



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
Istituto d'Istruzione Superiore Statale Sanfelice  
Via Sanfelice, 8 - 46019 Viadana  
Tel: 0375 781792 - 0375 784197 Fax: 0375 781078  
e-mail uffici: [info@istitutosanfelice.it](mailto:info@istitutosanfelice.it)  
posta certificata : [mnis00700v@pec.postamsw.it](mailto:mnis00700v@pec.postamsw.it)  
C.F.:83002190201



## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO QUADRIENNIO GIURIDICO 2006/09

ANNO SCOLASTICO 2009/2010

TITOLO PRIMO - Disposizioni Generali

### Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il contratto ha lo scopo di regolare modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali previsti dall'art. 6 del CCNL. Il presente contratto dovrà essere sottoposto a verifica, eventualmente aggiornato e approvato all'inizio di ogni anno scolastico.

Gli effetti riguardano l'a.s. 2009/2010, fermo restando che quanto stabilito nel presente CI di s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Entro dieci giorni della sottoscrizione il Dirigente scolastico provvede a far affiggere copia del presente contratto nelle bacheche sindacali di ogni sede.

### Art. 2

Procedure di conciliazione, raffreddamento ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente CI di , le parti firmatarie s'incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

TITOLO SECONDO - Relazioni e diritti sindacali

### Art. 3

Assemblee sindacali

1. Nel caso di assemblee in orario di servizio la durata massima è fissata in due ore. Per le assemblee sindacali in cui il personale confluisce dalla sezione staccata nella durata dell'assemblea è già compreso il tempo di percorrenza.

2. Personale Direttivo, Docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
3. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali della scuola nella stessa giornata in cui pervengono, nonché entro il giorno successivo nella bacheca sindacale della sezione staccata.
4. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato anche con Circolari interne della scuola.
5. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A. se la partecipazione è totale, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio al massimo di n. 1 operatore di segreteria per istituzione scolastica e di n. 1 Collaboratore scolastico per plesso.
6. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
7. La dichiarazione preventiva di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile, cosicché i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

#### Art. 4

##### Modalità di convocazione delle assemblee

1. L'Assemblea può essere indetta:
  - dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del comparto scuola sia unitariamente sia disgiuntamente;
  - dalle RSU sia unitariamente sia disgiuntamente;
2. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali e dalle RSU almeno 7 giorni prima con comunicazione scritta, fonogramma o fax al DS.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene, nonché all'albo della sede staccata e comunque in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione.
4. Il DS prima dell'affissione all'albo avrà cura di indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.
5. Nel termine delle successive 48 ore altre OO.SS., purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta e, nei limiti consentiti dalla disponibilità dei locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione definitivamente integrata relativa all'assemblea/e di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione scolastica entro il suddetto termine delle 48 ore.
6. Il DS, contestualmente all'affissione all'albo, ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato all'assemblea, al fine di raccogliere, tramite firma e barra sul sì o no, la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, che farà fede ai fini del computo del monte ore individuale e sarà irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie.
7. Al personale non interpellato o che non è stato informato ( per es. perché in servizio su più sedi) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
8. Dell'avvenuta partecipazione del personale all'assemblea non va fornita alcuna attestazione.
9. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima/le prime due ore o l'ultima/le ultime due ore di lezione antimeridiane.
10. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

11. Il personale incaricato responsabile della procedura di convocazione delle assemblee e del tavolo di contrattazione è l'Assistente Amministrativo Sig.ra Boni Giuseppina.

#### Art. 5

##### Svolgimento delle assemblee

1. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea del personale che presta regolare servizio e avvertendo le famiglie interessate.
2. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata.
3. Qualora le assemblee si svolgano fuori dall'orario di lezione, il termine di preavviso di 7 giorni è ridotto a 4.
4. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

#### Art. 6

##### Permessi sindacali

1. Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del CCNL Scuola 2006/2009.

#### Art. 7

##### Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Si fa riferimento all'art.8 – Assemblee commi 1-13 del CCNL Scuola 2006/2009.

#### Art. 8

##### Patrocinio e patronato

1. Le R.S.U. e le Segreterie Comprensoriali 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 2006/2009.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, senza oneri di segreteria, di norma entro dieci giorni dalla richiesta e comunque non oltre i trenta giorni.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
4. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di Patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

#### Art.9

##### Composizione delle delegazioni

1. Secondo quanto previsto dall'art. 9 del CCNL Scuola 26/05/99 le delegazioni sono così composte:  
A) per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico  
B) per le organizzazioni sindacali: dalla R.S.U. e dai rappresentanti degli organi provinciali dei sindacati firmatari del CCNL.

