



# Istituto Comprensivo di Calvisano

Con sedi a Calvisano primaria e sec. 1° grado – Mezzane di Calvisano infanzia – Viadana di Calvisano Infanzia e primaria  
Isorella infanzia e primaria

## CONTRATTO INTEGRATIVO AI SENSI dell'art. 6 comma 5 del C.C.N.L.

Il giorno 27/11/2011 presso l'Istituto Comprensivo di Calvisano, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica, di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola del 2002-2005, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico dott.ssa Claudia COVRI e i delegati R.S.U CISL – CGIL -SNALS, si stipula il seguente contratto integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. F) del CCNL 2006-2009.

### RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

**PREMESSO:** che le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali della scuola e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti,

### SI CONCORDA

di consentire lo svolgimento delle assemblee sindacali secondo il numero e le modalità previste dalla normativa. Nelle assemblee in cui è coinvolto il personale A.T.A., il Dirigente Scolastico verifica insieme alle R.S.U. e al D.S.G.A. le disponibilità e stabilisce quota e nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi minimi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

#### 1. CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Tra il Dirigente Scolastico e le R.S.U. viene concordato il seguente calendario:

- a) Nel mese di Settembre/Ottobre
  - Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali.
  - Organizzazione del lavoro del personale A.T.A.
  - Adeguamento degli organici del personale.
  - Assegnazione del personale A.T.A. ai plessi ed all'attività.
  - Informazione sull'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi.
  - Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto.
- b) Nel mese di Novembre
  - Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per lo svolgimento delle attività previste nel POF e per progetti.
  - Accordo sui criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
  - Utilizzo dei servizi sociali.
  - Sicurezza nei luoghi di lavoro.
- c) Nel mese di Gennaio
  - Verifica dell'organizzazione del lavoro personale A.T.A.
- d) Nel mese di Marzo
  - Proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.
  - Verifica piani di evacuazione.
- e) Mese di Giugno
  - Criteri assegnazione dei docenti ai plessi.
  - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi in relazioni ai trasferimenti o all'organico.



# Istituto Comprensivo di Calvisano

Con sedi a Calvisano primaria e sec. 1° grado – Mezzane di Calvisano infanzia – Viadana di Calvisano Infanzia e primaria  
Isorella infanzia e primaria

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA.

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

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.

## **2. BACHECA SINDACALE**

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione in ogni plesso dell'Istituto di una bacheca sindacale. Le RSU hanno diritto di affiggere nelle suddette bacheche, materiale d'interesse sindacale e del lavoro delle R.S.U. in conformità con la legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. del materiale sindacale inviato per posta, fax.

## **3. PERMESSI SINDACALI**

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le R.S.U. possono usufruire permessi sindacali per un totale complessivo annuale di 52 ore. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dall'orario di lavoro. Nei casi di sedute nell'orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire di permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Ai fini della fruizione dei permessi sindacali, è necessaria la preventiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima.

## **4. AGIBILITA' SINDACALE**

Alle R.S.U. viene assegnata la Sala Riunioni delle Scuole Primarie di Calvisano con la possibilità di accedere all'armadio per la raccolta del materiale sindacale. Si consente l'uso gratuito del telefono, del fax, del fotocopiatore o fotostampatore per scopi inerenti l'assolvimento della funzione. Si consente l'uso del PC compreso utilizzo internet e posta elettronica ai soli fini sindacali.

## **5. TRASPARENZA**

Copia dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo di istituto, copia del P.O.F. e copia della documentazione sulla Legge 626 vengono consegnate alla R.S.U..

## **6. MODALITA' DI CONVOCAZIONE DELLE R.S.U.**

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle R.S.U. o dei rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.N.L. almeno cinque giorni prima in situazione ordinarie fornendo la relativa documentazione. In caso d'urgenza non si rispettano i cinque giorni.

Il Dirigente scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione: tale personale ha comunque diritto di parola.

Analogamente, la R.S.U. potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro: Tale personale ha diritto di parola.

Verranno inoltre verbalizzati soltanto le parti ad adeguamento del contratto.

