



**I.C. NOVIGLIO - CASARILE**  
**C.F. 80141530156 C.M. MIIC881004**

A948FB5 - ISTITUTO COMPRENSIVO NOVIGLIO CASARILE  
Prot. 0000332/U del 01/02/2023 09:32



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
C.S. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



*ISTITUTO COMPRENSIVO NOVIGLIO CASARILE*

**IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO Triennio 2022/2025 modifica ed  
integrazione**

L'anno 2021, il giorno 13 del mese Dicembre, alle ore 10:00 presso la sede dell'Istituto Comprensivo di Noviglio Casarile, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto, di cui agli artt. 30 e 47 del CCNL del Comparto Scuola del 24.7.2003, le parti costituite

VIENE STIPULATO il presente  
**ACCORDO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE**  
TRA

*la delegazione di parte pubblica, costituita:* dalla Dirigente Scolastico: Prof.ssa Mariagrazia Costantino  
*la delegazione di parte sindacale, costituita:* dalla RSU nelle persone di: Insegnante Laura Casanova, ATA  
Calcaterra Francesca,

**LE PARTI CONVENUTE**

**VISTO** il D. Lgs. 31/03/2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

**VISTO** l'accordo Collettivo Quadro del 07.08.1998 e successive integrazioni e modificazioni sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie ( R.S.U.);

**VISTO** l'Accordo Integrativo Nazionale del 10 ottobre 1999, concernente i criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni in caso di sciopero;

**VISTA** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. n. 62 del CCNL del 29/11/2009 comparto scuola del 25/06/2008;

**VISTO** il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

[Digitare qui]

VISTO l'art. 22 – C.C.N.L. Scuola 2018;

VISTA l'intesa firmata tra l'Aran ed i sindacati;

VISTA l'approvazione del Piano delle attività del personale ATA da parte della DS;

A SEGUITO delle discussioni e dei confronti sulle materie oggetto di contrattazione;

## STIPULANO

### PARTE PRIMA – NORME COMUNI

#### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

##### ART. 1 – PRINCIPI

- Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità della D.S. e della R.S.U. o dei Delegati sindacali e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
- La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

##### ART. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA

- Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018.
- La contrattazione integrativa d'Istituto si applica al personale Docente e ATA – assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato del nostro Istituto.
- Il presente contratto collettivo integrativo *ha durata triennale* e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo sono negoziati con cadenza annuale.
- Potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.
- Si procederà comunque alla stipula di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL o di modifiche determinate da disposizioni di legge.

##### ART. 3 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

- Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.

#### **ART. 4 – TRASPARENZA**

La trasparenza prevede:

- L'affissione all'albo della scuola di tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica, alle attività del P.T.O.F.
- Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione successiva.
- L'affissione degli atti all'Albo dell'Istituto costituisce informativa.

### **TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI e DIRITTI SINDACALI**

#### **CAPO I – RELAZIONI SINDACALI**

##### **ART. 5 - RELAZIONI SINDACALI**

- I lavoratori facenti parte della R.S.U. hanno diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale anche utilizzando l'account istituzionale.
- La D.S. assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi FISICI DEPUTATI ALL'ALBO SINDACALE del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna di tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali, ai rappresentanti sindacali d'istituto.
- In tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.

##### **ART. 6 - OBIETTIVI E STRUMENTI**

- Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione scolastica, della RSU e delle Organizzazioni Sindacali, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico e si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - Partecipazione: informazione, confronto e organismi paritetici di partecipazione
  - Contrattazione integrativa

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

##### **ART. 7 - INFORMAZIONE E CONFRONTO (Art. 22, commi 8-9, lett. B)**

Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5, comma 5:

- *La proposta di formazione delle classi e degli organici*
  - *I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei*
- Le informazioni previste dal presente articolo vengono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.
  - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, riguardante il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati, hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla legge 241/1990 e dalla legge 675/1996
  - Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 del CCNL:
    - *L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;*
    - *I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;*
    - *I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;*
    - *La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato.*

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI** (art.22 comma 4 lettera C5 CCNL Scuola 2018)

### **ART. 8 - ATTIVITÀ SINDACALI**

- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
- La RSU ha diritto, per periodi limitati, alla consultazione di siti relativi alla sua attività, attraverso la strumentazione della sala docenti o aula di informatica.
- La D.S. trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
- I componenti della RSU possono anche utilizzare la strumentazione informatica di Istituto per lo svolgimento dei compiti legati alla loro funzione.