Il Dirigente Scolastico può avvalersi dell'assistenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e di personale interno alla scuola esperto sulle materie in contrattazione.

La R.S.U. può avvalersi dell'assistenza di personale esperto di propria fiducia.

#### Art. 10

##### Contingenti minimi del personale A.T.A. in caso di sciopero

1. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000, dall'apposito Allegato al CCNL Scuola 26/05/99 e dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/99, si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate: Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: al massimo n. 1 Assistente Amministrativo, n.1 Assistente Tecnico e n.1 Collaboratore Scolastico per sede; B) il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: al massimo n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico per la sola sede centrale.

2. La scelta del personale avviene per sorteggio.

3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. e/o con le organizzazioni Sindacali Comprensoriali e/o Regionali firmatarie dei CCNL Scuola 26/05/99.

4. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente Scolastico consegna alle R.S.U. ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per tramite degli Uffici Scolastici Provinciali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

5. I dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

#### Art. 11

##### L. 241/90 e tutela della privacy

1. Negli uffici di Segreteria sono a disposizione per consultazione i prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo dell'Istituzione Scolastica comprensivi dei nominativi, attività, impegni, orari e compensi. I prospetti non vengono affissi all'albo per non violare la normativa vigente sulla privacy.

#### Art. 12

##### Ricevute

1. La segreteria delle istituzioni scolastiche rilascerà su richiesta il numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore o dal soggetto sindacale legittimato.

#### Art. 13

##### Quesiti

1. Al personale della scuola che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 30 giorni ai sensi della L.241/1990

#### Art. 14

##### Comunicazioni alla scuola

1. Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale saranno portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti

**TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE**  
**CAPO I – Organizzazione del lavoro**

Art. 15

Assegnazione cattedre ai docenti

1. L'assegnazione, effettuata dal Dirigente scolastico, avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico, secondo i criteri generali e le proposte formulati rispettivamente dal Consiglio di Istituto e dal Collegio docenti.  
Il Dirigente valuterà le eventuali richieste, motivate, per una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente, tenendo conto dei precedenti punti e sentiti i docenti cointeressati

Art.16

Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF e collaborazioni plurime

1. Il D.S. individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.  
2. Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

**CAPO II – Orario di lavoro**

Art. 17

Orario di insegnamento

1. L'orario di insegnamento viene definito su base settimanale e si articola, di norma, su non meno di cinque giorni.

Art. 18

Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio verranno apportate le opportune modifiche.  
2. Ogni docente mette a disposizione, in determinati periodi dell'anno, secondo quanto stabilito dal Consiglio di Istituto sentito il Collegio dei Docenti, un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori.

Art. 19

Ore eccedenti

1. Ogni docente può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti.  
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli di cui all'art.15, comma 3.  
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per assumere servizio.

## Art.20

### Orario, disponibilità supplenze

1. Le ore del recupero frazione oraria (vista la riduzione della durata dell'ora di lezione a 50') saranno assegnate prioritariamente nei "buchi" di orario e, nella misura del possibile, concordate con gli interessati. Nel recupero delle ore sarà comunque salvaguardato il giorno libero.

L'orario di servizio di norma non può essere modificato: variazioni d'orario si verificheranno solo in caso di necessità e per particolari esigenze didattiche.

È possibile dichiarare la propria disponibilità ad effettuare sostituzioni in ore che verranno messe a calendario e che, come le normali ore di servizio, non potranno essere spostate.

3. Le supplenze saranno assegnate rispettando la seguente gerarchia:

- 1) Docente della classe.
- 2) Docente della materia.
- 3) Docente a disposizione.
- 4) Ore a recupero.
- 5) Straordinario.

## Capo III - Ferie e permessi

### Art.21

#### Ferie godute durante il periodo delle attività didattiche

1. Al personale docente è consentito di fruire ai sensi dell'art. 13, comma 9 del CCNL ferie fino ad un massimo di 6 giorni lavorativi durante i periodi di attività didattica senza oneri per lo Stato. I giorni sono computati per anno scolastico.

