell'effettuazione delle esercitazioni di evacuazione, previste almeno **due volte l'anno**.

ARTICOLO 3 - Rapporti con gli Enti Locali proprietari

1. Tutte le comunicazioni, inerenti la sicurezza, fra Istituto Scolastico ed Ente Locale proprietario sono di competenza del Dirigente Scolastico.
2. 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.
3. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario . L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

ARTICOLO 4 - Obblighi dei lavoratori

1. Ciascun lavoratore (docente e non docente) deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persona presenti sul luogo di lavoro, sui cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alle istruzioni impartite.
2. In particolare i lavoratori:
 - a) osservano le disposizioni impartite ai fini della protezione collettive ed individuale
 - b) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi e ogni attrezzatura di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza;
 - c) segnalano, immediatamente, al Dirigente Scolastico o al RSPP le condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, anche informando il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - d) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione, di controllo;
 - e) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri;
 - f) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
 - g) contribuiscono insieme al Dirigente Scolastico e al RSPP, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dell'insieme dei lavoratori.
3. Docenti e non docenti, nell'ambito delle rispettive competenze devono:
 - a) ricordare agli alunni le norme in materia di comportamento ai fini della sicurezza;
 - b) verificare che gli alunni si attengano ai comportamenti previsti in caso di emergenza e siano a conoscenza delle procedure di evacuazione in caso di abbandono dell'edificio;
 - c) adoperarsi affinché l'attrezzatura antincendio sia facilmente raggiungibile senza intoppi ed il percorso verso l'esterno sia sgombro da qualsiasi ostacolo (banchi, zaini, ect.);
 - d) rispettare e far rispettare il **divieto di fumo** in ogni locale scolastico e in ogni **area esterna** all'edificio scolastico;
 - e) fornire specifiche norme di comportamento nei laboratori o nelle aule speciali. Tali norme devono pure essere esposte nel locale;
 - f) dare specifiche istruzioni agli alunni prima di ogni prova di evacuazione e di esercitazione;
 - g) verificare l'idoneità degli strumenti, dei sussidi, delle macchine utilizzate, degli utensili e degli attrezzi (compresi quelli presenti nelle palestre);

- h) organizzare ogni attività affinché gli spazi siano sufficienti a garantire la sicurezza dei movimenti di ogni operatore e degli utenti;
- i) portare a conoscenza del Dirigente Scolastico e/o del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ogni eventuale incidente (avvenimento generalmente spiacevole che viene ad interrompere il normale svolgimento dell'attività), segno premonitore di infortunio (incidente con danni concreti alle persone).

ARTICOLO 5 - Uso dei videoterminali

- 1. Tutto il personale (insegnanti, assistenti amministrativi e tecnici, collaboratori scolastici, alunni) deve utilizzare l'attrezzatura munita di videoterminale per un tempo inferiore a **tre ore consecutive** giornaliere.
- 2. L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da sfarfallamento o da altre forme di instabilità; i caratteri devono avere una buona definizione, essere di grandezza sufficiente e chiari.
- 3. Lo schermo deve essere possibilmente orientabile, inclinabile liberamente e facilmente per adeguarsi alle esigenze dell'utilizzatore; non deve avere riflessi e riverberi che possono causare molestia.
- 4. E' necessario uno spazio sufficiente che permetta all'operatore una posizione comoda; il piano di lavoro deve avere una superficie poco riflettente ed essere di dimensioni sufficienti.
- 5. Dopo due ore di applicazione continua ai videoterminali, il lavoratore deve effettuare una **pausa di quindici minuti**;
- 6. Durante l'uso dei videoterminali gli alunni sono equiparati ai lavoratori, sottoposti a regime INAIL e tenuti ad osservare gli obblighi dei lavoratori per la sicurezza.