### **ART. 9 - ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO**

- La richiesta di assemblee da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata alla D.S. con almeno cinque giorni di anticipo, secondo le modalità previste dal CCNL 2018 art. 23. Ricevuta la richiesta, la DS informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa ora e data.

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

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare.

- L'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, esclusivamente mediante la spunta in area riservata in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
- Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza oraria prevista, in caso di personale in sede di servizio distaccata, la presa di servizio avverrà entro la mezz'ora successiva al termine dell'assemblea.

- Qualora non si dia luogo all'interruzione totale delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in istituto, per cui **n. 6 unità di personale ATA (collaboratori scolastici)** non potranno partecipare all'assemblea così ripartite:

- 1 Scuola Infanzia Mairano
- 1 Scuola Infanzia Casarile
- 1 Scuola primaria Noviglio
- 1 Scuola primaria Casarile
- 1 SSPG Noviglio
- 1 SSPG Casarile

- Il personale ATA suddetto sarà individuato tenendo conto della volontarietà dei lavoratori e, in subordine, del criterio della rotazione tra essi.

Si garantirà la presenza negli uffici di **almeno 1 assistente amministrativo**.

- In caso di assemblea indetta dalla RSU si cercherà di favorire il massimo della partecipazione.

## ART. 10 – DIRITTO ALLO SCIOPERO

- Quando si ha notizia di uno sciopero, la D.S., almeno 5 giorni prima della sua effettuazione, chiede ai docenti e al personale ATA chi intende aderirvi.
- **La dichiarazione di adesione o meno** (effettuata esclusivamente attraverso l'area riservata del sito web dell'istituzione scolastica) **allo sciopero non è obbligatoria ma, quando sia stata fornita, non è revocabile.**
- Si sottolinea che la richiesta della D.S., rispetto all'adesione individuale, è prevista dall'art.2 comma 3 dell'allegato al CCNL 1999 e per l'attuazione dell'art.2 della legge 146/90 ed è funzionale alla predisposizione di un adeguamento dell'orario di erogazione del servizio e alle garanzie dei servizi minimi essenziali.  
La D.S., sulla base delle dichiarazioni personali e sulla serie storica, definisce la riduzione delle lezioni e adegua l'orario sia delle classi, sia del personale non scioperante.
- Almeno 3 giorni prima dello sciopero la D.S.:
  - comunica alle famiglie l'eventuale riduzione delle lezioni e l'adeguamento dell'orario;
  - individua l'eventuale contingente di personale ATA (per prestazioni indispensabili L 83/2000 e L 146/1990) e lo comunica agli interessati.
- Il lavoratore incluso nel contingente per i servizi indispensabili, entro il giorno successivo alla comunicazione, se vuole scioperare, può praticare l'adesione allo sciopero e in base alla disponibilità, mantenendo il principio della rotazione del personale, sarà individuato un nuovo lavoratore.
- La D.S.:
  - comunica ai lavoratori non scioperanti l'organizzazione del loro lavoro per il giorno di sciopero;
  - se aderisce allo sciopero, provvede a nominare chi la sostituirà scegliendo tra il personale che ha dichiarato di non aderire allo sciopero

Il giorno dello sciopero la DS, o chi la sostituisce :

- organizza il servizio
- rende noto il numero delle adesioni allo sciopero.

## TITOLO III - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

### ART. 11 - MATERIE DI CONTRATTAZIONE

- Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 22, comma 4, lett. c del C.C.N.L. 2016-18:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti
  - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)
  - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

### ART. 12 - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

(art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)

- E' designata Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza l'insegnante Falzone (RLS)
- Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:
  - Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
  - È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
  - Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
  - Riceve una formazione adeguata
  - Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
  - Partecipa alla riunione periodica
  - Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
  - Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
  - Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee
- La scuola si dota della figura del **medico competente** per la presa in carico delle situazioni che ne necessitano.
- La D.S., per la realizzazione del programma d'interventi derivante dalla analisi di cui al comma precedente e per la successiva rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare, per quanto di competenza, l'Ente Locale proprietario degli immobili ove sono ubicati gli edifici scolastici