2. La domanda di ferie va presentata dall'interessato alla segreteria della scuola almeno 8 giorni prima del 1°giorno richiesto. Non saranno concesse ferie nell'ultima settimana del mese di agosto.

3. L'eventuale rifiuto del Capo d'Istituto deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato depositato presso la segreteria d'Istituto entro e non oltre i 4 giorni successivi alla richiesta.

4. Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche sono:

- operazioni di scrutinio e d'esame e impegni collegiali;
- casi di particolare concentrazione di domande nei periodi precedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni che impediscano l'erogazione del servizio.

5. La non concessione delle ferie richieste deve essere motivata con analitica indicazione delle esigenze di servizio che determinano il diniego, ad esempio per sostituzione con oneri.

6. Il lavoratore che fruisce di ferie durante il periodo delle attività didattiche per particolari motivi familiari/personali documentati (art. 11 del CCNL) non dovrà restituire nessuna delle ore non prestate all'amministrazione in quanto la fruizione del diritto determina una riduzione del numero di ferie fruibili in altro periodo dell'anno scolastico.

### ART. 22

#### Permessi retribuiti

(art. 49 punti b e c del C.C.N.L. 1998/2001 e art. 15 del C.C.N.L. 2006/2009)

I tre giorni di permesso retribuito possono essere fruiti dal personale con contratto a tempo indeterminato e dai docenti di religione con diritto alla ricostruzione di carriera. Possono essere richiesti per motivi personali o familiari .

Per quanto riguarda i permessi previsti ai sensi della L.104 si fa riferimento alle recenti disposizioni normative (L.133/2008)

ART. 23

Permessi brevi

(art. 22 del C.C.N.L. 95/98 e art. 16 del C.C.N.L. 2006/2009)

1. I dipendenti con contratto a tempo indeterminato o determinato anche con contratto fino al termine delle attività didattiche possono fruire di permessi brevi per esigenze personali presentando domanda scritta, al Dirigente Scolastico.
2. Il recupero è disposto dal Dirigente Scolastico in attività di supplenza e in interventi didattici o in attività funzionali entro i due mesi lavorativi successivi; solo nel caso in cui il mancato recupero sia determinato dal dipendente il Dirigente Scolastico procederà alla trattenuta oraria.
3. L'unica situazione che può produrre diniego è l'impossibilità di sostituzione con personale in servizio nella scuola; tale eventualità deve essere comunicata per iscritto dal Dirigente Scolastico.
4. Il permesso breve può essere concesso per non più della metà dell'orario giornaliero di servizio e, per i docenti, per non più di 2 ore giornaliere e per non più delle ore settimanali di servizio nell'anno scolastico.

ART. 24

Visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie

(ai sensi della C.M. n. 301 del 27/6/96)

1. Per le visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie che non possono essere effettuate fuori dall'orario di servizio si richiama la normativa vigente.
2. In particolare la condizione di non effettuabilità al di fuori dell'orario di servizio è accertata sulla base della comunicazione dell'interessato, a seguito della determinazione della data e dell'orario della prestazione, tenuto conto dei tempi di trasferimento e di attesa, da parte della struttura sanitaria erogatrice.
3. L'utilizzo del permesso breve con recupero è una alternativa volontaria utilizzabile dal richiedente in sostituzione della richiesta del giorno di malattia.
4. In caso di fruizione dell'assenza per malattia si fa riferimento alle disposizioni contenute nella L.133/2008.

ART. 25

Assenze per malattia

(ai sensi degli art. 23 e 25 del C.C.N.L. 94/97, art.49 del C.C.N.L. 98/2001 e artt. 17 e 19 del C.C.N.L. 2006/2009)

1. Il dipendente assente per malattia deve comunicare, a mezzo lettera, fax, fonogramma, telegramma, l'assenza alla scuola di norma entro l'inizio dell'orario delle lezioni; il dipendente dovrà inoltre comunicare la durata dell'assenza e il domicilio se è diverso da quello in possesso della scuola.
2. Entro i 5 giorni successivi dovrà inviare il certificato medico con la sola prognosi.
3. Per la reperibilità si fa riferimento, sia per la fascia oraria che per le modalità di controllo, alle recenti disposizioni normative (L.133/2008); per le modalità di comunicazione delle assenze viene diffusa a tutto il personale apposita comunicazione. (cfr. avviso n. 11 del 14 settembre 2009)

ART. 26

Periodi massimi di assenza per malattia e gravi patologie

(cfr CCNL 2006/2009)

1. In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di malattia e retribuiti al 100%:
  - i giorni di ricovero ospedaliero e di day-hospital
  - le assenze dovute alle terapie.

