



ISTITUTO COMPRENSIVO di ZELO BUON PERSICO

via f.lli Cervi, 1 - 26839 Zelo Buon Persico (Lodi) - tel. fax 02 / 90659917

indirizzo internet www.iczelobp.it - e mail ic.zelobp@tiscali.it

VISTO lo Statuto dei lavoratori, legge n. 300 del 20/05/1970

VISTO il D.L.vo n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni

VISTO l' ACNQ del 07/08/1998

VISTO il DPR 275/99

VISTO il D.L.vo n: 165/2001

VISTO il CCNL 2006-09 del 29/11/07

VISTO il DL 150/2009

VISTO il POF a.s. 2011-12

Le parti, delegazione di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL, stipulano la seguente:

Ipotesi di CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2011-12

INDICE

Sezione I: DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione II: RELAZIONI SINDACALI

Sezione III: PERSONALE DOCENTE

Sezione IV: PERSONALE ATA

Sezione V: FORMAZIONE

Sezione VI: TUTELA DELLA SALUTE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Sezione VII: TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO – FONDO D'ISTITUTO

Sezione VIII: NORME TRANSITORIE E FINALI

Sezione I - DISPOSIZIONI GENERALI -
--

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1) Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 2) Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. **2011/12**
- 3) Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Art. 2 - Interpretazione autentica

- 1) Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2) Al fine di avviare 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 trenta giorni.
- 3) Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Sezione II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI -

Art. 3 – Rispetto delle competenze

Nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si rispettano le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

- 1) Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
- 2) Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito da parte del Dirigente Scolastico va effettuato con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
- 3) Per ogni incontro viene preliminarmente definito l'ordine del giorno.

Art. 5 - Attività sindacale

- 1) La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato sul corridoio prospiciente la Sala Professori nella sede dell'IC, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità ad ogni effetto di legge.
- 2) La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno il diritto ad utilizzare per la propria attività sindacale gli spazi della scuola.
- 3) Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno. Queste comunicazioni sindacali sono regolarmente protocollate.

Art. 6 - Assemblea in orario di lavoro

- 1) La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno otto giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- 2) Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- 3) L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
- 4) Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- 5) Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n° 2 unità di personale per plesso (2 alla scuola secondaria - 2 alla scuola primaria di Zelo B.P. - 1 alla scuola dell'infanzia e primaria di Merlino - 1 alla scuola dell'infanzia e primaria di Comazzo) non potranno partecipare all'assemblea.

Art. 7 - Permessi retribuiti – Permessi non retribuiti

- 1) Spettano alla RSU i permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Per il corrente anno scolastico 33 i permessi sindacali ammontano a 33 ore e 35 minuti.
- 2) I permessi sono gestiti autonomamente dalla R.S.U., con obbligo di preventiva comunicazione (almeno tre giorni prima) al Dirigente Scolastico.
- 3) Spettano inoltre alla R.S.U. i permessi sindacali non retribuiti (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 Scolastico

Sezione III - PERSONALE DOCENTE -
--

Art. 8 - Criteri di determinazione del monte ore annuo di servizio didattico

Per la determinazione del calendario scolastico di Istituto per l'anno scolastico 2011-12 si individuano i seguenti parametri:

- Scuola Secondaria di primo grado
La durata complessiva della attività didattiche è di 990 ore/anno in considerazione della scelta prevalente delle famiglie dell'opzione 29 + 33 ore annuali da destinare ad attività di approfondimento riferita agli insegnanti di materie letterarie (DPR n. 89/2009 art. 5).
- Scuola Primaria
In considerazione della scelta delle famiglie sono costituiti cinque classi a 40 ore settimanali, due seconde e tre terze (art. 4 del DL 137/08, convertito con modificazioni dalla L. n. 169/2008). Tutte le altre classi sono a 30 ore settimanali (D. Lvo 59/2004 art. 7) ad eccezioni delle classi prime di Zelo (27 ore)
- Scuola Infanzia
L'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia è stabilito in 40 ore settimanali (art. 2 DPR n. 89/2009). Su delibera del Consiglio d'Istituto dal 5 al 9 settembre e 22 dicembre 2011 si svolge solo attività antimeridiana.

Art. 9 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi e sedi

- 1) L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno.

Il personale docente viene assegnato ai diversi corsi, classi e alla sede, innanzitutto in base alla continuità didattica, con priorità per la richiesta di conferma nel corso assegnato e nella sede di servizio del precedente anno scolastico. (Criteri deliberati dal Collegio dei Docenti nella seduta del 9/9/2003 e riconfermati nel corrente anno scolastico (Collegio Docenti del 17 ottobre 2011).