ARTICOLO 6 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- 1. Nell'Istituto deve essere designato, nell'ambito della RSU il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS); il Rappresentante dura in carica **tre anni**.
- 2. Per le attività che il RLS svolge nell'espletamento del suo mandato sono previsti **permessi retribuiti pari a 40 ore** annue; tali permessi sono aggiuntivi rispetto a quelli sindacali previsti per la RSU.
- 3. Il RLS ha diritto a **32 ore** per la formazione di base e specifica, da considerarsi a tutti gli effetti momenti di lavoro.
- 4. Il RLS ha diritto di accedere liberamente ai luoghi di lavoro, segnalando preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare. Tali visite si possono svolgere congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- 5. Il RLS è tenuto a ricevere da parte del Dirigente Scolastico le informazioni e la documentazione sulla valutazione dei rischi, sull'organizzazione del lavoro, sulla programmazione e sull'attuazione delle misure di prevenzione, sull'idoneità degli edifici, sugli infortuni e malattie professionali, sugli ambienti di lavoro, sugli impianti e su quant'altro riguarda l'igiene e la sicurezza. Il RLS riceve inoltre informazioni dagli organi di vigilanza anche sulle prescrizioni eventualmente comminate e deve essere coinvolto nei sopralluoghi ispettivi.
- 6. Il RLS deve essere consultato anche in occasione della designazione del RSPP e degli addetti al SPP e in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati.
- 7. Alla RLS è riconosciuto il diritto al controllo e alla verifica delle misure adottate dal Dirigente Scolastico in ordine alla tutela dell'igiene, della salute e della sicurezza.
- 8. Il RLS è tenuto ad avvertire il Dirigente Scolastico e/o il RSPP dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo ed è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio.
- 9. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
- 10. Può far ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione adottate dal datore di lavoro non siano idonee a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori.

ARTICOLO 7 - 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 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- 2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
- 3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
- 4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere 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.

ARTICOLO 8 - Controversie interpretative

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

PARTE TERZA

MODALITA'/CRITERI GESTIONE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA - A.S. 2017/18

ART. 1 - OBIETTIVI DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

1. Il contratto integrativo di scuola ha l'obiettivo di contemperare il miglioramento della quantità e l'incremento dell'offerta formativa della scuola con il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale del personale.
2. Gli obiettivi di qualità, l'efficacia del servizio si realizzano attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e l'utilizzo qualificato delle risorse economiche e del personale.

ART. 2 - VALIDITA' DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto ha validità per tutto l'anno scolastico 2017/18, ed entra in vigore dopo il visto dei Revisori.
2. Le parti, di comune accordo, possono apportarvi modifiche ed adeguarlo a situazioni sopraggiunte, anche prima della scadenza prefissata (**agosto 2018**). Nel caso una delle due parti non presenti una nuova piattaforma entro 30 giorni dalla scadenza il contratto si intende tacitamente rinnovato.
3. Il contratto integrativo, **dopo la firma**, è pubblicato **all'albo del sito web** dell'Istituzione Scolastica.

ART. 3 - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

1. Dal budget, viene detratta la quota variabile dell'indennità di direzione al D.S.G.A., ai sensi dell'art. 4 della sequenza contrattuale ATA siglata in data 25 giugno 2008, che grava a carico del FIS ed è pari a **€ 3.480,00**; viene detratta altresì, ai sensi dell'art. 88 c.2 lett. i) del CCNL/2007, l'indennità di direzione, sia parte fissa che variabile, al sostituto pari all'importo di **€ 185,67**.
2. Dalla quota rimanente viene ulteriormente accantonato l'**1%** delle risorse quale fondo di riserva per le attività impreviste e per rispondere alle esigenze del POF; tale somma sarà assegnata in sede di ulteriore contrattazione.
3. Le rimanenti risorse del fondo, sono **distribuite** al personale docente (70%) ed ATA (30%) **sulla base del piano delle attività**.
4. Le cifre esposte si intendono al Lordo Dipendente.

PERSONALE DOCENTE - Fondo contrattato € 17.656,37

ART. 4 - RISORSE DA ATTRIBUIRE AI DOCENTI

1. Le risorse dovranno essere attribuite ai docenti appartenenti ai vari ordini e gradi di scuola, in modo da creare i presupposti per garantire la realizzazione del POF con attività per tutti i segmenti di istruzione dell'istituzione scolastica.
2. Dalle risorse destinate ai docenti, una quota pari a **€ 4.850,00 Euro** è utilizzata per il riconoscimento economico **ai due collaboratori** del Dirigente Scolastico (€ 3.500,00 per il Collaboratore Vicario e € 1.350,00 per l'altro collaboratore).
3. Le risorse destinate ai docenti, escluse le quote relative ai collaboratori, sono di **€ 12.806,37**, così distribuite:
 - per Progetti di Istituto e attività funzionali sono attribuite € 3.529,00
 - per referenti, incarichi, commissioni e gruppi di lavoro sono attribuite € 5.842,50
 - saldo ore eccedenti 2016/17 - integrazione budget specifico € 1.988,13
 - ore eccedenti 2017/18 - integrazione budget specifico € 1.446,74