2. La relazione tra le gravi patologie e l'assenza dovrà essere documentata con apposita certificazione rilasciata dalla ASL competente.

ART. 27  
Gestione delle assenze

1. In caso di assenza dei docenti la classe non può, di norma, essere suddivisa distribuendo gli alunni nelle altre classi. Tale soluzione può essere giustificata solo in casi estremi come ultima misura, quando non si possono trovare altre modalità di assicurare la vigilanza sugli alunni. Ad esclusione di tale estremo caso, del tutto marginale, si deve ricorrere alla supplenza con personale docente a disposizione o con personale esterno come previsto dalla normativa vigente sulle supplenze del personale docente.

ART. 28  
Fruizione dei permessi per il diritto allo studio

1. I permessi per il diritto allo studio, concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali per ciascun dipendente, previsti dal contratto intercompartimentale art. 3 D.P.R. 295 del 23/08/1988, decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Il personale individuato beneficiario di tali permessi, concessi per la frequenza anche a distanza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale può usufruire per le seguenti attività:

- a. frequenza alle lezioni (anche proposte con il sistema della formazione a distanza);
- b. attività connesse alla preparazione degli esami o delle prove e della tesi finale;
- c. attività promosse dalle istituzioni universitarie per l'implementazione della formazione accademica;
- d. attività promosse dalle istituzioni che rilasciano il titolo di studio legalmente riconosciuto;
- e. preparazione agli esami intermedi e/o finali;
- f. esami intermedi o finali.

3. Le certificazioni relative ai punti di cui al precedente comma, ove rilasciate dall'istituto statale o legalmente riconosciuto ovvero dalla facoltà universitaria, sono presentate al Dirigente Scolastico, così come la relativa autocertificazione per tutte le attività di F.A.D. e per quelle di cui alla precedente lettera e). Per la preparazione agli esami, per l'effettuazione di ricerche e per gli eventuali viaggi non deve essere presentata alcuna documentazione, essendo implicita nella autocertificazione relativa al sostenimento dell'esame.

4. Nel caso non venisse presentata alcuna documentazione o autocertificazione entro il 31 dicembre, i permessi goduti verranno computati come aspettativa senza assegni.

5. I docenti delle scuole secondarie di 1° e 2° grado beneficiari dei permessi retribuiti per il diritto allo studio possono scegliere se avvalersene di volta in volta ovvero, sulla base annuale di un piano programmato, rinunciare alla quota parte dell'orario di cattedra corrispondente all'insegnamento in una o più classi di cui sono titolari.

6. Per quanto riguarda la sostituzione degli insegnanti che hanno titolo a beneficiare dei permessi retribuiti, si applicano le norme vigenti in materia di sostituzione dei docenti.

7. Ferma restando la possibilità di utilizzare per le sostituzioni i docenti di ruolo parzialmente o totalmente a disposizione dell'istituzione scolastica – sempre che appartenenti alla medesima classe di concorso o che abbiano titolo ad accedervi purché in possesso del richiesto titolo di studio – il Dirigente Scolastico conferisce contratti a tempo determinato con le modalità di cui al regolamento D.M. n. 201 del 25/05/2000.

8. Il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'istituzione scolastica comunica al Dirigente Scolastico la propria assenza con almeno 3 giorni di anticipo.

## Art.29

### Regolamentazione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento (cfr. CCNL 2006/2009)

1. Le parti concordano sulle seguenti finalità tese ad assicurare:
  - trasparenza ed equità nell' attribuzione dei permessi;
  - la mediazione tra diritti soggettivi dei lavoratori e regolarità nell'erogazione del servizio;
  - modalità certe ed esplicite di richiesta, concessione e fruizione dei permessi.
2. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 (cinque ) giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall' Amministrazione, sia in qualità di fruitore che di formatore, esperto e animatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi ordini di scuola.
3. Sono da considerare iniziative riconosciute dall' Amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell' Amministrazione scolastica centrale e periferica, le Università, gli Irre, i centri servizi territoriali nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le associazioni professionali, gli istituti di ricerca e formazione, gli enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale.
4. La possibilità di fruizione dei 5 (cinque) giorni e l'articolazione flessibile o l'adattamento dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione saranno concesse per le seguenti iniziative:
  - partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione compresi i corsi per il sostegno agli alunni portatori di handicap;
  - partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate all'esercizio di funzioni o alla partecipazione a progetti definite nel piano dell' offerta formativa o individuate nel piano annuale delle attività;
  - altre iniziative di formazione.
5. Sarà data priorità ai permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative promosse dalla scuola anche in convenzione con altri soggetti operanti a livello territoriale o organizzate dai centri servizi territoriali di riferimento o in ragione della partecipazione a progetti gestiti da altri soggetti e in cui la scuola è direttamente coinvolta.
6. Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:
  - il docente interessato produce domanda scritta;
  - il Dirigente Scolastico in caso di diniego motiverà le specifiche esigenze di servizio.

