

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

ISTITUTO “COMPENSIVO DI MARZABOTTO”

Nel giorno 20 dicembre 2009, alle ore 10,00, presso l'istituto Comprensivo di Marzabotto, ubicato in via Mario Musolesi n.9 ,in sede di negoziazione integrativa ai sensi dell'art.6 del CCNL2002/2005

TRA

La Delegazione di parte pubblica Prof Giuseppe Fioresta e le RSU prof.ssa Fantuzzi Daniela , sig.ra Rabacchi Maria ;

VIENE CONCORDATO

il seguente contratto integrativo di Istituzione Scolastica comprensivo degli allegati elencati per le materie e con modalità previste dall'art.6 del CCNL del 2002/2005 e della sequenza contrattuale 28/05/2008

TITOLO I

Relazioni sindacali e minimi di servizio del personale ATA da garantire in caso di assemblea e sciopero.

ART.1

(DURATA ED EFFICACIA DELL'ACCORDO)

1. Il presente accordo ha valenza contrattuale e viene reiterato automaticamente salvo richiesta formale di ridiscussione di una delle parti.
2. E' soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti che l'hanno sottoscritta anche in relazione ad eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali e provinciali.
3. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato con un'intesa tra le parti.
4. Il presente contratto potrà essere integrato da successivi protocolli d'intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni.
5. L'amministrazione si impegna altresì a divulgare i contenuti dei contratti sottoscritti a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari.
6. Il contratto dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'istituto, inviato alle OO.SS. e alla Direzione Regionale.

ART.2

(TEMPI E MODI DELLA TRATTATIVA)

1. La contrattazione di Istituto si apre entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta formale di una delle parti e si deve concludere entro 15 giorni dalla prima convocazione (salvo quanto previsto dall'art.3 del presente contratto)
2. La richiesta di apertura della contrattazione deve essere presentata al Capo di Istituto da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo di contrattazione di Istituto
3. Il Dirigente Scolastico informa della richiesta ricevuta i soggetti sindacali abilitati alla contrattazione.

4. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali ne' azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare gravità ed urgenza, previa informazione preventiva alle OO.SS. .
5. La contrattazione di istituto si conclude con un protocollo di intesa controfirmato dalle parti.

ART.3 (CALENDARIO DELLE CONVOCAZIONI)

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art.6 CCNL 2002/2005

1. *Settembre/Ottobre*
 - a) *Definizione del calendario degli incontri*
 - b) *Organizzazione del lavoro del personale ATA (Informazione preventiva e contrattazione)*
 - c) *Adeguamento organici del personale (informazione successiva)*
 - d) *Assegnazione del personale ATA alle sedi, ai plessi (informazione successiva ai sensi dell'art.del contratto di istituto)*
 - e) *Assegnazione dei docenti alle sedi, ai plessi, alle classi, alle attività (informazione successiva ai sensi dell'art. del contratto di istituto)*
2. *Ottobre/Novembre*
 - a) *Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto*
 - b) *Entità del fondo dell'Istituzione scolastica (fondo di istituto, fondo L.440/90, convenzioni, ecc.)*
 - c) *Piano di utilizzo delle risorse, visto art.3 comma 2 lett.a*
 - d) *Criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento*
 - e) *Utilizzazione dei servizi sociali (es. mense)*
 - f) *Sicurezza sui luoghi di lavoro.*

Per quanto attiene le lettere a) e f) l'informazione e' preventiva

Per quanto attiene le lettere b) c) d) e) vi e' informazione preventiva e contrattazione

3. *Gennaio/Febbraio*
 - a) *Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA*
 - b) *Verifica dell'utilizzo delle risorse economiche di cui all'art.3 comma 2 lett.b ed eventuali integrazioni*
4. *Febbraio/Marzo*
 - a) *Proposta di formazione delle classi (informazione preventiva)*
5. *Giugno*
 - a) *Verifica dell'applicazione del contratto di istituto.*

ART. 4 (ALBO SINDACALE)

1. Dovranno essere previsti due albi sindacali: uno per la RSU e uno per le OO.SS. in ogni sede o plesso di Istituto.
2. L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio nonchè di idonee misure.
3. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, dovrà essere a cura dei rappresentanti sindacali di scuola.