## **7. PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

Le R.S.U. e le organizzazioni sindacali, su delega degli interessati al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Nel rispetto della normativa L. 241/90 il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.

## **8. ASSEMBLEE SINDACALI**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Le assemblee sindacali sono convocate:



## Istituto Comprensivo di Calvisano

Con sedi a Calvisano primaria e sec. 1° grado – Mezzane di Calvisano infanzia – Viadana di Calvisano Infanzia e primaria  
Isorella infanzia e primaria

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

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi, al piano superiore e al piano inferiore.

### 9. SCIOPERI

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

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

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

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

### 10. CONCILIAZIONE

In caso di controversia su una delle materie oggetto di esame e di possibile intesa, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione prevista dall'art. 16 del C.C.N.L. 95/98.

### 11. DURATA DELL'INTESA

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.

Su richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

### 12. SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Si ricorda che il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è l'ins. **Beffa Virginio**.

In ciascun plesso è presente una figura sensibile che concorderà con il rappresentante dei lavoratori le date e le modalità per l'esecuzione delle prove di evacuazione.

Letto, sottoscritto in data Letto, sottoscritto il 27/01/2011

<b>Dirigente Scolastico</b> dott.ssa Claudia Covri
<b>CGIL</b> Beffa Virginio
<b>CISL</b> Zanini Chiara
<b>SNALS</b> Treccani Pietro



# Istituto Comprensivo di Calvisano

Con sedi a Calvisano primaria e sec. 1° grado – Mezzane di Calvisano infanzia – Viadana di Calvisano Infanzia e primaria  
Isorella infanzia e primaria

## CONTRATTO INTEGRATIVO RIGUARDANTE I CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

L'anno 2010, il giorno 30 del mese di novembre, presso L'istituto Comprensivo di Calvisano, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006- 2009.

Tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Dott.ssa Claudia Covri e i rappresentanti sindacali della delegazione sindacale CGIL, CISL e SNALS è sottoscritto il seguente contratto integrativo contenente i criteri e le modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente

### **Art. 1 – Finalità**

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

### **Art. 2 – Campo di applicazione**

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

### **Art. 3 – Orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale docente consta di 24/25/18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni.

Le attività curriculari della scuola iniziano e terminano nel seguente modo, tenendo conto delle attività previste nel POF:

plesso	Da lunedì a sabato		Lunedì e mercoledì	
	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore
Scuola secondaria di 1° grado di Calvisano	8:05	13:05	14:00	16:00
Scuola Primaria di Calvisano	8:10	12:30	14:00	16:00
Scuola Primaria di Viadana	8:00	13:00		
Scuola Primaria di Isorella	8:10	12:30	14:00	16:00
	Da lunedì a venerdì			
Scuola dell'Infanzia di Isorella	7:45	16:00		
Scuola dell'Infanzia di Mezzane	7:45	16:00		
Scuola dell'Infanzia di Viadana	7:45	16:00		

L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio dei Docenti ed inseriti nel POF.

### **Art. 4 – Orario di lavoro flessibile**

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio Docenti.

*E' intesa flessibilità organizzativa la partecipazione a visite guidate oltre le ore 16,00 con il riconoscimento dal fondo dell'istituzione scolastica pari a n° due ore per il giorno e n. 2 ore per la permanenza notturna (compenso ore frontali senza recupero orario) per ogni gita con un tetto massimo per ogni docente di n° 12 ore. (integrazione del 04.12.09)*

Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

Si intende flessibilità organizzativo didattica, la sorveglianza – predisposizione unità di lavoro, nelle classi in cui i docenti sono assenti, al fine di contenere i disagi della suddivisione degli allievi. (integrazione del 29/11/2010)

### **Art. 5 – Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro**

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal CD e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

### **Art. 6 – Completamento dell'orario cattedra**

In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente è inferiore alle 18 ore settimanali il completamento avviene attraverso le ore a disposizione secondo un calendario che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione, fino ad un massimo di 19 ore, con 3 sedi e 2 Comuni.