- 2) Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente si procede, su richiesta dei docenti, all'assegnazione nel rispetto delle seguenti priorità:
 - assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
 - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 Settembre;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- 3) Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalla ultime posizioni in graduatoria d'istituto.
- 4) In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 5) Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico dispone una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

Art. 10 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF e collaborazioni plurime

- 1) Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola.
- 2) Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività curriculari ed opzionali, tenendo conto dei criteri indicati dal C.d.I. e dal Collegio dei Docenti del 17 ottobre 2011. Nello specifico sono stati riconfermati i seguenti criteri: disponibilità personale, esperienza maturata nell'area, formazione, anzianità di servizio, alternanza.
- 3) Per particolari insegnamenti e/o attività, il Dirigente può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 35 CCNL).

Art. 11 - Orario di lavoro del personale docente

- 1) L'orario di lavoro del personale docente conta di 25/24/18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni.
- 2) La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza. La durata massima dell'impegno orario giornaliero è fissata in ore 9 giornaliere
- 3) Per i docenti con un numero di classi superiori a 6 (sei), gli impegni collegiali non superano le 40 ore annue previste dal CCNL. Qualora il Consiglio di Classe ravvisasse la necessità di riunioni aggiuntive, si provvede ad una rideterminazione degli impegni previsti; in alternativa le ore eccedenti le 40 costituiranno prestazione di attività aggiuntive e come tali verranno retribuite.
- 4) Per motivi eccezionali e con richiesta di almeno due giorni è consentito il cambio di orario tra colleghi
- 5) I permessi brevi, concessi nel rispetto delle disposizioni contrattuali sono recuperati dando priorità alla sostituzione di colleghi assenti.

Art. 12 - Orario delle lezioni

- 1) I criteri di formazione dell'orario delle lezioni rispondono alla progettazione educativo-didattica del POF ed alle problematiche organizzative, in relazione ai diversi ordini di scuola, anche nelle forme interpretative contenute negli accordi di plesso o di team (v. delibera CD del 17 ottobre 2011).
- 2) In particolare l'articolazione degli orari deve rispondere alle esigenze dell'attività didattica, ai ritmi di apprendimento degli alunni, all'uso ottimale delle risorse sia professionali, sia organizzative e strutturali, in relazione alle diverse fasce di età degli alunni, attraverso una ripartizione equilibrata degli insegnamenti.
- 3) Fermo restando i criteri generali sopraesposti, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovano nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 53/2000 (ex L.1204/1971).
- 4) Il giorno libero per tutti i docenti è il Sabato, in quanto l'Istituto attua la "settimana corta".

Art. 13 - Orario delle riunioni

- 1) Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
- 2) Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
- 3) Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
- 4) Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.
- 5) Per consentire una ottimizzazione del servizio del personale ATA le riunioni non potranno protrarsi più di 45 minuti oltre l'orario stabilito.

Art. 14 - Attività con famiglie

- 1) Per la scuola secondaria la disponibilità al ricevimento individuale dei genitori è stabilita con cadenza settimanale (14/16 settimane annue e due "colloqui generali" interquadrimestrali).
- 2) Per scuola primaria e dell'infanzia viene predisposto un calendario di convocazioni individuali (almeno uno per quadrimestre).

Art. 15 - Casi particolari di utilizzazione

- 1) In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, senza modifiche all'orario giornaliero/settimanale e con la possibilità di concordare con il D.S. variazioni alla scansione giornaliera dell'orario di servizio.
- 2) In sostituzione dell'indennità di missione (soppressa dalla legge finanziaria 2006) per uscite didattiche e viaggi d'istruzione, oltre al recupero della giornata del 9.12.2011 (v. del. N. 176 del CdI 27.06.2011), si riconferma che i docenti di scuola primaria negli ultimi 5 giorni lavorativi di giugno non potranno essere impegnati in attività funzionali all'insegnamento. I docenti della scuola dell'infanzia e i docenti di scuola secondaria che partecipano a uscite didattiche usufruiscono rispettivamente, a forfait, di 50 e 40 ore del fondo d'istituto (del. CD 23.11.11) .

Art. 16 - Ore eccedenti

Ogni docente può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per assumere servizio.