## ART.30

### Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni

1. I docenti non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività.
2. Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni (vacanze estive, vacanze pasquali, vacanze natalizie, periodo compreso tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni, periodo di svolgimento dei corsi di recupero) il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte le attività programmate e deliberate dal collegio dei docenti

**TITOLO QUARTO**  
**Organizzazione e orario di lavoro del personale A.T.A.**

**Art. 31**  
**Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi**

Visto il Contratto Integrativo nazionale e provinciale sulle utilizzazioni del personale ATA, la determinazione dei posti da destinare ai vari plessi e vista la proposta del DSGA, l'organizzazione generale dei servizi, la descrizione dei compiti e responsabilità, la distribuzione dei posti di organico ai vari compiti è effettuata dal Dirigente Scolastico ed è oggetto di contrattazione con la R.S.U.

Il D.S.G.A assegna prioritariamente ai vari plessi il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e quello a tempo determinato secondo i seguenti criteri, salvaguardando la presenza di almeno una (1) persona di ruolo in ogni plesso:

1. conferma del personale a tempo indeterminato nella sede occupata l'anno scolastico precedente a partire dal 2008/09 secondo la graduatoria interna prevista per la mobilità;
2. personale da adibire all'assistenza H; comunque disponibile alle mansioni richieste nel plesso;
3. richiesta volontaria del dipendente su posti disponibili secondo il seguente ordine di priorità:
  - personale con contratto a tempo indeterminato già in servizio nell'istituto;
  - personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato che entra a far parte dell'organico in seguito a mobilità;
  - personale con contratto a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria;
  - personale con contratto a tempo determinato su sede di servizio dello scorso anno scolastico;
  - personale con contratto a tempo determinato seguendo l'ordine di chiamata.

In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico la scelta avviene secondo la comparazione delle competenze in relazione ai compiti. In caso di parità prevale l'anzianità di servizio nella sede.

Il personale parzialmente idoneo e/o beneficiario della Legge 104 art. 33 comma 6 ha diritto di scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella libera più vicina al proprio domicilio nel rispetto delle precedenze previste dall'art. 9 del CCNL sulla mobilità con distribuzione equa del personale che presenta limitazioni o ridotte capacità lavorative.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della legge 1204/71 e/o della Legge 903/77 va favorito nella scelta libera della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio. La richiesta di spostamento da un plesso all'altro del personale ATA con incarico a tempo indeterminato verrà accolta se ci sono posti vacanti. La richiesta di cambiamento di plesso va inoltrata entro il 30 giugno di ogni anno; le assegnazioni verranno disposte dal 1° settembre successivo.

**Art. 32**  
**Orario di lavoro**

1. Si articola, di norma, in 36 h. settimanali.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma, durata annuale.
3. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42.
4. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.
5. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono:
  - Recuperate su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato;
  - Retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione;

6. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.

7. Di norma l'orario del personale amministrativo, compreso il DSGA, va dalle ore 7,30/8.00 alle 13,30/14.00. Per esigenze di servizio è necessaria, comunque, la presenza di un assistente amministrativo addetto al personale e n.1 addetto alla didattica a partire dalle 7.30.

A turno sarà garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo nel pomeriggio dal lunedì al venerdì dalle ore 15,00 alle ore 17.00 con il compito di sportello al pubblico e gestione delle emergenze anche di altri uffici.

Nel periodo degli scrutini, sia del primo trimestre che finali, viene garantita la presenza di un'assistente amministrativo, preferibilmente dell'ufficio alunni, con variazione di orario.