## Istituto Comprensivo di Calvisano

Con sedi a Calvisano primaria e sec. 1° grado – Mezzane di Calvisano infanzia – Viadana di Calvisano Infanzia e primaria  
Isorella infanzia e primaria

### **Art. 7 – Gestione sulle supplenze**

#### **Scuola dell'infanzia**

I criteri sono quelli deliberati dal Collegio dei Docenti del 7 marzo 2005:

per il primo giorno di assenza di un docente che ha il primo turno, la collega di sezione, nel limite del possibile, anticipa il proprio orario di servizio;

se il docente assente ha il secondo turno, i bambini vengono suddivisi nelle altre sezioni rispettando il criterio numerico dei bambini già presenti in sezione.

#### **Scuola primaria di Calvisano e Isorella**

I criteri sono quelli deliberati dal Collegio dei Docenti del 6 settembre 2007 secondo questo ordine:

- utilizzo di insegnanti in compresenza (fatta esclusione degli insegnanti di sostegno)
- sostituzioni interne, effettuate da insegnanti disponibili, retribuite come ore straordinarie
- divisione della classe

#### **Secondaria di 1° grado**

Nei casi previsti di sostituzione di docenti assenti, il Dirigente Scolastico procede in base alle seguenti priorità:

Per la Scuola media al Docente che dichiara la propria disponibilità ad effettuare supplenze verrà corrisposto il compenso orario previsto dal CCNL 2002/05:

1. devono essere utilizzati in primo luogo i docenti in compresenza che risultano, nell'ora da supplire, sulla classe scoperta (senza pagamento);
2. sono da utilizzare i docenti che devono recuperare, per permessi precedentemente richiesti e ottenuti (senza pagamento);
3. subito dopo sono prioritari all'utilizzo, all'interno della Scuola, gli insegnanti che nell'ora specifica hanno dato la loro disponibilità per l'ora in oggetto (a pagamento);
4. sono da dividere nelle classi parallele;
6. sono da dividere in classi anche non parallele;
7. in caso di più disponibilità viene utilizzato il docente della stessa classe, rotazione.

### **Art. 8 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF**

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

### **Art. 9 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto (art. 88 CCNL 27/11/2007)**

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente art. 8 del presente atto di contrattazione.

*I criteri di assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive svolte individualmente e/o in gruppi di lavoro, sono i seguenti:*

- l'accertata disponibilità individuale
- la rappresentatività di gradi ed ordini di scuola e di plesso
- i requisiti professionali
- la continuità e le esperienze pregresse maturate
- l'omogenea distribuzione della quantità degli incarichi
- la rotazione
- La designazione avviene previa dichiarato possesso delle competenze richieste.

L'atto di nomina deve contenere *gli obiettivi da raggiungere, l'impegno orario, le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico.*

### **Art. 10 – Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi**

Per quanto attiene tale articolo si fa riferimento all'articolo n. 16 del Regolamento di istituto approvato dal Consiglio di istituto il 28.09.2006 che recita così:

*All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle proprie competenze, assegna gli insegnanti alle classi tenendo conto dei seguenti criteri :*



## Istituto Comprensivo di Calvisano

Con sedi a Calvisano primaria e sec. 1° grado – Mezzane di Calvisano infanzia – Viadana di Calvisano Infanzia e primaria  
Isorella infanzia e primaria

- 1) incompatibilità relativa a legami di parentela tra docenti e alunni;
- 2) esperienze disciplinari pregresse, ove possibile;
- 3) ove possibile, garanzia della continuità didattica;
- 4) nel limite del possibile, garanzia di un docente di ruolo per sezione e/o per team;
- 5) nel limite del possibile, favorire la costituzione di un team docenti che assicuri la massima collaborazione tra docenti;
- 6) il Dirigente, in caso di manifeste incompatibilità relazionali e professionali tra docenti, ha la facoltà di attivare spostamenti di classe;  
(integrazione del 20.04.06)

### **Art. 11 –Permessi brevi**

I permessi brevi sono regolati dal CCNL con le modalità contrattuali definite (i permessi complessivamente concessi non possono eccedere in un anno scolastico il limite corrispondente all'orario settimanale di insegnamento. La durata dei permessi non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e comunque non superiore a due ore, entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, dando possibilmente priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio). Si chiarisce pertanto che nelle giornate in cui l'orario giornaliero è inferiore alle 4 ore non possono essere fruiti permessi che comprendano l'intero servizio nella giornata, perché questo comporterebbe un'assenza giornaliera da richiedere con modalità differenti (gg. ferie, permesso per famiglia, ecc.). (Integrazione del 28.01.2010)