ART. 5 - COMPENSI PER ATTIVITA' D' INSEGNAMENTO

1. Per l'anno scolastico non sono previste attività aggiuntive di insegnamento

ART. 6 - COMPENSI PROGETTI ISTITUTO / ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1. Per i docenti impegnati nel progetto Continuità e accoglienza è prevista una somma totale di € **525,00**
2. Al personale che partecipa agli incontri con specialisti, enti esterni è attribuita una somma totale € **787,50**
3. Per i docenti impegnati nei viaggi d'istruzione dell'istituto è attribuita una somma di € **1.936,50**
4. Per la partecipazione dei docenti ai consigli di classe in ore eccedenti è attribuita la somma di € **280,00**

Per un totale di € **3.529,00**

ART. 7 - COMPENSI PER REFERENTI E INCARICHI

1. Ai 2 docenti, impegnati a coordinare rispettivamente i plessi infanzia e primaria Via Manzoni 27, è attribuita una somma individuale annua di Euro 910,00 per un totale di € **1.820,00**
2. Ai 2 docenti responsabili della stesura dell'orario della scuola secondaria di I grado, è attribuita la somma annua di € **840,00**
3. Al docente a supporto del registro elettronico e prove INVALSI è attribuita la somma di € **350,00**
4. Al docente referente RAV e PDM è attribuita la somma annua di € **350,00**

5. Ai 2 docenti responsabili del servizio mensa scuola Infanzia e Primaria è attribuita la somma annua di € 70,00
6. Al docente referente per la dislessia è attribuita una somma annua di € 175,00
7. Ai 3 docenti referenti per la sicurezza Infanzia e Primaria è attribuita la somma annua di € 262,50
8. Ai docenti responsabile biblioteca scolastica Infanzia e Primaria è attribuita la somma annua di € 175,00
9. Al docente referente Biblioteca Comunale è attribuita la somma individuale di € 105,00
10. Ai docenti responsabile degli acquisti/sussidi dell'Infanzia e Primaria è attribuita la somma annua di € 157,50
11. Al docente responsabile del laboratorio di informatica di scuola secondaria I° è attribuita la somma di € 175,00
12. Al docente responsabile del laboratorio scientifico di Scuola Secondaria I° è attribuita la somma di € 175,00
13. Al docente responsabile dello Sportello di Ascolto della Scuola Secondaria I° è attribuita la somma di € 437,50
14. Ai docenti che sostituiscono il D.S. durante il periodo estivo è attribuita una somma di € 750,00

Per un totale di € 5.842,50

A consuntivo verranno liquidate le ore effettivamente prestate dai docenti impegnati nelle commissioni.

ART. 8 - COMPENSI PER FUNZIONI STRUMENTALI

Ad ogni docente a cui è assegnata la funzione strumentale, deliberata dal collegio dei docenti, è attribuita la somma nel modo seguente:

Gestione P.O.F. Infanzia	n. 1 docente è attribuita la somma di	€ 160,00
Gestione POF Scuola Primaria	n. 1 docente è attribuita la somma di	€ 610,00
Interventi e servizi per gli studenti Sc. Primaria	n. 1 docente è attribuita la somma di	€ 290,00
Progetto Continuità e accoglienza Sc. Primaria	n. 2 docenti è attribuita la somma di	€ 580,00
Gestione POF Scuola Secondaria	n. 2 docente è attribuita la somma di	€ 620,00
Servizi per gli studenti (prestito libri) – Scuola Sec.	n. 1 docente è attribuita la somma di	€ 560,00
Progetto Continuità e accoglienza Scuola Sec.	n. 1 docente è attribuita la somma di	€ 320,00
Interventi e servizi per gli studenti–Viaggi Istruz. S.Sec.	n. 2 docenti è attribuita la somma di	€ 1.180,00
La retribuzione totale delle funzioni strumentali attribuite è di		€ 4.320,00

La quota della funzione strumentale è ridotta in caso di assenza superiore a tre mesi continuativi in quanto i docenti lavorano su progetti; la quota ridotta verrà destinata ad altro docente che verrà incaricato.

A consuntivo verranno liquidate le ore effettivamente prestate.

ART. 9 - CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI ALLE ATTIVITA'

1. L'assegnazione del personale docente alle attività del POF e alle attività aggiuntive è determinata dai seguenti criteri:
 - Disponibilità personale
 - Professionalità documentata, specifica e necessaria alla tipologia di attività
 - Esperienza precedente riconosciuta
 - Titoli culturali
 - Anzianità di servizio, graduatoria interna per i trasferimenti d'ufficio
2. Gli incarichi di lavoro sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati.