8. Gli Assistenti Tecnici svolgeranno il loro orario settimanale, di norma dalle 8,00 alle 14,00 secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico, per garantire la presenza mattutina ed eventualmente pomeridiana nei laboratori. Eventuali adattamenti di orario secondo necessità non programmate saranno adottate con notifica con almeno 1 giorno di anticipo.

9. I collaboratori scolastici presteranno il servizio di norma dalle 7,00/8.30 alle 13/14.30, per i turni pomeridiani dalle 13,00 alle 18,00 e serale 17,00 – 23,00.

### Art. 33

#### Flessibilità'- Turnazioni - Riduzione dell'orario di lavoro – 35 ore settimanali (art.54)

1. La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.
3. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile verrà stabilito nel rispetto delle esigenze di servizio.
4. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione.
5. L'orario di servizio degli assistenti tecnici non prevede turnazione, quindi tutti presteranno servizio per 36 ore settimanali, dalle 8,00 alle 14,00 due assistenti tecnici, dalle 7,30 alle 13,30 un assistente tecnico; un assistente tecnico presterà servizio su due sedi a giorni alterni; saranno possibili adattamenti di orario concordati in occasione di iniziative di orientamento che prevedano apertura pomeridiana della scuola e in coincidenza con riunioni del collegio docenti per l'apertura dell'auditorium e il necessario supporto tecnico.
6. L'orario di servizio dei collaboratori scolastici di via Vanoni prevede di norma 36 ore, con l'eccezione delle settimane nelle quali, per effetto di attività didattiche in orario pomeridiano, per le iniziative di orientamento o per riunioni collegiali, la scuola rimarrà aperta per almeno tre pomeriggi: in queste settimane il personale presterà servizio per 35 ore.
7. L'orario di servizio dei collaboratori scolastici di via Sanfelice (ad eccezione del personale del turno serale) è su 35 ore con riduzione di 1 ora del turno pomeridiano.
8. L'orario di servizio degli assistenti amministrativi verrà concordato con il personale, ferme restando le seguenti condizioni: presenza di due unità alle 7,30, orario su 6 mattine con un rientro pomeridiano a turno. Un assistente amministrativo presterà servizio su due sedi: il tempo di trasferimento è considerato servizio a tutti gli effetti. Il dsga presterà servizio su cinque giorni con rientri pomeridiani.

#### Art. 34

##### Sostituzione colleghi assenti per malattia

1. In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio fino ad un massimo di gg. 3 per i collaboratori scolastici, salvo diverso accordo.
2. Il Dirigente scolastico chiederà la preventiva disponibilità al personale e assegnerà poi l'incarico al lavoratore o ai lavoratori in condizioni di sopportare i carichi di lavoro, riconoscendo loro il compenso forfettario; il personale segnalerà in anticipo al DSGA e quantificherà il tempo aggiuntivo necessario per la sostituzione del collega assente : la sostituzione sarà affidata per iscritto al collaboratore scolastico individuato . Non verrà riconosciuto in alcun modo il lavoro aggiuntivo del personale ATA che non sia stato preventivamente concordato ed autorizzato .
3. In caso di assenza di un assistente amministrativo dell'ufficio didattica la sostituzione avverrà ad opera del collega. In caso di assenza di un assistente amministrativo dell'ufficio personale la sostituzione sarà effettuata dal collega dell'ufficio amministrazione. Il compenso dovuto è forfettario; qualora l'assenza sia superiore a gg. 30 la sostituzione avverrà con chiamata di un supplente.
4. Il Dirigente scolastico può nominare collaboratori scolastici supplenti anche per un solo giorno.

#### Art. 35

##### Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmata dagli organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su richiesta dal 75% del personale in servizio, salvo esigenze particolari. In caso di disaccordo anche parziale del Dirigente, si procederà a contrattazione d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alle RSU.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, previa autorizzazione dell'Amministrazione, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
  - giorni di ferie o festività soppresse
  - ore di lavoro straordinario già prestate, autorizzate e non ancora retribuite.
4. Per ogni anno i giorni di chiusura della scuola vengono comunicati con affissione all'Albo.
5. In accordo con il personale (cfr art.34 ) il Consiglio di Istituto potrà deliberare giorni di chiusura prefestivi , utili per il recupero di ferie pregresse e/o di ore eccedenti già prestate .