Art. 17 - Sostituzione dei docenti assenti (nota informativa)

- 1) La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità (del. n. 10 CD 29 settembre 2009 e riconfermate per il corrente a.s.):
 - a) ore in compresenza sulla classe del docente sostegno con le seguenti limitazioni:
 - a. non viene utilizzato il docente di sostegno dei casi più gravi
 - b. viene garantito il 75% dell'orario annuo
 - c. non vengono richieste più di 2 ore al giorno nella stessa classe
 - b) ore a disposizione per mancato completamento dell'orario di insegnamento dovuto a particolari situazioni (es. per docente con classe/i in uscita, con orario incompleto ad inizio anno,...)
 - c) ore a disposizione per recupero permesso breve
 - d) ore eccedenti su disponibilità docenti; prioritariamente docenti

- a. stessa classe
- b. stessa materia
- c. altro
- e) distribuzione alunni in altre classi

- 2) Le sostituzioni dovranno essere effettuate nella sede di servizio, salvo diversa disponibilità individuale.
- 3) Le ore eccedenti l'orario ordinario costituiscono un monte ore personale (banca delle ore) dove si accreditano tutte le ore eccedenti l'orario obbligatorio e si addebitano le ore dei permessi brevi. Il docente che, al termine dell'anno scolastico, non abbia fruito totalmente dei crediti orari, viene retribuito in ragione di quanto contrattualmente previsto.

Art. 18 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle Funzioni Strumentali al POF art. 33 CCNL 2006/2009

Il collegio docenti stabilisce in base al POF quali e quante funzioni attivare.

I docenti interessati presentano dichiarazione di disponibilità corredata da esperienze professionali.

Entro la metà di ottobre il collegio docenti con votazione delibera l'attribuzione dell'incarico.

Il compenso si calcola in base alla percentuale di attribuzione deliberata congiuntamente all'assegnazione dal Collegio Docenti e sarà erogato a seguito di verifica da parte del Collegio stesso.

Sezione IV - AREA PERSONALE A.T.A. -

Art. 19 - Criteri di assegnazione del personale A.T.A. ai diversi plessi

- 1) Il Dirigente Scolastico, fatta salva l'efficacia e l'efficienza del servizio, assegna i collaboratori scolastici ai plessi anche tenendo conto dei seguenti criteri:
 - Presenza di un collaboratore a TI in ogni plesso
 - Anzianità di servizio
 - Esigenze tutelate da leggi: maternità e congedi parentali (DLGS 151/01) studenti lavoratori (art. 10 L. 300/70), handicap (L.104/92)
 - Disponibilità del personale a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi interessate.

Il personale sarà assegnato prioritariamente alla scuola dell'infanzia, poi alla scuola primaria ed infine alla scuola secondaria. Se i posti da assegnare sono più di uno per plesso si ricomincia conferendo l'incarico dalla scuola dell'infanzia.

Art. 20 - Orario di lavoro e orario di servizio

- 1) L'orario di lavoro di ogni dipendente consta di 36 h. settimanali distribuite in 5 gg.

Art. 21 - Organizzazione dei servizi

- 1) Il personale è organizzato secondo il seguente schema:

Personale Assistente Amministrativo (n. 5 unità)

sede di Via F.lli Cervi - Zelo Buon Persico

- | | |
|------|--|
| n. 1 | Gestione finanziaria - previdenziale e assistenziale |
| | Gestione acquisti/patrimonio - gestione progetti |
| n. 1 | Gestione alunni |
| n. 1 | Gestione del personale; Affari generali - Protocollo |
| n. 2 | Gestione del personale |

Personale Collaboratore Scolastico (n. 15 unità)

- n. 4 unità presso la scuola secondaria di Zelo Buon Persico
- n. 5 unità presso la scuola primaria di Zelo Buon Persico
- n. 3 unità presso la scuola dell'infanzia e primaria di Comazzo
- n. 3 unità presso la scuola dell'infanzia e primaria di Merlino

Art. 22 - Ripartizione delle mansioni

1) Entro la prima settimana di settembre il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, convoca la riunione programmatica d'inizio anno scolastico per conoscere proposte, pareri e disponibilità del personale ATA in merito a:

- organizzazione e funzionamento del servizio scolastico
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro
- articolazione dell'orario di lavoro
- utilizzazione del personale
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo d'istituto per il miglioramento dell'offerta formativa
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive
- disponibilità per gli incarichi specifici
- piano annuale delle ferie.

Dopo la riunione programmatica il Direttore SGA formula una proposta di Piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione ai sensi dell'art. 53 del CCNL; il piano delle attività verrà affisso all'albo dell'Istituto.

2) La ripartizione delle mansioni seguirà i seguenti criteri:

- a. i carichi di lavoro saranno ripartiti in modo equo ed equilibrato tra tutto il personale;
- b. al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che può effettuare in base al certificato dei colleghi medici competenti; gli altri lavori, retribuiti dal fondo d'istituto, verranno ripartiti tra il restante personale;
- c. nell'assegnazione delle mansioni il Direttore terrà conto della professionalità e delle attitudini del personale in modo da raggiungere gli obiettivi assegnati ad ogni Istituzione Scolastica (efficienza ed efficacia del servizio scolastico nel rispetto del CCNL vigente) e adotterà i necessari strumenti di verifica dei risultati conseguiti.