4. Il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali con preghiera di affissione all'albo sindacale, dovrà essere recapitato al delegato sindacale formale di quel sindacato.
5. Per ogni organizzazione sindacale che ne faccia richiesta viene data la possibilità di far giungere via e-mail materiale al proprio delegato sindacale e viene istituita una casella di posta elettronica per ogni sindacato richiedente.

La RSU usufruisce degli strumenti (fotocopiatrici, computer, telefono) di proprietà della scuola con le seguenti modalità: 500 fotocopie per a.s. Computer: lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30 . Telefono: solo in casi eccezionali.

ART. 5

(MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO)

1. Si stabilisce che i minimi di servizio in caso di sciopero dell'intero personale ATA devono servire a garantire una serie limitata di prestazioni minime come indicato nell'allegato 1, visto l'accordo nazionale dell'8 ottobre 1999.
2. Il Dirigente Scolastico, entro il 10 settembre, formula un elenco in ordine alfabetico di tutto il personale ATA dell'istituto.
3. L'elenco così formulato deve essere affisso all'albo.
4. Almeno tre giorni prima la data dello sciopero il Dirigente Scolastico visto l'elenco, comunicherà ai dipendenti interessati l'orario e il servizio minimo da garantire.
5. L'elenco di cui al comma 2 verrà utilizzato con il principio della rotazione.
6. Qualora tutto il personale Collaboratore Scolastico aderisca congiuntamente allo sciopero il D.S. provvederà allo spostamento del personale non scioperante da altro plesso.

ART. 6

(ASSEMBLEA SINDACALE)

Assemblee sindacali in orario e fuori orario di lavoro nei limiti e nei modi previsti dalle norme contrattuali ed eventuali integrazioni concordate con il Dirigente Scolastico, sono indette dalle OO.SS. aventi diritto o dalla RSU (vedi punto 6)

ART. 7

(MODALITÀ DI CONVOCAZIONE)

1. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima della data stabilita; ricevuta l'informazione, contestualmente all'affissione all'albo, il D.S. ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna a tutto il personale.
2. Qualora le assemblee si svolgessero fuori orario di servizio, il termine dei 6 giorni potrà essere ridotto.
3. Per salvaguardare il diritto del lavoratore a partecipare alle assemblee sindacali e al tempo stesso per non creare disagi all'utenza, i soggetti sindacali aventi diritto possono richiedere al D.S. l'indizione di assemblee fuori dall'orario di servizio con il riconoscimento delle ore a recupero fino ad un massimo di 6 ore da detrarre dal monte ore individuale di diritto (10 ore annue).
4. In occasione di assemblee sindacali territoriali, la RSU definisce col D.S. i tempi di percorrenza necessari per raggiungere la sede di assemblea.
5. I tempi di percorrenza si detraggono dal monte ore individuale di diritto.
6. Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, sia in caso di assemblee di scuola che territoriali, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale (per plesso) per garantire i minimi di servizio per la vigilanza, con le modalità previste dall'art. 5 comma 2 e 5 del contratto di istituto.

ART. 8
(TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI)

Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le seguenti modalità d'applicazione delle norme del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.

La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.

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

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

ART. 9
(PERMESSI SINDACALI RSU)

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha inoltre diritto a 40 ore annue di permesso, il permesso va richiesto almeno 3 giorni prima al Dirigente Scolastico.