Per l'anno scolastico 2009/2010 le giornate di chiusura prefestiva saranno le seguenti :

- 7 dicembre 2009
- 24 e 31 dicembre 2009
- 2 gennaio 2010
- 3 aprile 2010
- 7, 14, 21 agosto 2010

#### Art. 36

##### Permessi brevi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio, pari al 50% del personale assegnato ai plessi.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

5. I permessi andranno recuperati entro due mesi su richiesta dell'Amministrazione in relazione alle esigenze di servizio. In caso non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio di una somma pari alla retribuzione spettante.

6. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, ecc.) dovranno comunque essere autorizzate dal Dirigente scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi.

#### Art. 37 Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti; il ritardo verrà compensato nella stessa giornata con uguale posticipazione della chiusura del turno di servizio.

#### Art. 38 Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute nel periodo 1 luglio 31 agosto di ogni anno con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n 10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo per il personale a tempo indeterminato; per il personale a tempo determinato, confermato per il successivo anno scolastico nell'Istituto, di n 4 giorni.

3. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. La risposta dell'amministrazione deve avvenire entro i 3 giorni successivi, superati i quali la domanda si considera accolta.

4. a) Il numero minimo di collaboratori scolastici in servizio dal termine delle lezioni sino al termine degli Esami di Stato è di 4/5 unità per la sede di via Sanfelice e di 2/3 unità per la sede di via Vanoni; dal termine degli esami di stato al 20 di agosto è di almeno 2 (due) unità per via Sanfelice. La sede di via Vanoni rimarrà chiusa dal termine degli esami di stato sino al 20 agosto.

b) Il numero minimo di AT in servizio sino al termine degli esami di Stato è di una unità nella sede di via Vanoni e di una unità nella sede di via Sanfelice.

c) Il numero minimo di AA in servizio sino al termine degli esami di Stato è di 2 unità per l'ufficio alunni, contabilità e personale, di 1 unità per ogni ufficio dal termine degli esami alla fine di agosto.

5. In presenza di situazioni particolari e motivate, le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo che va dal termine delle lezioni al 25 /08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno; altri periodi di ferie dovranno essere fruiti nei periodi di sospensione delle lezioni e/o nei giorni di chiusura prefestiva. Nel periodo 24 – 31 agosto dovrà comunque essere garantita la presenza di 1 unità di personale per ognuno degli uffici: alunni, personale, contabilità.

6. Per le ferie natalizie e pasquali, per assicurare la pulizia accurata dei locali di propria competenza i collaboratori scolastici dovranno essere in servizio almeno 2 giorni. Il servizio sarà regolamentato dal DSGA.

7. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro il 31/8 o entro fine contratto.

8. Nel caso di più domande di ferie concomitanti, l'amministrazione osserverà il criterio della rotazione.

### Art. 39

#### Permessi per motivi familiari o personali

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari , previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativa ricevente.

### Art. 40

#### Crediti di lavoro

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
2. Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto. Gli eventuali recuperi possono essere effettuati nelle forme e modalità previste dall'art.10 commi 8,9,10 e 11.
3. L'Istituzione scolastica fornirà al dipendente, su richiesta, un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

### Art. 41

#### Attività aggiuntive

1. Le seguenti attività svolte dal personale ATA entro e oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro :
  - a) autoaggiornamento, formazione in servizio;
  - b) sostituzione colleghi assenti;
  - c) componenti squadre emergenza;
  - d) accoglienza studenti
  - e) intervento diurno e notturno per allarme;
  - f) lavoro aggiuntivo;
  - g) partecipazione a progetti;sono retribuite con il fondo di istituto in modo forfetario, ridotto in caso di assenza per malattia .

### Art. 42

#### Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA saranno assegnati dal Dirigente scolastico sulla base dei seguenti criteri:
  - domanda dell'interessato
  - competenza accertata (titolo, corso, esperienza) o disponibilità alla formazione
  - rotazione
2. Nel corrente a.s. sono stati individuati i seguenti incarichi specifici:

#### **Assistenti Amministrativi :**

- a) Sostituzione dsga
- b) Back office contabilità
- c) Responsabile posta elettronica
- d) Front office EDA
- e) Front office alunni
- f) Servizio su due sedi

g) Gestione sistema Mastercom

**Assistenti Tecnici :**

- a) Supervisione rete segreteria , supporto aggiornamento sito web;
- b) Coordinamento e verifica laboratori scienze e chimica nelle due sedi;
- c) Responsabile aula magna e coordinamento laboratori ( sede Liceo );
- d) Supporto tecnico per la gestione del sistema Mastercom

**Collaboratori Scolastici**

- a) Compiti legati all'assistenza alla persona, assistenza allievi "H"
- b) Coordinamento servizio fotocopie, supporto alla segreteria e all'ufficio del Dirigente ( sede ITC )
- c) Servizio fotocopie ( sede Liceo )
- d) Centralino ITC ( orario antimeridiano )
- e) Palestra via Vanoni
- f) Supporto alla gestione sistema Mastercom

**PERSONALE DOCENTE**

**Criteria di utilizzazione**

L'utilizzazione del personale docente è conforme a quanto stabilito dal CCNL e dal CCNI, dai contratti individuali e dalle delibere degli Organi collegiali.