PERSONALE ATA - Fondo contrattato € 7.565,00

ART. 10 - MISURA DEI COMPENSI PERSONALE ATA - Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici

Collaboratori Scolastici € 4.500,00

1. I collaboratori scolastici impegnati nel Progetto di Miglioramento/Garanzia dei servizi in situazione di criticità, sia nel plesso di appartenenza che in plessi diversi, hanno diritto al riconoscimento di una retribuzione aggiuntiva; viene accantonata la cifra di € 3.125,00 pari a 250 ore a remunerazione di quanto effettivamente prestato a consuntivo.
2. Al collaboratore impegnato nel servizio posta Istituto è assegnata un compenso di € 375,00
3. Al collaboratori impegnati in incarichi di assistenza alunni portatori di handicap è assegnata una retribuzione totale pari a € 500,00
4. Al collaboratore impegnato nell'incarico a supporto del D.S.G.A di ricognizione e collocazione beni inventariati è assegnata una retribuzione totale pari a € 500,00.

Assistenti Amministrativi € 3.065,00

1. Per la collaborazione e sostituzione DSGA in incarico in altra scuola e supporto docenti attuazione POF è riconosciuta una retribuzione aggiuntiva totale pari a € 1.315,00
2. Per assunzione responsabilità nella gestione delle graduatorie e sostituzione personale assente, gestione e sostituzione collaboratori scolastici, inializzazione registro elettronico, struttura organico e raccordi Ministero-

Regione è riconosciuta una retribuzione aggiuntiva totale pari a € 1.315,00

3. Gli assistenti amministrativi impegnati nel Progetto di Miglioramento/Garanzia dei servizi in situazione di criticità hanno diritto al riconoscimento di una retribuzione aggiuntiva; viene accantonata la cifra di € 435,00 pari a ore 30 a remunerazione di quanto effettivamente prestato a consuntivo;

Con un avanzo di € 2,02

ART. 11 - MISURA DEI COMPENSI AL PERSONALE ATA PER INCARICHI SPECIFICI

1. A n.5 Collaboratori Scolastici è assegnato l'incarico specifico ai sensi dell'art. 7 CCNL/2007 per un totale di € 890,00.
2. A n.2 Assistenti Amministrative che vengono individuate quali titolari di incarichi specifici viene assegnato l'importo pro-capite di € 700,00 per un totale di € 1.400,00.

Gli incarichi sono individuati come segue: rinnovo graduatorie ATA e attuazione modalità *Pago in rete* l'attuazione del POF.

ART. 12 - CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE ATTIVITA' DEL FONDO ISTITUTO E INCARICHI SPECIFICI

Gli Assistenti Amministrativi che svolgono incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- Disponibilità personale
- Formazione specifica
- Possesso di esperienze per aver svolto gli stessi compiti negli anni scolastici precedenti
- Anzianità di servizio (graduatoria d'istituto senza motivi di famiglia)

ARTICOLO 13 - L. 241/90 e tutela della privacy

L'affissione agli Albi sindacali dei prospetti riepilogativi relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica, comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto applicativa di precise disposizioni contrattuali.

I prospetti comprensivi dei nomi saranno visionabili da chiunque ne faccia esplicita richiesta presso le RSU o l'ufficio di segreteria nella persona del DSGA.

Letto e sottoscritto in data **24 aprile 2018**

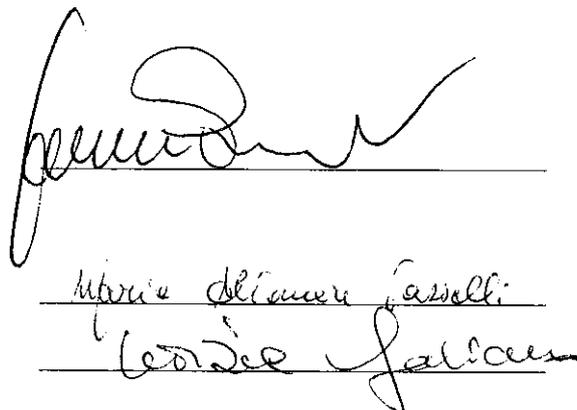
Per la delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico – Dott. Francesco Pasciuti

Per la delegazione R.S.U.

CGIL Maria Altomare Vassalli

CGIL Letizia Galiano



Handwritten signatures of Francesco Pasciuti, Maria Altomare Vassalli, and Letizia Galiano.