<p>TITOLO II MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF</p>

ART. 10
(criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle attività)

1. Il Dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed in conformità alle proposte del Collegio Docenti (non vincolanti), assegna gli insegnanti ai plessi ed alle sedi nonché alle attività curriculari, nel rispetto della procedura e dei criteri che costituiscono informazione preventiva, sotto elencati.
 - a) Informazione al personale della possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto salvaguardando, tuttavia, la continuità didattica;
 - b) Comunicazione del numero e tipo dei posti per plesso, comprese le eventuali competenze professionali e/o titoli richiesti per svolgere l'incarico;
 - c) Comunicazione della data di scadenza per la presentazione delle domande (preferibilmente entro il 10 giugno);
 - d) Pubblicazione della graduatoria quando e' necessario.
2. Il Dirigente Scolastico segue , per l'assegnazione, i seguenti criteri :
 - a) Rispetto della continuità didattica
 - b) Valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi del POF
 - c) Considerazione delle richieste volontarie

- d) Applicazione della graduatoria di istituto in caso di concorrenza.
- e) Considerazione della progettualità dell'istituto.
- f) Compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche della scuola, tali criteri saranno utilizzati anche per il personale a tempo determinato.
- g) è fatta salva., nell'ambito dell'autonomia decisionale del dirigente, la possibilità di discostarsi dai criteri suesposti per singoli casi, sentiti i diretti interessati e fornite informazioni alle RSU.

ART. 11
(ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE)

1. Il Dirigente Scolastico , nella predisposizione dell'orario, tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) considerazione dei “desiderata”.
 - b) equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario
 - c) n° di ore “buche” uniformemente distribuite
 - d) equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata
2. Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante tramite apposite tabelle, l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento, l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive).
3. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.
4. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 9 ore quotidiane.

<p>Titolo III MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA</p>
--

ART. 12
(ORARIO DI LAVORO)

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.
L'orario di lavoro ordinario del personale ATA dell'istituto è di 35 ore settimanali su 5 giorni per i lavoratori il cui orario di servizio soddisfa il requisito soggettivo richiesto, cioè una sostanziale gravosità con scostamento significativo dall'ordinario orario di lavoro previsto dal CCNL. Nell'allegato n. 2 si individuano annualmente il numero, la tipologia e quant'altro necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione, si rimanda, per il dettaglio al Piano di Lavoro di cui all'allegato 2 concordato.
2. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3,30 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore.
3. Per straordinarie e motivate esigenze di servizio con il consenso del lavoratore interessato e con comunicazione alla Rsu, l'orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore.
4. In considerazione della riduzione d'organico nei plessi, in accordo con gli interessati e sentita la loro disponibilità, si stabilisce l'intensificazione del limite massimo delle 9 ore dopo un'interruzione delle 7 ore lavorative. Per l'assenza di un collega si procede ad assegnare, per tutto il personale ata, un'ora di intensivo alle unità lavorative che effettuano la sostituzione.

ART. 13
(ORARIO FUNZIONALE)

1. L'orario funzionale consiste in una articolazione oraria giornaliera, anche non omogenea (cioè con un numero di ore che varia nei giorni della settimana).
2. In regime di orario funzionale le giornate di assenza sono da considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato.

ART. 14
(TURNAZIONE)

1. Nei plessi dove per esigenze di servizio l'articolazione dell'orario è organizzata su più turni, (considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi), questa modalità di lavoro viene effettuata con il principio della rotazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali, accolte dal Dirigente Scolastico e comunicate alla R.S.U.

ART. 15
(IL PART-TIME)

Per esigenze di servizio, sentita la disponibilità del dipendente , il Dirigente Scolastico può proporre ai lavoratori con contratto a tempo parziale l'effettuazione di orario aggiuntivo fino ad un tetto massimo di 30 ore annue.

ART. 16
(ORARIO FLESSIBILE)

1. L'orario flessibile consiste nel posticipare o anticipare l'orario dell'inizio del lavoro, con conseguente modifica dell'orario d'uscita e con le modalità previste nell'allegato 2.
2. Il numero massimo di lavoratori interessati di cui al comma 1 è per l'anno scolastico 2010-2011 di tre unità per gli assistenti amministrativi. Non è previsto per i collaboratori scolastici l'orario flessibile durante le attività didattiche.