Per i permessi di tipo sanitario: esami di laboratorio, visite mediche ecc. non vanno recuperati fino ad un massimo di **n. 2 ore** giornaliere FINO AD UN TETTO MASSIMO DI **10 ORE** PREVIA GIUSTIFICAZIONE SCRITTA (certificazione presenza rilasciata dall'ospedale / centro medico ecc.). (integrazione del 6/3/08)

### **Art. 12 - Criteri per la concessione di giornate di ferie nel periodo di svolgimento delle attività didattiche**

La fruizione delle ferie è concessa in via del tutto straordinaria dal dirigente scolastico alle condizioni previste dall'art. 13 comma 9 del CCNL 2007.

Il docente che intenda usufruire di giorni di ferie nel periodo di svolgimento delle attività didattiche, presenta la richiesta al dirigente scolastico almeno 7 giorni prima del periodo richiesto. A tal fine il docente può scambiare le ore di lezione con altri docenti possibilmente della stessa classe o della stessa materia, a condizione che interessino al massimo n. 1 giorno nella settimana e che le lezioni siano compensate entro un mese. Il dirigente entro 3 giorni dalla richiesta comunica la concessione o i motivi del diniego. (integrazione del 28.01.2010)

### **Art. 13 – formazione / aggiornamento (criteri di partecipazione del personale docente TI / TD)**

1. attività finalizzate alla realizzazione di progetti inseriti nel P.O.F.
2. si possono concedere permessi in periodi in cui non vi siano carenze di organico dovute a ritardi nelle nomine o assenze consistenti
3. fruizione consentita prioritariamente a personale a T.I. (compatibilmente con lo svolgimento dell'attività scolastica)
4. criterio della rotazione tra il personale in servizio

### **Art. 14 – Validità dell'accordo**

Resta salva la possibilità di modifiche e /o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno, o comunque a seguito di innovazioni legislative o contrattuali.

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

Letto, sottoscritto il Letto, sottoscritto il 27/01/2011

**Dirigente Scolastico** dott.ssa Claudia Covri

---

**CGIL** Beffa Virginio

---

**CISL** Zanini Chiara

---

**SNALS** Treccani Pietro

---



## Istituto Comprensivo di Calvisano

Con sedi a Calvisano primaria e sec. 1° grado – Mezzane di Calvisano infanzia – Viadana di Calvisano Infanzia e primaria  
Isorella infanzia e primaria

### CONTRATTO INTEGRATIVO RIGUARDANTE I CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

L'anno 2010, il giorno 28 del mese di gennaio 2010 presso l'Istituto Comprensivo di Calvisano, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006- 2009.

Tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Dott.ssa Claudia Covri e i rappresentanti sindacali della delegazione sindacale CGIL, CISL e SNALS è sottoscritto il seguente contratto integrativo contenente i criteri e le modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente

#### **Art. 1 – Finalità**

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

#### **Art. 2 – Campo di applicazione**

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA ivi compreso quello a tempo determinato.

#### **Art.3 – Orario di lavoro**

L'orario di lavoro, di norma, è di 6 ore continuative antimeridiane per cinque/sei giorni alla settimana. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Le ore di servizio prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore consecutive il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti (orario coll.trici scuola infanzia Isorella / Viadana / Mezzane).

Nell'organizzazione dei turni degli orari si tiene conto delle eventuali richieste del personale, motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

#### **Art. 4 – Orario flessibile**

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77 e 104/92 e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nel caso in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione eventuali necessità connesse a situazioni di tossicodipendenza, inserimento dei figli in età scolare ecc. e che ne facciano richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze di servizio, tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

#### **Art. 5 – Controllo orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante registro di presenza. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

#### **Art. 6 – Sostituzione colleghi assenti**

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.

Il disbrigo delle pratiche urgenti e la copertura dell'orario di apertura al pubblico è sempre assicurata anche in caso di assenza del personale addetto al settore.