- L'assegnazione di risorse deve consentire:
  - *Nomina e retribuzione dell'RSPP*
  - *Partecipazione di tutto il personale a corsi di formazione sulla tutela della salute per un modulo formativo*
  - *Partecipazione della D.S., dei componenti il servizio di prevenzione e protezione, del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, a moduli formativi.*
- La RSPP è designata dalla Dirigente Scolastica sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
- L'attività di formazione di cui al comma precedente e l'attività di consultazione non rientrano in alcun modo nei permessi orari a disposizione di ciascun rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza e sono considerate orario di servizio a tutti gli effetti.
- Il documento di valutazione dei rischi (DVR) è elaborato dalla Dirigente Scolastica/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del **Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**
- Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.
- Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure sensibili:
  - *Addetto al primo soccorso*
  - *Addetto al primo intervento sulla fiamma*

### **ART.13 - I CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO – Personale Docente e ATA**

*art.22 comma 4 lettera C2 CCNL Scuola 2018*

- Il Fondo d' Istituto sarà ripartito nel modo seguente:
  - *73% al personale docente*
  - *27 % al personale A.T.A.*
  - *Quota parte al personale ausiliario per ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti.*
- Le risorse disponibili del personale docente saranno ripartite tra i vari ordini di scuola (infanzia, primaria e secondaria) in base alle attività progettuali e/o organizzative che ricadono sull'istituto comprensivo.
- Le risorse destinate al personale A.T.A. verranno ripartite tra il personale amministrativo e ausiliario come segue :
  - *Proporzionalmente in base al numero dei dipendenti ED IN BASE AI CARICHI DI LAVORO, stabiliti dal piano delle attività.*

### **ART. 14 - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE IN SERVIZIO**

*art.22 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018*

- Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.
- Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF.
- Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA
- Le somme non vincolate assegnate alla scuola, fondo per il funzionamento amministrativo-didattico, sono utilizzate per la formazione di tutto il personale in rapporto alle varie necessità della Scuola.

**ART. 15 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI  
TECNOLOGICHE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)**

*art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018*

- Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono inoltrate per tutto il periodo lavorativo al personale esclusivamente tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme in uso nell'Istituzione scolastica.
- Analogamente le comunicazioni del personale all'amministrazione rispetteranno la medesima tempistica e modalità
- E' fatta salva la possibilità di inviare o ricevere comunicazioni, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
- Nei limiti di funzionamento gli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.
- Le comunicazioni inviate oltre le 16:30 non possono dar luogo ad obblighi ricadenti nel giorno lavorativo successivo ad eccezione della attivazione della DDI.

**ART. 16 - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ  
DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE  
INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ  
SCOLASTICA**

*art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018*

- Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
- Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente ed ATA.

**ART. 17 - SOTTOSCRIZIONE CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

- Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU sottopone a tutti i lavoratori dell'Istituto il contratto stesso.



## PARTE SECONDA - AREA DOCENTI

### MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

#### Art. 18 – Orario di lavoro:

L'orario massimo giornaliero è di norma di 8 (otto) ore, comprensive delle ore di insegnamento e di attività funzionali. Le ore di insegnamento non possono essere di norma superiori a 6.