ART.17
(Criteri per l'assegnazione alle sedi)

1. Il dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal consiglio di istituto ed in conformità al P.O.F. ,su proposta del D.S.G.A. assegna il personale ATA ai plessi e alle sedi in ordine ai seguenti criteri,che costituiscono informativa preventiva, da applicare anche al personale a tempo determinato:
 - a) Continuità (di assegnazione al plesso: se un dipendente si assenta per lungo tempo, l'anno successivo ha comunque diritto a rientrare nella sede di assegnazione)
 - b) Graduatoria interna riferita al contratto sulla mobilità
 - c) Esame di eventuali richieste scritte pervenute al Dirigente Scolastico entro il 10 Giugno.
 - d) E' fatta salva, nell'ambito dell'autonomia decisionale del dirigente, la possibilità di discostarsi dai criteri suesposti per singoli casi, sentiti i diretti interessati e fornite le informazioni alla RSU.

ART. 18
(ASSEGNAZIONE INCARICHI)

Sulla base di un'apposita conferenza di servizio convocata non appena svolta la procedura precedente si assegnano gli incarichi e le mansioni al personale dell' organico sulla base dei seguenti criteri:

- Garantire pari opportunità di formazione
- Garantire pari opportunità di sviluppo professionale
- Garantire in ogni caso la rotazione delle mansioni e degli incarichi all'interno di ogni singolo profilo professionale, compatibilmente con le esigenze di servizio
- Considerazione delle richieste (scritte) del personale stesso.

ART. 19
(FERIE, PERMESSI E RITARDI)

1. Entro il 15 novembre di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta di ferie per il periodo natalizio ; entro e non oltre il 30 novembre il Direttore Amministrativo pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA.
2. Entro il 15 aprile di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta di ferie per il periodo estivo; entro e non oltre il 30 maggio il Direttore Amministrativo pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA.
3. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse), ad esclusione delle ferie di cui al comma 1 e ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima della data di fruizione.
4. Per i lavoratori con orario di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi, la durata delle ferie e' di 27 giorni, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera A della legge 23/12/1977 n.937.
5. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero con le modalità previste dall'art. 21.Nell'applicazione del presente articolo si terrà conto dei carichi di lavoro previsti nell'allegato 2.

ART. 20
(ORE AGGIUNTIVE E BANCA DELLE ORE)

1. Il ricorso alle ore aggiuntive avviene per esigenze particolari ed e' autorizzato dal DSGA per il personale ATA. Le ore eccedenti l'orario ordinario programmate, definite nel piano delle attività, costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario obbligatorio e si addebitano le ore per recupero. Si stabilisce un tetto massimo di straordinario pari a 100 ore a persona comprensivo delle 35 ore dei pre festivi per tutto il personale ata.
2. Alla data del 31 agosto, salvo situazioni straordinarie (ad esempio l'impossibilità di recuperare a causa di prolungata assenza) le ore a credito dovranno essere tutte esaurite e non potranno rimanere più di giorni 5 di ferie residue alla data del 30 aprile dell'anno successivo al personale a tempo indeterminato . Alla data del 31 agosto non dovranno rimanere né ferie né ore a credito (o debito) al personale a tempo determinato, salvo gravi e comprovate esigenze di servizio.

TITOLO IV CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
--

ART. 21

(CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE ALLE SEDI AI PLESSI AL PERSONALE DOCENTE E ATA)

Vista la determinazione delle risorse assegnate all'istituto nel corrente anno scolastico (Allegato N.3) vengono concordati i seguenti criteri:

1. Visti gli obiettivi del POF e la necessità del coinvolgimento di tutti gli operatori si stabilisce il criterio di distribuzione: 70% destinato al personale docente ed il 30% al personale A.T.A. ; la quota del 30% spettante al personale ATA viene così suddivisa 35% agli assistenti amministrativi e 65% ai collaboratori.
2. Prima della suddivisione del precedente comma vengono detratti i seguenti compensi :
 - ❑ incarichi dei collaboratori del Dirigente;
 - ❑ indennità di direzione al DSGA;
 - ❑ referente d' Istituto per la sicurezza dei lavoratori;
 - ❑ quota restante a disposizione del Dirigente scolastico per interventi straordinari;
 - ❑ indennità di direzione sostituto del DSGA;
 - ❑ vincolo a favore dei docenti anno scolastico 2008/2009 per attività di recupero come previsto dalla normativa;
 - ❑ vincolo a favore dei docenti per attività di recupero anno scolastico 2009/10.