Art. 23 - Turni e orari di lavoro ordinari: modalità organizzative

1) Nell'assegnazione dei turni e degli orari il Direttore tiene in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile, in base all'art. 53 comma 1 del CCNL 2006-09, motivate con effettive esigenze personali o familiari. Le richieste saranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

2) L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e facoltativo, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

3) Considerato che l'istituzione scolastica ha nel suo interno tre ordini di scuola

❖	infanzia	orario: dal lunedì al venerdì	dalle	ore 8.00	alle ore 16.00
❖	primaria (40 ore)	orario: dal lunedì al venerdì	dalle	ore 8.30	alle ore 16.30
❖	primaria (30 ore)	orario: lunedì e venerdì	dalle	ore 8.30	alle ore 13.00
		martedì - mercoledì - giovedì	dalle	ore 8.30	alle ore 16.30
❖	primaria (27 ore)	orario: lunedì e venerdì	dalle	ore 8.30	alle ore 13.00
		martedì - mercoledì	dalle	ore 8.30	alle ore 16.30
		giovedì	dalle	ore 8.30	alle ore 12.30
❖	secondaria I °	orario: dal lunedì al venerdì	dalle	ore 8.00	alle ore 14.00

si deve prevedere per il personale ATA un orario di servizio per la copertura dell'intera attività didattica dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Tale limite può essere superato solo in concomitanza della distribuzione delle schede e delle udienze generali, su disponibilità specifica del personale.

Orari di lavoro

Assistenti amm.vi

Dal Lunedì al Venerdì, dalle 7.45 alle 16.30

Collaboratori scolastici

Suole dell'**infanzia e primaria di Merlino**: dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.48 alle ore 17.20. Il lavoro si svolge in due turni, uno antimeridiano (7.48-15.00) e uno pomeridiano (10.08-17.20). Il lunedì e il venerdì è possibile anticipare la chiusura alle ore 16.45, a richiesta del personale, con anticipo dell'orario d'ingresso. Nessun addetto effettua contemporaneamente i due turni (orario spezzato solo su esplicita richiesta del dipendente per esigenze familiari e/o personali).

Scuola dell'**infanzia e primaria di Comazzo**: lunedì e venerdì dalle ore 7.48 alle ore 17.15; martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 7.48 alle ore 17.45. Il lavoro si svolge in due turni: uno antimeridiano (7.48-15.00), uno pomeridiano (Lu e Ve 10.03-17.15; Ma, Me, Gi 10.33-17.45). Nessun addetto effettua contemporaneamente i due turni (orario spezzato solo su esplicita richiesta del dipendente per esigenze familiari e/o personali).

Scuola **primaria di Zelo**: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.10 alle ore 18.00. Il lavoro si svolge in due turni, uno antimeridiano (8.10-15.22), uno pomeridiano (10.48-18.00). Lunedì e Venerdì si anticipa la chiusura alle ore 17.30 con anticipo dell'orario d'ingresso. Nessun addetto effettua contemporaneamente i due turni (orario spezzato solo su esplicita richiesta del dipendente per esigenze familiari e/o personali).

Scuola Secondaria: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.48 alle ore 17.00 (turno antimeridiano 7.48-15.00; turno pomeridiano 9.48-17.00). Nessun addetto effettua contemporaneamente i due turni (orario spezzato solo su esplicita richiesta del dipendente per esigenze personali).

Altre norme

- a. I turni di lavoro sono a rotazione.
- b. Su comunicazione scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, può essere autorizzato lo scambio giornaliero del turno di lavoro (2 volte al mese max 8 volte l'anno).
- c. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso d'assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determinano crediti o debiti d'orario da parte dell'interessato, perché si tratta di normali assenze in normali giornate di lavoro.
- d. Il personale assunto per una supplenza breve rispetta l'orario di servizio programmato.
- e. Per i periodi di sospensione delle attività didattiche si attua il seguente orario di lavoro (salvo deroghe adottate in presenza di motivi personali del dipendente accolti dal direttore, o per esigenze di servizio):

periodo natalizio:	dalle ore 8.00 alle ore 14.00
	dal lunedì al venerdì (per un totale di 60 ore nelle due settimane)
luglio e agosto	dalle ore 7.30 alle ore 13.30
	dal lunedì al venerdì (per un totale 30 ore settimanali)

Per tutti gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica al di fuori di quelli segnalati, l'orario di servizio si svolgerà sempre dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42. Dalla terza settimana di Luglio fino alla penultima di Agosto il servizio per tutti i Collaboratori scolastici si svolgerà presso la sede della scuola secondaria.