#### Art.19 - Orario delle riunioni

- a) I docenti che abbiano un impegno all'interno dei consigli di classe superiore alle 40 ore annue sono esonerati dalla Dirigente scolastica dalla partecipazione ad alcuni consigli (concordati col docente) in modo tale che il loro impegno non superi il tetto di ore massimo (art.27 C comma 3b).
- b) I docenti con contratto part time o comunque con orario parziale presso il nostro istituto concorderanno con la D.S. un impegno nelle attività funzionali art.29 lettera B proporzionale al proprio orario di servizio, tenendo conto anche degli obblighi di presenza alle attività collegiali deliberati.
- c) Le riunioni si svolgono preferibilmente il martedì, salvo procedure d'urgenza che richiedano l'utilizzo di un altro giorno della settimana.
- d) Le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale ESCLUSI GLI IMPEGNI DI GIUGNO (40+40 ore) vanno programmate ed approvate dal collegio docenti entro il mese di settembre in modo tale da consentire una programmazione degli impegni individuali, fermo restando la possibilità di indire riunioni in caso di estrema necessità. Gli impegni di Giugno verranno programmati con congruo anticipo.
- e) Le variazioni al calendario delle riunioni programmate saranno comunicate con CINQUE GIORNI di preavviso, salvo esigenze improrogabili a carattere d'urgenza.
- f) Le riunioni a carattere d'urgenza, che integrano il calendario prefissato, saranno comunicate in tempo utile al personale ATA.
- g) Le assenze riguardanti le attività collegiali devono essere sempre giustificate.
- h) Per i docenti che prestano servizio parziale nell'Istituto si definisce di presentare un PIANO ANNUALE DEGLI IMPEGNI RAPPORTATO ALLE ORE DI SERVIZIO CONTRATTUALI seguendo i criteri sotto riportati di partecipazione ad:
  - Almeno un cdc aperto ed uno chiuso per periodo quadrimestrale;
  - Almeno un Collegio dei Docenti per periodo quadrimestrale;
  - Almeno una riunione di colloqui plenari (valido per infanzia, primaria)

#### Art.20- Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi

- a) L'Assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Progetto di Istituto oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.
- b) All'inizio di ogni anno scolastico la D.S. definisce per ogni sede/plesso la dotazione Organica necessaria per:
  - Garantire la copertura del tempo scuola;
  - Salvaguardare eventuali progetti la cui valenza è riconosciuta dagli organi collegiali;
- c) L'assegnazione dei docenti ai plessi è disposta dalla D.S. in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e conformemente al Piano annuale deliberato dal Collegio Docenti entro l'inizio dell'anno scolastico.
- d) La D.S. può comunque derogare dai criteri precedenti con provvedimento motivato, mirando

a dare risposte efficaci ai bisogni formativi dell'utenza.

e) I docenti titolari intenzionati a presentare domanda per essere assegnati ad altro plesso dovranno presentarla alla D.S. entro il mese di giugno di ogni anno scolastico. Pertanto la mancata presentazione di domanda è da intendersi come richiesta di riconferma;

f) I docenti che entrano a far parte dell'organico di Istituto possono presentare richiesta di assegnazione ai plessi nel rispetto dei seguenti criteri:

1) garantire nel limite del possibile che ad ogni classe "scoperta" sia assegnato un docente con contratto a tempo indeterminato;

2) valorizzare le competenze professionali in funzione delle necessità oggettive dei singoli plessi.

g) Qualora si verificasse la situazione di perdenti posto nel plesso, l'individuazione avverrà secondo i seguenti criteri:

1) graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni.

h) Il docente in relazione al plesso a lui assegnato può presentare reclamo alla D.S., la D.S. comunicherà la propria decisione, adeguatamente motivata.

### **Art.21 - Permessi orari**

- a) Il permesso deve essere chiesto 5 giorni prima della fruizione, salvo il caso di urgenza che andranno debitamente motivati.
- b) Il docente che chiede un permesso orario non deve documentarne i motivi.
- c) I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
- d) I permessi devono essere recuperati entro due mesi dalla fruizione.

### **Art. 22 - Ferie e permessi giornalieri**

- a) Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art.13 del CCNL presenta la richiesta alla D.S. almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. La D.S. comunica entro 3 giorni l'assenso o il motivo del diniego.
- b) In presenza di più richieste per lo stesso periodo la D.S. tiene conto prioritariamente delle esigenze dei docenti che da più tempo non hanno usufruito di tale opportunità.
- c) A richiesta del docente, sono concesse le ferie nei giorni in cui lo stesso è a disposizione perché le sue classi sono impegnati in attività esterne.
- d) L'autocertificazione relativa ai permessi giornalieri, come da contratto (art. 15 comma 2 ), viene accettata tutte le volte in cui non è possibile produrre documentazione.

### **Art. 23 - Criteri di fruizione dei 5 giorni di permesso per formazione/aggiornamento.**

- a) La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.
- b) In merito alla possibilità di fruizione di 5 gg. per anno scolastico con esonero dal servizio per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento svolte da Enti accreditati o deliberate dal Collegio, la D.S. deve ricorrere alla sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, che prevede anche il pagamento di ore di straordinario.
- c) Esaurite le possibilità di sostituzione con il personale a disposizione, possono essere adottate forme di flessibilità anche proposte dal docente stesso.