- Assistenti amministrativi:** a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore. L'impegno scaturente dall'intensificazione dell'attività lavorativa, anche nel normale orario di servizio, costituirà titolo di accesso al Fondo di Istituto con un compenso forfetario da definire.



## Istituto Comprensivo di Calvisano

Con sedi a Calvisano primaria e sec. 1° grado – Mezzane di Calvisano infanzia – Viadana di Calvisano Infanzia e primaria  
Isorella infanzia e primaria

### **Collaboratori scolastici:** si ricorrerà a:

- variazione dei turni di servizio ( **in relazione al personale effettivamente in servizio**);
- spostamento temporaneo del personale ad altra scuola ( **in relazione al personale effettivamente in servizio**)
- svolgimento del servizio su due plessi ( **in relazione al personale effettivamente in servizio** )
- prestazione di lavoro straordinario ( **per personale che si rende disponibile anche su altri plessi**);
- chiamata del supplente anche per n. 1 giorno ( **in situazione di estrema necessità** ) nel caso in cui non fosse possibile applicare uno dei punti precedenti.

In base alle necessità, in ogni occasione si individuerà quale dei precedenti cinque punti applicare.

L'impegno scaturente dall'intensificazione dell'attività lavorativa, anche nel normale orario di servizio e spostamento temporaneo su altro plesso nei periodi di attività didattica, costituirà titolo di accesso al fondo di Istituto con un compenso forfetario da definire.

### **Art. 7 – Incarichi specifici art. 47 comma 1, lett. b del CCNL 27/11/2007**

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art.47 del CCNL 24/7/2003 sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici, che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio. Le risorse utilizzabili per i predetti incarichi non sono state definite dal MPI perché ancora in fase contrattuale in via cautelativa sono state utilizzate n. 1 per Assistenti amministrativi e n. 4 per i collaboratori scolastici.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze si individuano i seguenti incarichi specifici:

#### **A) Servizi amministrativi:**

- Sostituzione DSGA e responsabile ufficio personale, servizi e pratiche connesse diretta collaborazione con il D.s.g.a.;

#### **B) Servizi ausiliari:**

- Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Progetti di intensificazione relativi all'ordine di scuola nel quale si opera (scuola infanzia);); tenuta libretto per carico/scarico materiale igienico sanitario.

### **Art.8 – Attività aggiuntive art. 88 CCNL 27/11/2007**

Le prestazioni aggiuntive rientrano nelle attività svolte dal personale ATA non necessariamente fuori dall'orario di servizio e costituiscono forme di miglioramento del servizio ausiliario e amministrativo.

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

- Collaborazione a progetti e corsi vari;
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro per la sostituzione dei colleghi assenti per malattia, nel caso in cui non si ricorra alla chiamata dei supplenti, ore serali per corsi alfabetizzazione, riunioni calendarizzate e non calendarizzate;
- Intensificazione lavoro connesso all'autonomia scolastica, disponibilità per sistemazione inventario, sistemazione archivi scuola secondaria di I° grado (per segreteria);
- Attività di supporto all'attività amministrativa (fotocopie e ciclostile) per la scuola primaria sede di segreteria, maggior carico in occasione di periodi scolastici particolari (stampa schede di valutazione), disponibilità per sistemazione inventario (coll. Scolastico);
- Intensificazione di lavoro ordinario per sostituzione dei colleghi assenti (per malattia) sia per gli amministrativi che per i collaboratori scolastici;
- Carichi di lavoro (intensificazione lavoro ordinario) derivante dalla riduzione dell'organico del personale in seguito a dimensionamento scolastico per tutti i plessi;



## Istituto Comprensivo di Calvisano

Con sedi a Calvisano primaria e sec. 1° grado – Mezzane di Calvisano infanzia – Viadana di Calvisano Infanzia e primaria  
Isorella infanzia e primaria

- Servizio di assistenza agli alunni disabili per personale non destinatario di incarichi specifici ( coll. Scolastici scuola primaria / sec. di 1° grado);
- Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, per il personale destinatario di incarichi specifici non completi (coll. Scolastici scuola infanzia Isorella) nella stessa misura degli incarichi specifici ed oltre.
- Intensificazione personale di segreteria in seguito all'incarico quale sostituto DSGA dell'ass. amm.va Morati;
- Evasione pratiche arretrate relative a inserimento dichiarazione servizi pre-ruolo in SIMPI, ricostruzioni di carriera dell'ex Direzione Didattica, inquadramento economico CCNL del 24/7/2003 di tutto il personale ecc. ( **per personale che si rende disponibile** );

- Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con eventuali permessi brevi, cumulabili anche in giornate di riposo.