ART. 22

(CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI FONDI ALLE ATTIVITÀ)

Visto il POF, il PAA, le determinazioni del collegio docenti, la finalità del coinvolgimento di tutti i lavoratori per il raggiungimento degli obiettivi del POF si stabiliscono i seguenti criteri per l'assegnazione dei fondi alle attività e al personale in esse coinvolti .

- a) gestione forfetaria del compenso dei collaboratori continuativi del dirigente, incarichi specifici, funzioni strumentali e recupero;
- b) non cumulabilità del compenso dei due collaboratori del D.S. con compensi orari forfetari per altre collaborazioni con il Dirigente Scolastico;
- c) gestione oraria di tutte le altre attività salvo deroghe straordinarie valutate in contrattazione;
- d) criteri di priorità delle diverse attività, stabiliti dal collegio dei docenti;
- e) per le funzioni strumentali e i collaboratori del D.S. si fissa un limite massimo di due ulteriori incarichi, comunque per un compenso massimo di salario aggiuntivo di 4.000,00 € si stabilisce inoltre, che alle funzioni strumentali, aventi pari valore e dignità ,l'equa distribuzione della somma assegnata all'istituto per tali funzioni
- f) per tutti i lavoratori si fissa un limite massimo di quattro incarichi, comunque per un massimo di salario aggiuntivo di 4.000,00 €

g) le risorse assegnate per le funzioni miste del personale collaboratore scolastico vengono distribuite in rapporto alle quote assegnate ad ogni plesso e rapportate all'attività di somministrazione pasti e collaborazione trasporti . L'importo trattenuto in caso di assenza , limitatamente alle quote previste per i collaboratori scolastici in servizio nella scuola primaria di Panico e nella scuola media, verrà rapportato ai giorni in cui tale attività viene effettivamente svolta.

ART. 24
(CRITERI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI)

1. Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con comunicati specifici.
2. I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività, compatibilmente con la disponibilità di cassa delle somme assegnate.
3. Non saranno retribuite le attività non previste dall' incarico.
4. I compensi relativi agli incarichi assegnati vengono rapportati a 10 mensilità e ai periodi di effettivo servizio. Per quanto riguarda il personale ATA il compenso stabilito viene rapportato ai giorni di effettiva presenza per incarichi retribuiti con FIS , per incarichi specifici e per funzioni miste dei Collaboratori scolastici. A ciascun lavoratore verrà decurtato anche un solo giorno per assenza per malattia.
5. Le relative economie, in sede di verifica contrattuale di cui all'art.3, potranno eventualmente essere utilizzate per compensare le attività dei supplenti che hanno sostituito il personale assente per non meno di trenta giorni o verranno assegnate ai colleghi che hanno sopperito svolgendo gli incarichi in sostituzione del personale assente, valutando caso per caso, oppure si deciderà come verranno utilizzate. In sede di verifica di fine anno verranno comunque affrontate le eventuali nuove problematiche.
6. Si rimanda agli allegati 1-2-3, che rappresentano parte integrante della presente contrattazione, per tutto ciò che riguarda la distribuzione analitica delle cifre sopra riportate relative ai compensi per tutto il personale.

ART. 25
(NORME TRANSITORIE E FINALI)

Per quanto non indicato negli articoli precedenti si rimanda al CCNL e CCNI nonché alle norme in vigore.

Del presente contratto fanno parte integrante gli allegati 1 2,3.

F.to Il Dirigente Scolastico

Prof. Giuseppe Fioresta

.....

La R.S.U.

F.to Maria Rabacchi:

F.to Daniela Fantuzzi:.....