Art. 24 - Pausa

- 1) Il lavoratore che effettua la pausa (di norma minimo 30') può rimanere anche sul proprio posto di lavoro, senza intralciare i lavori di pulizia.
- 2) In caso di esigenze impreviste, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa. La decisione del dipendente è registrata sul cartellino "rilevazioni presenze" dal Direttore o dall'incaricato responsabile d'area.

Art. 25 - Permessi orari e recuperi

- 1) Eventuali richieste di permesso in deroga da quanto previsto dall'articolo 16 del CCNL dovranno essere motivate ed autorizzate.
- 2) Il permesso orario non può superare la metà del proprio orario di lavoro giornaliero e dovrà essere richiesto almeno due giorni prima, ciò per permettere l'organizzazione del servizio.
- 3) L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio che saranno comunicate per iscritto (per il personale amministrativo viene verificata la possibilità di svolgimento degli impegni e dei compiti specifici assegnati al richiedente; per i collaboratori scolastici non deve verificarsi la contemporanea assenza di una ulteriore unità di personale nel plesso scolastico di servizio).
- 4) Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, devono essere giustificati con idonea documentazione o autocertificazione.
- 5) I recuperi delle ore di lavoro a debito sono da effettuarsi di norma entro i due mesi successivi e non oltre l'anno scolastico nel quale sono registrate. Il servizio sarà disposto in giorni di maggiore necessità di servizio.
- 6) L'uscita anticipata dall'istituto, per improvvisi motivi di salute, urgenze familiari ecc. deve essere concessa dal Dirigente. L'uscita per motivi di salute, se non coperta da certificato medico, prevede il recupero delle ore non lavorate che devono essere restituite nei modi previsti per i permessi brevi. Nel caso in cui l'uscita anticipata sia coperta da certificato medico le ore già lavorate sono considerate ore straordinarie (da recuperare a costo zero su proprio orario di servizio).

Art. 26 - Ritardi

- 1) Il ritardo, purché giustificato, se inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno.
- 2) Se il ritardo è superiore a trenta minuti, sarà recuperato in base alle esigenze di servizio disposte dal Direttore.

Art. 27 - Ore eccedenti

- 1) Il Direttore attribuisce al personale A.T.A., nell'ambito del piano delle attività, gli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti. Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali, espresse per iscritto, deve comunicare come intende recuperare i giorni/ore mancanti. In questo caso le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione.
- 2) Se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d. lgs. 115/03, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 3) In caso di recupero con riposi compensativi di ore eccedenti prestate in giorni festivi, sarà corrisposta la differenza fra i compensi orari delle ore aggiuntive festive e delle ore aggiuntive diurne.
- 4) Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro.
- 5) Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale dello stesso ufficio o, per i collaboratori scolastici, dello stesso piano di servizio o dello stesso turno. L'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie previste, o per il recupero con riposi compensativi.
- 3) Le ore eccedenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore o da un suo delegato e non possono superare di norma le 10 ore mensili.

Art. 28 - Chiusura prefestivi

- 1) La chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi è stata stabilita contestualmente all'approvazione del

calendario scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto per i giorni 31 ottobre e 9 dicembre 2011, 5 gennaio e 30 aprile 2012.

- 2) Il piano di recupero delle ore prestate nelle giornate di chiusura della scuola, concordato con le RSU, tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) effettivo servizio nei periodi di maggiore intensità di lavoro (elezioni, iscrizioni, scrutini, esami, scadenze contabili e amministrative, etc.);
 - b) cessione di ferie e/o festività sopresse.
- 3) L'eventuale revoca o modifica di uno o più giorni, in base a sopravvenute esigenze di servizio, sarà adottata dal Dirigente, sentito il Direttore, su delibera del C.d.I.

Art. 29 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro

- 1) La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con orologio segnatempo che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- 2) Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore.
- 3) Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà conteggiato ogni mese e sarà fornito a ciascun dipendente entro novanta giorni successivi al mese di riferimento.

Art. 30 - Ferie e festività sopresse

- 1) Le richieste di ferie e festività sopresse, da presentare di norma almeno 3 gg. lavorativi prima della fruizione, sono autorizzate dal Dirigente sentito il Direttore, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
- 2) Solo in caso di distribuzione dell'orario di lavoro su 5 gg, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo dei giorni e i giorni di ferie goduti vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno; la frazione superiore a 0,5 si arrotonda per eccesso. Festività nelle giornate di sabato non danno diritto a crediti orari, secondo il principio che qualsiasi giornata viene considerata per il numero totale di ore di servizio.
- 3) Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo; entro i successivi 15 gg il Direttore predispone il piano delle ferie e festività sopresse, che sarà comunicato agli interessati, tenendo conto che il funzionamento della Sede Centrale sarà garantito con la presenza di almeno:
 - a) n. 2 assistenti amministrativi per luglio e n. 2 per agosto
 - b) n. 3 collaboratori scolastici a rotazione dal 16 luglio al 31 agosto (la rotazione riguarda i periodi dal 16 al 31 luglio, dal 1 al 15 agosto e dal 16 al 31 agosto come da piano delle attività).