### **Art. 24 - SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI**

Per la sostituzione dei docenti assenti, si seguono i seguenti criteri:

## SCUOLA PRIMARIA

- a) Docente che deve recuperare un permesso breve;
- b) Sostituzione con docente del potenziamento con ora di supplenza O ORGANICO COVID;
- c) Eventuale presenza del docente di sostegno titolare nella classe eccetto docenti a cui sono affidati alunni con PEI differenziati,
- d) Docenti di Alternativa;
- e) Docente di completamento;
- f) Docente che aderisce alla banca ore
- g) Utilizzo docenti in compresenza in base al piano interno delle sostituzioni;
- h) Utilizzo docenti disponibili a sostituire colleghi (liquid. con ore eccedenti);
- i) Divisione classe;
- j) Assunzione con C.T.D.

\* Per Mensa e Intervallo scoperti:

- si fanno recuperare le ore ai docenti a debito prioritariamente di ore di programmazione
- qualora non ci siano ore da recuperare la classe scoperta si divide
- si chiederà la disponibilità alla supplenza.

## SCUOLA DELL'INFANZIA

- 1) Disponibilità da parte della collega all'orario spezzato -cambio turno- (8,00- 11,00/ 13,00-16,00)
- 2) sostituzione con docente in compresenza con l'insegnante specialista in cui non sono attivati i laboratori; negli altri periodi verificare il numero dei bambini effettivamente presenti;
- 3) utilizzo docenti disponibili a sostituire colleghi (liquid. con ore eccedenti o recupero concordato con l'Ufficio di Direzione o con il coordinatore di plesso;
- 4) Eventuale presenza del docente di sostegno titolare nella classe eccetto docenti a cui sono affidati alunni con PEI differenziati.
- 5) assunzione con C.T.D. in tutti i casi non siano applicabili le norme sopraindicate;

## C) SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Il D.S. o suo incaricato in caso di assenze temporanee ed improvvise assegna la supplenza breve con incarico scritto seguendo quest'ordine :

- 1) docente che deve recuperare un permesso breve;
- 2) docente in completamento orario cattedra;
- 3) docente di potenziamento con ora di supplenza;
- 4) docente di sostegno in orario nella classe, garantendo almeno la metà del monte ore settimanale;
- 5) docente di alternativa;
- 6) docente in compresenza;
- 7) docente che aderisce alla banca ore;
- 8) attribuzione di ore straordinarie seguendo quest'ordine:
  - docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
  - docente della stessa materia ma di altra classe;
  - docente di qualunque materia che deve recuperare un permesso breve o un ritardo;
  - docente di qualunque materia.
- 9) in ultima analisi, per garantire la vigilanza degli alunni, si può ricorrere allo smistamento della scolaresca in altre classi.

## Art. 25– BANCA DELLE ORE

- a) L'istituzione della banca ore è la premessa per garantire un servizio più funzionale all'utenza con la garanzia di attività didattica pur in mancanza di risorse economiche che garantiscano la sostituzione dei docenti assenti; contemporaneamente ha lo scopo di consentire agli operatori scolastici di fruire di permessi brevi, motivati da urgente necessità, senza documentazione burocratica.
- b) Condizione per l'istituzione della banca ore è la volontà espressa dagli operatori scolastici di prestare ore di straordinario.
- c) Ogni operatore scolastico che si rende disponibile è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti, a seguito di supplenze (docenti) di cui non richiede compenso; tale credito può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore, per fruire di permessi brevi, limitatamente alla scuola secondaria il recupero potrà avvenire sulla metà dell'orario giornaliero ed in caso di un numero dispari di ore recupero in prevalenza ( 5 ore di servizio nella giornata) fino a 3 ore di recupero.
- d)
- e) Nel caso in cui a fine anno non sia stato possibile utilizzare i crediti orari, si provvede a compensarli attraverso il pagamento di ore eccedenti;

### Regolamentazione banca ore

- Le ore prestate oltre l'orario di servizio potranno essere recuperate, per la primaria, anche nelle ore di programmazione.
- Permessi brevi e cambi turno vanno richiesti con 5 giorni d'anticipo, salvo emergenze documentabili.
- Si potranno chiedere, PER MOTIVI PERSONALI, al massimo 4 cambi turno, per ciascun docente, in un anno scolastico.
- I docenti della scuola secondaria entro 10 giorni dall'entrata in vigore dell'orario definitivo comunicheranno la disponibilità preventiva alle sostituzioni.