L'effettuazione di ore prestate oltre l'orario ordinario per gli Assistenti Amm.vi e Collaboratori scolastici, per la sostituzione dei colleghi assenti per malattia dovrà essere formalmente autorizzata per scritto dal direttore dei SGA.

### **Art. 9 Mansioni e compiti**

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art. 47 del CCNL 2002/05.

### **Art. 10 Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – recuperi compensativi**

Le ore eccedenti l'orario di servizio saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione, in ordine alfabetico (il personale non disponibile a svolgere lavoro straordinario dovrà darne comunicazione all'inizio dell'a.s.) con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle legge 1204/71, 903/77 e 104/92. Questi ultimi potranno comunicare di volta in volta la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.

Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo serviranno alla copertura delle giornate di chiusura con sospensione delle lezioni (votate da almeno 50% del personale in servizio nell'a.s. durante l'assemblea di inizio anno).

I prefestivi sono approvati dal C.d.I. le ore non dovranno superare il tetto stabilito nell'assemblea ad inizio anno.

Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

La disponibilità a svolgere il servizio durante le ore serali sarà richiesta a tutto il personale nel profilo collaboratore scolastico; tale disponibilità darà accesso al fondo e le ore prestate saranno retribuite come specifica richiesta da parte dei lavoratori.

**INTENSIFICAZIONE:** è da considerarsi intensificazione il lavoro svolto all'interno del proprio orario di lavoro a copertura di mansioni e reparti di un collega assente. Per tale compito l'amministrazione autorizza il dipendente al recupero di un'ora di intensificazione, nel caso della scuola dell'infanzia l'intensificazione è di n. 2 ore, se svolta dal singolo, o da suddividere se svolta da più dipendenti. L'intensificazione deve essere remunerata. E' a discrezione dell'amministrazione autorizzare il dipendente ad utilizzare le ore svolte per l'intensificazione come riposo compensativo nei tempi e modi stabiliti. In situazione di grave carenza di personale, in cui si verifichi l'esigenza di effettuare lavoro straordinario, il servizio prestato non dovrà essere considerato come intensificazione ma **solo come lavoro straordinario**.

**Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.**

**Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive.**

**L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro deve essere disposta dal Dirigente Scolastico, o su apposita delega, dal DSGA.** (integrazione del 28.01.2010)



## Istituto Comprensivo di Calvisano

Con sedi a Calvisano primaria e sec. 1° grado – Mezzane di Calvisano infanzia – Viadana di Calvisano Infanzia e primaria  
Isorella infanzia e primaria

### **Art. 11 Permessi e ritardi**

I permessi sono autorizzati dal Dirigente dopo il parere del DSGA. Non occorre motivare e documentare la domanda. Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere nell'arco dell'anno in proporzione all'orario di servizio settimanale e per un massimo di 36 ore annue. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, avverrà nei giorni e periodi di maggiore necessità di servizio o per la sostituzione dei colleghi assenti. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo ove non sia possibile entro il mese di giugno del corrente a.s. , avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità, da concordare con il DSGA.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario; verrà recuperato entro la giornata, se il ritardo è di mezz'ora, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, se superiore alla mezz'ora. In caso di mancato recupero, attribuibile ad adempimento del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione. I permessi di tipo sanitario: esami di laboratorio, visite mediche ecc. non vanno recuperati fino ad un massimo di **n. 2h.** giornaliere FINO AD UN TETTO MASSIMO DI **20 ORE** PREVIA GIUSTIFICAZIONE. (integrazione del 6/03/2008) L'orario di lavoro è verificato mensilmente con il foglio di firma individuale, dal quale l'Istituzione Scolastica ricava il quadro riepilogativo del singolo profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

### **Art. 12 Ferie e festività soppresse**

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico.