Nel periodo estivo non saranno consentite ferie/recuperi superiori al mese continuativo. Si ricorda che le ferie/recuperi possono essere usufruiti durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

L'eventuale variazione del piano, può avvenire solo per gravissime e documentate esigenze di servizio e/o personali (malattie che diano luogo a terapie intensive, ricoveri ospedalieri o che si protraggano per più di 3 gg).

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate e documentate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento (anche di personale proveniente da altre istituzioni scolastiche), le ferie potranno essere fruite dal personale A.T.A nell'anno successivo, di norma non oltre il mese di Aprile, sentito il parere del DSGA (art. 13 c. 10 del CCNL); in tali situazioni al lavoratore verrà chiesto un piano per la fruizione di queste ferie che sarà valutato in relazione alle esigenze di servizio; deroghe a tale piano saranno possibili solo nei casi previsti dal comma precedente.

Eventuale interruzione o sospensione delle ferie durante i mesi estivi per motivi di salute superiori a tre giorni accertabili da parte dell'Istituto, non sono recuperabili d'ufficio nella/e settimana/e di servizio immediatamente successive.

- 10) Per il personale nominato con un termine inferiore al 31/8 le festività/ ferie maturate devono essere godute entro la fine del contratto a T. D.

Art. 31 - Incarichi specifici e ex art. 7

- 1) Gli incarichi specifici necessari vengono proposti, in rapporto ai finanziamenti che saranno

attribuiti alla scuola in applicazione dell'apposito contratto (40% assistenti amministrativi, 60% collaboratori scolastici). Si prevedono:

a) Personale assistente amministrativo **n. 6 incarichi specifici:**

N.	Descrizione incarico	Compenso unitario
1	Funzione Vicaria DSGA, coordinamento, vigilanza SGA, Organizzazione area amministrativo-contabile	1800* €
* Compenso liquidato ai sensi dell'ex art. 2 sequenza contrattuale 2008		
N.	Descrizione incarico	% unitaria
1	Gestione alunni (anche attraverso l'uso delle TIC e piattaforme informatiche) e gestione contributo volontario	30
1	Potenziamento area personale (anche attraverso l'uso delle TIC e piattaforme informatiche, inserimento dati SIDI) e istruzione nuovi addetti	30
2	Potenziamento area personale (anche attraverso l'uso delle TIC e piattaforme informatiche inserimento dati SIDI)	20

b) personale collaboratore scolastico **n. 10 incarichi specifici.**

N.	Descrizione incarico	% unitaria
2	attività di assistenza all'handicap e primo soccorso (scuola primaria di Zelo)	10
2	attività di assistenza all'handicap (scuola primaria di Zelo)	7,5
1	Sorveglianza, assistenza e cura dell'igiene personale (scuola dell'infanzia di Merlino) e assistenza handicap	12,5
1	Sorveglianza, assistenza e cura dell'igiene personale (scuola dell'infanzia di Comazzo) e assistenza handicap	12,5
1	supporto attività amministrativa e didattica scuola secondaria (distribuzione/raccolta di documenti, circolari; servizi esterni) e reperibilità allarme	15
2	supporto attività amministrativa e didattica scuola secondaria (distribuzione/raccolta di documenti, circolari; servizi esterni)	10
1	Distribuzione circolari/documenti classi, docenti, direzione e uffici; spostamento di suppellettili e piccoli arredi (carrello PC, materiale didattico) nei locali dell'istituto	5

Si prevedono n. 5 incarichi retribuiti ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2004/2005 per un compenso previsto dal contratto di € 600 cadauno. Qualora, nel corrente anno scolastico, fossero assegnati ulteriori incarichi ex art. 7, si provvederà a ripartire le quote resesi disponibili degli incarichi specifici. In particolare i cinque incarichi ex art. 7 sono così ripartiti:

- N. 4 per sorveglianza, assistenza e cura dell'igiene personale nelle scuole dell'infanzia e assistenza all'handicap, primo soccorso, ausilio ai servizi scolastici.
- N. 1 per attività di assistenza all'handicap e primo soccorso

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale che presenterà domanda, in base ai seguenti parametri:

- titoli culturali, di formazione e di aggiornamento
- attitudini organizzative
- a parità di requisiti, fatte salve future disposizioni di natura contrattuale, si applicherà il criterio della rotazione tra il personale (cominciando dal personale a assunto a tempo indeterminato, poi a tempo determinato in base al punteggio di assegnazione).