L'orario settimanale di servizio è distribuito su 5 giorni lavorativi; tenuto conto delle esigenze didattiche, si cerca di evitare le ore "buche" e l'eccessivo accumulo di lavoro nella stessa mattinata.

**Sostituzione dei colleghi assenti ed ore eccedenti**

Per la sostituzione dei docenti assenti si ricorre ai docenti a disposizione, seguendo nell'ordine le seguenti priorità:

- 1) Docente della classe
- 2) Docente della materia
- 3) Docente con minor carico orario giornaliero.

Se mancano docenti a disposizione si ricorre alla variazione di orario (anticipare o posticipare ore già in calendario) oppure ad ore di straordinario, utilizzando i docenti che hanno dato la loro disponibilità.

**Attività aggiuntive, funzionali all'insegnamento**

Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento sono regolamentati dal CCNL; dei docenti con contratto "part time" o con orario cattedra distribuito su più scuole, sono proporzionali all'orario di insegnamento prestato in questo Istituto.

**Funzioni strumentali**

Il Collegio Docenti ha deliberato di confermare n° 5 funzioni strumentali:

Area 1: Responsabile sistema qualità

Area 3: Servizio agli Studenti (2 Funzioni Strumentali per l'orientamento in ingresso)

Area 4: Rapporti enti esterni (2 Funzioni Strumentali per stages e alternanza scuola/lavoro)

**Compensi per le attività aggiuntive**

Prendendo come riferimento l'ORGANIGRAMMA di Istituto, che si allega, approvato dagli Organi collegiali, sono stati concordati con le RSU della scuola i compensi relativi a ciascun incarico ricoperto. I compensi sono quantificati in "ore non di insegnamento" come da verbali o in modo forfetario

Il presente verbale, costituisce l'esito dell'esame e dell'intesa raggiunta tra le parti, le quali assumono l'impegno di attenersi a quanto concordato, salvo diversa disposizione prevista dalla contrattazione a livello provinciale e a condizione che quanto concordato non risulti in contrasto con la normativa vigente.

In caso di controversie sulle materie oggetto del presente del presente accordo si adirà alle procedure di conciliazione previste dall'art. 16 del CCNL 4.8.95 presso l'Ufficio Scolastico Territoriale.

## TITOLO SESTO-Disposizioni finali

### Art. 45 Norme finali

#### 1.Conciliazione

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura per la conciliazione prevista dall'art.16 del CCNL 4.8.95.

#### 2.Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. Le R.S.U. ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri entro i termini previsti dalla normativa vigente.

2. Gli istituti di patronato sindacale hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla normativa vigente.

3. Le R.S.U. e i sindacati territoriali hanno diritto d'accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

#### 3.Distribuzione del contratto

1. A cura del Dirigente Scolastico, copia del presente contratto viene affisso all'albo dell'istituto e di tutte le sedi scolastiche.

#### 4.Rilascio atti personali

1. Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta da parte dell'interessato.

### Art. 46

#### Clausola di salvaguardia

1. Le somme così come definite e calcolate al lordo di tutti gli oneri, sono possibili di aggiustamenti in fase di assegnazione all'istituzione scolastica.

2. In caso di differenze consistenti tra le entrate previste e le assegnazioni ricevute, verranno convocati i componenti la RSU per ridefinire la contrattazione e adeguare i compensi sia del personale gli ATA che dei docenti.

Letto, approvato e sottoscritto

Viadana, 10 febbraio 2010

Il Dirigente Scolastico  
Carmelisa Saviola

I componenti della Rsu

Prof.ssa Camilla Bonfatti .....

Prof. Calogero Tascarella .....

I rappresentanti Provinciali delle OO.SS

Uil .....

Snals/Scuola.....

Cisl Scuola.....

Cgil Scuola.....