Le ferie e i riposi compensativi durante l'attività scolastica sono da fruire acquisito il parere del Dirigente Scolastico, l'eventuale sostituzione del collega assente non è a carico dell'amministrazione.

Le richieste per le ferie estive devono essere presentate entro il 15 marzo 2010; l'Amministrazione entro il 30 aprile 2010 predisporrà il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- Dal 1° luglio al 31 agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici, in caso di assenza potrà essere richiamato in servizio il personale in ferie con il seguente criterio: 1) disponibilità – 2) turnazione annuale –3) ordine alfabetico con priorità al personale I.T.I.
- Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili, in mancanza di dipendenti disponibili sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo conto di eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate ( es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente.
- non sono concessi periodi superiori ai 21 gg. (3 settimane)
- Nel caso di impossibilità ad evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.
- Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, di scambiare il turno di ferie.

Le variazioni al piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, possono avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le ferie maturate si devono fruire tutte durante l'anno scolastico per il personale a T.D., con un residuo fino a 6 gg. per il personale di I.T.I., devono inoltre essere recuperate completamente le ore di straordinario che si decida di utilizzare come riposo compensativo da parte di tutto il personale; fatta eccezione per casi di necessità per il dipendente o per l'amministrazione da concordare con il Dirigente Scolastico previo parere del DSGA.

### **Art. 13 Attività da retribuire con il fondo a livello di Istituzione scolastica:**

Le attività retribuibili con il fondo dell'istituzione scolastica sono deliberate dal Consiglio di Istituto nel limite delle risorse finanziarie disponibili, in base al piano annuale delle attività definito dal dirigente scolastico su delibera del Collegio dei Docenti e delle attività del personale ATA.

Al personale amministrativo con il fondo vengono retribuite:

- (a) la flessibilità organizzativa che consiste nella prestazioni connesse alla turnazione ed a particolari forme di flessibilità dell'orario;



## Istituto Comprensivo di Calvisano

Con sedi a Calvisano primaria e sec. 1° grado – Mezzane di Calvisano infanzia – Viadana di Calvisano Infanzia e primaria  
Isorella infanzia e primaria

- (b) le prestazioni aggiuntive che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia;
- (c) La sostituzione dei colleghi assenti come maggior impegno;
- (d) L'utilizzo dei mezzi informatici (per gli ass. amm.vi) che impone una continua formazione sui programmi;
- (e) Supporto e attuazione progetti P.O.F.;
- (f) Assistenza per pre - scuola e mensa (per i coll.ri scol.ci);
- (g) Disponibilità presenza ore serali (per corsi / incontri / progetti ecc.);
- (h) Progetti specifici finalizzati decisi dal Dirigente Scolastico;
- (i) L'indennità di amministrazione al personale che sostituisce il DSGA;

Al direttore SGA con il nuovo contratto vengono assegnati fondi prestabiliti da appositi parametri decurtati dal totale del fondo stesso;

### **art. 14 criteri di individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività da retribuire dal fondo d'Istituto**

L'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- disponibilità dichiarata dal personale all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- in caso di più richieste da parte del personale A.T.A. per lo stesso Progetto sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni attestanti il possesso dei requisiti richiesti per ciascun progetto;
- esperienze pregresse;
- rotazione annuale;
- anzianità di servizio.

### ***I COMPENSI DI CUI SOPRA SARANNO DECURTATI PER ASSENZE PROLUNGATE SUPERIORI A G.G. 21 NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO.***

### **art. 15 criteri di assegnazione ai plessi del personale ATA**

I criteri di assegnazione ai plessi del personale ATA per l'a.s. 2010/11 terranno conto dei seguenti principi:

	<b>Personale a tempo indeterminato</b>		<b>Personale a tempo determinato</b>
<b>1</b>	Assegnazione per ciascuna sede di almeno n. 1 unità di personale I.T.I. L'assegnazione potrà essere procrastinata solo se il personale TD in arrivo potrà assicurare la continuità sul plesso. La volontà dell'Amministrazione nei prossimi anni sarà quella di applicare in maniera graduale e nel migliore dei modi tale indicazione e di procedere ad una informativa puntuale del personale interessato.	<b>1</b>	idoneità allo svolgimento dei compiti e mansioni previsti dal CCNL, con particolare riguardo ai dipendenti che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1024/71 – n.903/77 – n.104/92 e dal D. Lgs. N. 151/2001 ( <b>i dipendenti titolari di L.104/92 non dovranno superare l'unità per ciascun plesso</b> );
<b>2</b>	idoneità allo svolgimento dei compiti e mansioni previsti dal CCNL, con particolare riguardo ai dipendenti che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1024/71 – n.903/77 – n.104/92 e dal D. Lgs. N. 151/2001 ( <b>i dipendenti titolari di L.104/92 non dovranno superare l'unità per ciascun plesso</b> );	<b>2</b>	disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi in argomento;
<b>3</b>	disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi in argomento;	<b>3</b>	in ordine di graduatoria provinciale.
<b>4</b>	mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente (solo personale con contratto a Tempo Indeterminato);	<b>4</b>	mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente (solo personale con contratto a Tempo Indeterminato);
<b>5</b>	maggior anzianità di servizio (solo personale a tempo indeterminato);		



## Istituto Comprensivo di Calvisano

Con sedi a Calvisano primaria e sec. 1° grado – Mezzane di Calvisano infanzia – Viadana di Calvisano Infanzia e primaria  
Isorella infanzia e primaria

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione viene mantenuta per l'intero anno scolastico.

Il dirigente scolastico si riserva in corso d'anno di modificare eventuali sedi/spostamenti per situazioni e problematiche sorte nelle varie sedi.

### **art. 16 Formazione / aggiornamento**

La Scuola promuove le iniziative di formazione del personale. Il datore di lavoro è tenuto ai sensi della Legge 626 a sviluppare progetti di informazione e formazione destinati a particolari figure chiamati " addetti alla sicurezza ".

A tutto il personale verrà riconosciuta, ai fini della formazione, la possibilità di partecipare ai corsi organizzati in ambito Provinciale, distrettuale e di istituto.

Per i corsi di formazione che prevedono la partecipazione di tutti i dipendenti in orario di attività scolastica si seguirà il criterio della rotazione, per gli altri corsi di formazione previsti al di fuori dell'orario di servizio si procederà in ordine alla necessità del servizio e alla disponibilità del personale alla partecipazione: Le ore effettuate in più verranno recuperate con riposo compensativo entro il mese successivo fatte salve le esigenze di servizio ( se richieste dall'interessato) o come recuperi pre-festivi.

### **art. 16/a formazione / aggiornamento**

1. fruizione consentita prioritariamente a personale a T.I. (compatibilmente con lo svolgimento dell'attività scolastica)
2. anzianità di servizio (graduatoria permanente)
3. scelta max. 2 unità per le sedi con n. 5 coll.ri – max. 1 unità per le sedi con meno di 5 addetti
4. precedenza per mancato conseguimento di un corso di interesse professionale contingente (handicap - antincendio pronto soccorso ecc.)
5. attività finalizzate alla realizzazione di progetti inseriti nel P.O.F.
6. si possono concedere permessi in periodi in cui non vi siano carenze di organico dovute a ritardi nelle nomine o assenze consistenti
7. criterio della rotazione tra il personale in servizio

### **art. 17 – Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle giornate deliberate dal C.d.I., le ore relative possono essere recuperate:

- per attività extrascolastiche, progetti, riunioni collegiali, riunioni serali, ecc.
- per la sostituzione, oltre l'orario di servizio, dei colleghi assenti per malattia ( se richieste dal dipendente).

Il personale che non intende recuperare i pre-festivi con una delle modalità previste può chiedere di conteggiare a compensazione:

- giornate di ferie o festività
- ore di lavoro straordinarie non retribuite.

### **art. 18 validità dell'accordo**

**Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.**

Letto, sottoscritto il 27/01/2011

**Dirigente Scolastico** dott.ssa Claudia Covri

---

**CGIL** Beffa Virginio

---

**CISL** Zanini Chiara

---

**SNALS** Treccani Pietro

---