- Il compenso per gli incarichi specifici è comprensivo di tutte le prestazioni aggiuntive effettuate entro ed oltre il proprio orario di lavoro. In caso di assenza degli interessati la retribuzione sarà decurtata e corrisposta ad altro personale per i giorni in cui svolgerà effettivamente i relativi compiti. Le attività degli incarichi aggiuntivi sono soggette a verifica annuale (relazione finale

dettagliata sull'attività svolta); nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto può essere ridotto il compenso.

Art. 32 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

- 1) Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.
- 2) Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di formale incarico, conferito dal Direttore SGA.

Art. 33 - Criteri per la sostituzione del personale assente

1) Assistenti amministrativi

La sostituzione di un assistente amministrativo assente è assegnata, a seconda delle esigenze amministrative, ai colleghi dello stesso settore o dell'area affine.

Per la sostituzione del collega assente sarà riconosciuta un'ora nel proprio orario di servizio (area didattica / area personale), previa compilazione dell'accettazione dell'incarico e della ripartizione dei compiti.

2) Collaboratori scolastici

Un collaboratore assente è sostituito dai colleghi già in servizio nello stesso plesso, o in loro mancanza, dal personale di altri plessi, a rotazione, comunque con comunicazione di servizio individuale.

Per la sostituzione dei colleghi assenti sarà riconosciuta un'ora nel proprio orario di servizio a tutti i colleghi dello stesso turno (con suddivisione dell'ora) previa compilazione dell'accettazione dell'incarico e della ripartizione degli spazi a garanzia della qualità del servizio.

Art. 34 - COMPENSI ACCESSORI DSGA (Art. 89 CCNL)

Per attività e prestazioni aggiuntive connesse con progetti finanziati da enti pubblici e privati: 3 % dell'ammontare dei progetti. Per sanare la situazione relativa agli anni precedenti si concorda un indennizzo forfetario pari alla differenza tra quanto stabilito dall'art. 35 del CI d'Istituto a.s. 2010-11 (3% fino ad un massimo di 60.000€ di progetti) e la cifra calcolata senza limite massimo (3% dei progetti).

Sezione V FORMAZIONE

Art. 35 - Formazione personale docente

- 1) La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento (v. POF a.s. 2011-12).
- 2) Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
 - a.) ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare
 - b.) ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. 2010/11
 - c.) ai docenti che nell' a.s. 2010/11 non hanno fruito di permessi
- 3) Al termine del corso il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione. Ai docenti che frequentano corsi di aggiornamento, senza esonero dal servizio, verrà riconosciuta una incentivazione calcolata sulla metà delle ore frequentate fino ad un tetto massimo di 10 ore, in misura completa o forfetaria secondo quanto messo a disponibilità nel Fis. Detta incentivazione sarà accordata solo se il corso è concluso con una frequenza per il numero di ore che lo rendano valido (75%). I corsi frequentati dovranno essere approvati dal CD.
Ai 14 docenti che frequentano il II livello del Piano di formazione in lingua inglese per insegnanti di scuola primaria sono riconosciute cinque ore alle quali si aggiungeranno, in fase di consuntivo, le eventuali economie del budget ripartite in parti uguali.

Art. 36 – Formazione personale ATA

- 1) La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.
- 2) Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità:
 - a.) al personale neo immesso in ruolo
 - b.) al personale che non ha fruito nell'anno scolastico 2010-11 secondo un criterio di alternanza
- 3) Qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, verrà riconosciuta una incentivazione calcolata sulla metà delle ore frequentate fino ad un tetto massimo di 8 ore per i collaboratori scolastici e di 20 ore per gli assistenti amministrativi. Detta incentivazione sarà accordata solo se il corso è concluso con una frequenza per il numero delle ore che lo rendano valido. Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

Sezione VI TUTELA DELLA SALUTE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Art. 37 – Informazione/formazione dei lavoratori

Ai sensi del T.U. 81/08, il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, assicura l'adeguata informazione e formazione dei lavoratori (riunioni per plesso, ATA amministrativi e ATA collaboratori a cura del RSPP) sulla materia e i lavoratori si impegnano a rispettare le indicazioni fornite.

In tutti i plessi, all'inizio dell'a.s. (v. circ. interna n. 6) sono stati distribuiti/aggiornati i seguenti materiali:

1. Norme di sicurezza. Disposizioni di inizio anno (circ. n. 5 del 1.09.11)
2. Piano di evacuazione del plesso

In tutti i plessi è depositata una copia del "Regolamento Collaboratori Scolastici", redatto con la collaborazione del RSPP, in modo che tutto il personale in servizio possa essere informato circa le indicazioni necessarie al corretto espletamento in condizioni di sicurezza del lavoro dei Collaboratori Scolastici.