La gestione della banca ore sarà effettuata dai Responsabili di plesso che redigeranno un completo report alla fine del primo quadrimestre e alla fine dell'anno scolastico.

Tale report dovrà essere inviato alla D.S.G.A., alla D.S. e, per conoscenza, alla RSU;

## Art 26 –MODALITA' RECUPERO ORE DI PERMESSO

I permessi orari vengono così recuperati:

- Permessi orari relativi ad ore di insegnamento: in ore di insegnamento;
- permessi orari richiesti dalle insegnanti di scuola primaria e relativi ad ore di programmazione: recupero in ore di insegnamento secondo le indicazioni della direzione prioritariamente nelle ore mensa
- I permessi devono essere recuperati entro due mesi dalla data in cui se ne è usufruito, eccetto le ore in credito della banca ore.

## Art 27 – RECUPERI ORE PER MANCATA PUNTUALITA' GENITORI ALL'USCITA

I docenti che prolungano l'orario di servizio per un lasso di tempo superiore a 15 minuti per ritardo dei genitori all'uscita degli alunni potranno cumulare tutte le prestazioni orarie e recuperarle con permessi brevi, prioritariamente nelle ore di programmazione.

## **ART. 28 - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

*art.22 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2018*

- Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio per la valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docenti, ai sensi dell'art.1 comma 127 della legge 107/2015 sono costituite dal fondo specificamente previsto dal MIUR per la valorizzazione del personale docente, ripartito a livello territoriale e tra le istituzioni scolastiche in proporzione alla dotazione organica dei docenti e, considerando altresì i fattori di complessità delle istituzioni scolastiche e delle aree a maggior rischio di educativo

- Il compenso è destinato a valorizzare il personale docente di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria
- I criteri per la valorizzazione sono individuati nell'ambito delle tre aree previste dalla Legge 107 del 2015 art. 1 comma 129 e sono:
  - *Qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione Scolastica, successo formativo e scolastico dell'alunno*
  - *Risultato ottenuto dal docente in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni, all'innovazione didattica e metodologica, alla collaborazione della ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche*
  - *Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale*
- La Dirigente Scolastica individua i docenti a cui assegnare il bonus premiale sulla base delle aree sopra riportate, dei criteri e dei descrittori individuati dal Comitato di Valutazione dei docenti, e secondo questo criterio:
  - *Massimo valore del bonus euro 1200 lordo dipendente*
  - *Minimo valore del bonus euro 300 lordo dipendente*
- L'assegnazione della quota del premio sarà effettuata mediante comunicazione scritta agli interessati da parte della Dirigente Scolastica, nella comunicazione saranno indicati l'importo lordo dipendente spettante e le motivazioni di assegnazione in relazione al punteggio conseguito secondo i criteri scelti.

#### **Art 29 -FONDI AREA A RISCHIO**

Le attività di insegnamento con l'utilizzo dei fondi area a rischio saranno paramtrate ai rispettivi tabellari 22,50 euro per la primaria e 35 euro per la secondaria.

### **PARTE III – PERSONALE A.T.A.**

#### **Art. 30 - Piano di lavoro annuale e orario di servizio**

- a. Con riferimento al CCNL del 29/11/2007 e successive sequenze, il piano di lavoro annuale del personale ATA viene approntato all'inizio dell'anno dal DGSA e portato a conoscenza delle RSU.
- b. Per quanto riguarda l'orario di lavoro, come da piano annuale, durante i consigli di classe e le attività collegiali delle varie sedi, che comportano un orario di lavoro più esteso, la turnazione del personale collaboratore scolastico funzionerà con flessibilità (facendo slittare la presa di servizio e posticipando l'orario di uscita) e solo per i giorni coinvolti e per la persona o le persone che avranno quel giorno il turno pomeridiano. Gli assistenti amministrativi presenzieranno solo negli scrutini. Resta inteso che se dopo l'orario le riunioni non sono terminate il personale comunicherà il giorno successivo al DSGA il servizio eccedente quello obbligatorio.
- c. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno – festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
- d. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano, non legato all'attività didattica.
- e. Gli incarichi specifici e le funzioni sono attribuiti in relazione al PTOF secondo i criteri enunciati dalla relativa circolare.