Tutto il personale è tenuto a prendere in visione il materiale che, di volta in volta, il RSPP ritiene necessario alla formazione/informazione dei lavoratori. Il materiale è pubblicato sul sito dell'istituto alla sezione "Materiale informativo" (<http://iczelobp.webnode.com/sicurezza/>)

All'atto della stipula di un contratto tutti i dipendenti dichiarano di prendere visione dei materiali sopracitati e delle circolari permanenti; nella copia del contratto di lavoro è inserita anche una sintesi del piano di evacuazione dell'istituto.

Art. 38 – Referenti di plesso per la sicurezza

1. 1) Viene istituito un unico servizio di prevenzione e protezione nell'ambito dell'istituto composto dai fiduciari dei plessi, con il compito di coadiuvare il dirigente scolastico e il responsabile SPP nell'aggiornamento periodico del piano di rilevazione dei rischi e di quanto previsto dall'art. 19 del T.U. 81/08. In ciascun plesso è designata una squadra di lavoratori per la gestione delle emergenze (prevenzione incendi, evacuazione, primo soccorso). Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e della prevista formazione.

Art. 39 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- 1) La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. I permessi previsti per l'espletamento della funzione del RLS sono disciplinati dall'art. 73 del CCNL.

ART. 40 - Controversie in materia di sicurezza e igiene del lavoro

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 del D.Lgs 81/08.

E' fatta salva la via giurisdizionale.

Sezione VII
- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO -
- FONDO D'ISTITUTO -

Art. 41 – Determinazione budget fondo istituto

- 1) Le risorse finanziarie destinate al fondo d'istituto sono quelle previste dagli artt. 84-85 del CCNL 2006-09. L'importo complessivo è utilizzato per la retribuzione delle collaborazioni e di tutte le attività aggiuntive svolte dal personale docente ed ATA, per il miglioramento e la qualificazione dell'offerta formativa dell'istituto, nonché per la complessiva efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi.

Art. 42 - Criteri ripartizione Fondo d'istituto

- 1) I criteri sono individuati nel prospetto allegato che costituisce parte integrante della presente contrattazione. La ripartizione delle ore secondo priorità condivise è deliberata dal Collegio Docenti (per i docenti) e concordata in ogni plesso per il personale ATA.

Art. 43 – Liquidazione compensi

- 1) I compensi a carico del fondo saranno liquidati nei termini previsti dal CCNL 06-09 previa verifica dell'effettivo svolgimento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi prefissati (approvazione relazioni finali da parte del Collegio Docenti o del personale ATA, verifica firme presenza).
- 2) I compensi del fondo d'istituto non sono soggetti alle riduzioni di cui all'art. 71 L. 133/08 in quanto non sono quantificati giornalmente, ma assegnati anche forfetariamente, ad obiettivo. I compensi attribuiti su base oraria saranno liquidati in base alle ore effettivamente prestate.

Sezione VIII
- NORME TRANSITORIE E FINALI -

Art. 44 - Trasparenza e verifica

- 1) Le informazioni sull'attuazione delle attività e sull'utilizzo delle risorse umane e finanziarie sono fornite dall'amministrazione alle RSU, anche nel corso di appositi incontri, unitamente ad idonea documentazione.
- 2) Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione a preventivo e a consuntivo del fondo dell'istituzione scolastica sono affisse all'albo dopo l'approvazione del collegio docenti.
- 3) La contrattazione d'Istituto viene esposta all'albo e pubblicata sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali copie dovranno essere richieste in ufficio.

Art. 45 - Tentativo di conciliazione

In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

Art. 46 - Durata del contratto

Alla fine di Giugno e nei primi 15 giorni di settembre le parti proporranno le modifiche necessarie. E' possibile per tutte le parti negoziali richiedere, nei modi previsti, la rinegoziazione e una nuova contrattazione, fermo restando che il presente contratto rimane comunque in vigore fino a nuovo accordo totale o parziale, a meno che diventi contrastante con successivi contratti Nazionali e Regionali.

Zelo Buon Persico, 29.11.2011

Per la parte pubblica:

- Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Rosella ZUCCHETTI _____

Per i la parte sindacale:

- **Sig.ra Susanna NUTI - RSU per la CGIL**

- **Sig.ra Rita RACIOPPI - RSU per la CISL**

- **Sig.ra M.Letizia MIRAGLIA-RSU per l'ANQUAP-CIDA**

SINDACATI PROVINCIALI

In qualità di esperto su invito della parte pubblica: (se non componente delle RSU)

- **Il Direttore SGA Dott.ssa Liliana PAVESI**