#### **Art. 31 - Orario di lavoro individuale**

- a. L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica.
- b. L'orario di lavoro ordinario, su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.
- c. L'orario individuale in casi particolari di esigenze di servizio potrà anche essere articolato su due fasi giornaliere previa disponibilità individuale del personale, il personale avrà un congruo preavviso solo in caso di assenze programmate. In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.
- d. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
- e. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie renderà la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

### **Art. 32- Orario flessibile**

- a. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile.
- b. Possono essere autorizzate flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di 6 o 7 ore continuative e comunque delle 36 ore settimanali di servizio.
- c. Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalla legge 1204/71, n. 104/92, qualora ne facciano richiesta.
- d. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere **programmate** per almeno due ore consecutive secondo l'esigenza di funzionamento delle scuole.
- e. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
- f. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
- g. Nel caso di riunioni programmate da PIANO ANNUALE delle attività l'orario di ingresso prevedrà 15 minuti di slittamento in avanti per prevedere la chiusura del plesso.

### **Art. 33 – Turnazione**

- a. Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.
- b. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata su turni.
- c. I turni hanno durata bi-settimanale salvo specificità dei vari plessi. La turnazione viene modificata in caso di assoluta necessità dell'istituzione scolastica, esplicitandone il motivo.
- d. Il Direttore SS.GG.AA. ,sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione e, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno.
- e. Il Direttore SS.GG.AA. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per ore 36 settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nelle commissioni in cui è coinvolto.

### **Art. 34 – Cambio turno**

Si potranno chiedere, PER MOTIVI PERSONALI, al massimo 4 cambi turno per quadrimestre, per ciascun dipendente, in un anno scolastico, richiesti tramite SD. Il collega che accorda il cambio turno lo dichiarerà per iscritto e il titolare del cambio turno lo alleggerà all'istanza. Eventuali altri cambi turno personali per motivi eccezionali e autocertificati saranno o meno autorizzati dalla Dirigente o dalla Dsga. Per garantire il servizio il dirigente potrà effettuare, ove possibile con un congruo preavviso, cambi turno sia giornalieri che settimanali.

### **Art. 35 - Programmazione degli orari di lavoro individuali**

- a. L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali di cui agli articoli 4,5,6,7,8 e 9 hanno durata annuale. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze.
- b. Durante il periodo estivo (luglio e agosto) l'orario dei collaboratori e dell'ufficio sarà 7,30- 14,42.
- c. Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre.
- d. Essi possono essere rideterminati con flessibilità oraria per sopravvenute nuove esigenze e/o attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli organi collegiali e per esigenze in relazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa, così come riportato nel PTOF.
- e. Ogni mese verrà consegnato, a richiesta del personale l'estratto mensile delle ore effettuate.
- f. Il lavoro straordinario potrà essere effettuato solo se autorizzato dalla DSGA.

#### **Art. 36- Rotazione del personale nell'espletamento delle mansioni**

- a. Ciascun profilo professionale è articolato in una pluralità di compiti.
- b. L'utilizzo del personale nella stessa mansione, protratto nel tempo, produce un impoverimento delle professionalità, con evidenti ripercussioni sul servizio; pertanto, ove possibile, va garantita la rotazione nelle mansioni, previa un'attività mirata di aggiornamento.

#### **Art. 37 - Assegnazione alle sedi**

- a. Il personale di ruolo ha precedenza nella scelta della sede se la richiesta viene presentata prima dell'inizio dell'anno scolastico e compatibilmente con le esigenze di funzionalità del servizio scolastico.
- b. L'assegnazione in riferimento alle nuove nomine annuali dell'Ufficio Scolastico Provinciale prima e del Dirigente Scolastico poi avverrà tenendo conto delle richieste dei dipendenti, fatta salva la necessità di garantire una distribuzione adeguata per ciascun plesso di personale con maggior esperienza sulla sede cui affiancare personale neo-assunto.
- c. Qualora ci fossero più richieste per una sede, il personale verrà assegnato seguendo i sottoelencati criteri:
  - 1) competenze professionali, funzionalità ed efficienza dal servizio anche a seguito di utilizzo di dinamiche relazionali positive;
  - 2) continuità di servizio (non vincolante);
  - 3) opzioni ed esigenze manifestate dal singolo.

#### **Art. 38 - Chiusura prefestiva**

- a. Il Consiglio di Istituto ha deliberato la chiusura degli edifici scolastici su proposta del Dirigente Scolastico. Le modalità di recupero delle ore non lavorate sono predisposte dal DSGA. In mancanza di ore da recuperare, le giornate di chiusura potranno essere coperte con le ferie o con le festività soppresse.
- b. Nei mesi di luglio e agosto per tutti i plessi l'orario di servizio sarà dalle 7,30 alle 14,42
- c. I 13 minuti per coprire il servizio del prefestivo verranno aggiunti all'orario di servizio ad inizio o fine turno (come prescelto dal dipendente) durante l'anno da Settembre a Febbraio.

#### **ART. 39- Permessi brevi**

- a. I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal Direttore SS.GG.AA, salvo le disposizioni previste dal contratto nazionale (art.33).
- b. Il dipendente concorda con il Direttore SS.GG.AA.il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.
- c. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive e ferie. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.
- d. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

#### ART. 40 – Ferie

- a. Al fine di salvaguardare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà al seguente modo:
  - le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore SS.GG.AA., o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente;
  - le richieste devono essere presentate entro il 31 marzo (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio).
- b. Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:
  - le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).
  - dal termine delle attività didattiche, al 31 agosto 2023, il funzionamento della scuola sarà garantito dalla presenza minima di:
    - 1 assistente amministrativo,
    - 2 collaboratori scolastici nella sede centrale
- c. In particolare per gli Assistenti Amministrativi normalmente la rotazione sarà effettuata: dal 1 luglio al 15 luglio/dal 16 luglio al 31 luglio, dal 1 agosto al 15 agosto e dal 16 agosto al 31 agosto.
- d. Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto b) il Direttore SS.GG.AA. informerà il personale utilizzato di tale situazione e inviterà tutto il personale a modificare in modo volontario la richiesta entro 5 giorni. Se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto b) sarà adottato il criterio della rotazione annuale come segue:  
Nel periodo di agosto (periodo più richiesto) vale il criterio di rotazione annuale confrontandolo con l'anno precedente. In estrema ratio sarà estratta una lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare ad assegnare i periodi di ferie scoperti con durata come da lettera c (dal 1 luglio al 15 luglio/dal 16 luglio al 31 luglio, dal 1 agosto al 15 agosto e dal 16 agosto al 31 agosto).
- e. Una richiesta di ferie deve essere prodotta per almeno gg.15.
- f. Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 30 giorni dalla scadenza delle domande o della richiesta di modifica
- g. Il Direttore SS.GG.AA. su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.
- h. L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze d'ufficio.
- i. Le richieste per ogni tipo di assenza dovranno essere presentate con **almeno 3 giorni di preavviso** ad esclusione di quelle per malattia. I congedi, permessi di diritto allo studio si rimanda alla normativa vigente che richiede almeno 5 giorni.

#### ART. 41 - Festività Soppresse

Le festività soppresse sono attribuite con riferimento alle condizioni previste dalla L. 937 del 23/12/1997. La ricorrenza del S. Patrono è considerata giorno festivo quando cade in giornate lavorative ed il lavoratore risulta in servizio.



## **ART. 42 – Intensificazione maggiore carico di lavoro**

Tale intensificazione verrà riconosciuta solo a coloro che

- a. saranno disponibili a coprire sedi scoperte di qualsiasi plesso per emergenze; l'acquisizione delle disponibilità verrà richiesta ad inizio anno e per l'intero anno scolastico e riguarderà la sostituzione colleghi assenti in ogni plesso.
- b. Maggior carico di lavoro dovuto a ripetute assenze di colleghi.

Letto e sottoscritto in data 27 Gennaio 2023

### **Delegazione di parte pubblica**

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Mariagrazia Costantino

### **Delegazione di parte sindacale**

R.S.U.

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_