



MATERIE DI CONFRONTO

AI SENSI DELL'ART.22 COMMA 8 LETTERE b1-b3-b4

Relativa a:

b1) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;

b3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

b4) Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

L'anno 2021 il mese di settembre il giorno 28 alle ore 12.30, nell'Ufficio di Dirigenza sito presso la sede della Scuola Primaria di Mortegliano, in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica, tra la delegazione di parte pubblica, rappresentata dalla Dirigente Scolastica dott.ssa Ferrarese Zelda, la RSU di istituto: Germano Ornella e i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL: CISL/SCUOLA, FLC/CGIL, GILDA UNAMS

sottoscrivono il seguente accordo, che ha valore per l'anno scolastico 2021/22, finalizzato a conseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e del personale ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali.

B1 Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto.

Art. 1 Orario di lavoro personale docente

- 1) Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali all'insegnamento e sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano annuale delle attività predisposto dal dirigente scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti.
- 2) L'orario di insegnamento del personale docente consta di diciotto ore nella scuola secondaria di primo grado, di ventidue ore più due di programmazione settimanale per la scuola primaria e di venticinque ore settimanali per la scuola dell'infanzia e si articola in non meno di cinque giorni la settimana.
- 3) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, come da precise indicazioni fornite dal CCNL 2006/2009.

Art. 2 Orario flessibile di lavoro del personale docente

- 1) L'orario di lavoro è funzionale alle esigenze della scuola.
- 2) L'orario di lavoro, per assicurare la vigilanza in caso di particolari esigenze, può essere strutturato in maniera flessibile e su base plurisettimanale ed è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per

Approvato



ISTITUTO COMPRENSIVO MORTEGLIANO-CASTIONS DI STRADA

Via Leonardo da Vinci, 11 - 33050 MORTEGLIANO (UD)
Tel. 0432/761917 Fax 0432/760037 Cod. Mecc.UDIC83900A C.F. 80005260304
PEO udic83900a@istruzione.it PEC udic83900a@pec.istruzione.it
Sito internet www.icmortegliano-castionsdi strada.edu.it



l'erogazione del servizio. Pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei docenti e definiti nel Piano delle attività.

- 3) L'articolazione dell'orario di lavoro in maniera flessibile non può eccedere le quattro ore settimanali.

Art. 3 Orario giornaliero personale docente

- 1) Non possono essere previste più di sei ore consecutive di insegnamento, fino a otto comprendenti attività funzionali ed aggiuntive.
- 2) La giornata libera, se possibile, sarà concessa in base ai desiderata dei docenti.
- 3) Eventuali richieste di variazione del proprio orario di lavoro dovranno sempre essere presentate in forma scritta e debitamente motivate al Dirigente Scolastico e saranno concesse solo se non pregiudicano il funzionamento del servizio.

Art. 4 Ore eccedenti personale docente

- 1) All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente chiede al personale docente con contratto a T.I. e a T.D. l'eventuale disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti l'orario di obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata:
 - a. All'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero;
 - b. Negli intervalli;
 - c. Nel giorno libero dal servizio.

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

- 2) L'affidamento di ore eccedenti in classi collaterali (ore residue/spezioni fino a 6 ore), sarà proposto a tutti i docenti della disciplina e sarà assegnato a coloro che abbiano dato la disponibilità. In caso di più richieste i criteri saranno i seguenti:
 - a. In via prioritaria al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario e in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso a cui si riferisce la disponibilità;
 - b. Quindi a docenti con contratto a tempo indeterminato e in possesso dell'abilitazione per la classe di concorso a cui si riferisce la disponibilità dichiaratisi disponibili, fino a un massimo di 24 ore;
 - c. Poi a docenti con contratto a tempo determinato e in possesso dell'abilitazione, disponibili ad effettuare ore eccedenti fino a un massimo di 24 ore;
 - d. Nel caso sia possibile suddividendo le ore tra più richiedenti;
 - e. Infine, in via residuale, a personale supplente appositamente assunto per scorrimento delle graduatorie di istituto.

Art. 5 Attività aggiuntive personale docente

Tutto il personale docente ha diritto di accesso alle risorse del MOF. Ciò premesso, tutte le attività correlate agli incarichi devono essere approvate dal Collegio Docenti ed essere accettate dal personale interessato.

- 1) Il Dirigente Scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei criteri seguenti:

12/02/20



ISTITUTO COMPRENSIVO MORTEGLIANO-CASTIONS DI STRADA

Via Leonardo da Vinci, 11 - 33050 MORTEGLIANO (UD)
Tel. 0432/761917 Fax 0432/760037 Cod. Mecc. UDIC83900A C.F. 80005260304
PEO udic83900a@istruzione.it PEC udic83900a@pec.istruzione.it
Sito internet www.icmortegliano-castionsdistrada.edu.it



- a. Disponibilità;
- b. Titoli posseduti;
- c. Continuità in progetti pluriennali,
- d. A parità di competenze, per rotazione.

Art. 6 Ferie e festività soppresse personale docente

- 1) Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, e, comunque, entro il termine dell'anno scolastico.
- 2) Durante la rimanente parte dell'anno i docenti possono fruire di ferie per un periodo non superiore a sei giornate lavorative, purché sia possibile la sostituzione senza oneri aggiuntivi, fatta salvo quanto previsto dall'Art. 15 del CCNL 29/11/2007.
La domanda di ferie va presentata al Dirigente Scolastico almeno entro i cinque giorni lavorativi precedenti il periodo di fruizione e va sottoscritta per accettazione dai colleghi disposti alla sostituzione.
- 3) Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- 4) Le richieste relative alle ferie estive devono essere presentate entro il mese di giugno.

Art. 7 Permessi retribuiti personale docente

- 1) I permessi retribuiti potranno essere fruiti secondo le modalità previste dal CCNL del 19 aprile 2018.

Art. 8 Permessi brevi personale docente

- 1) I permessi brevi possono essere concessi, a domanda, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, per esigenze personali.
- 2) Compatibilmente con le esigenze di servizio, la concessione del permesso è condizionata dalla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
- 3) I permessi brevi sono concessi dal Dirigente Scolastico e devono essere richiesti almeno due giorni prima della fruizione, salvo urgenze.
- 4) La durata dei permessi non deve superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino ad un massimo di due ore. Nel corso dell'anno non possono eccedere complessivamente la durata dell'orario settimanale di servizio.
- 5) I permessi brevi si riferiscono ad unità orarie.
- 6) Il recupero delle ore non lavorate deve avvenire, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e d'intesa con il Dirigente Scolastico, entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso. Si dà priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe ove si è verificata l'assenza. Nel caso in cui le ore di permesso coincidano con le ore di programmazione dovranno essere recuperate come tali.
- 7) Qualora, per motivi imputabili al dipendente, non fosse possibile il recupero, l'Amministrazione trattiene una somma pari alla retribuzione spettante alle ore non recuperate.

Art. 9 Piano delle attività per il personale ATA

- 1) Di norma entro il 30 settembre il DSGA formula la proposta al Dirigente Scolastico del Piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione degli

Allegato



ISTITUTO COMPRENSIVO MORTEGLIANO-CASTIONS DI STRADA

Via Leonardo da Vinci, 11 - 33050 MORTEGLIANO (UD)
Tel. 0432/761917 Fax 0432/760037 Cod. Mecc.UDIC83900A C.F. 80005260304
PEO udic83900a@istruzione.it PEC udic83900a@pec.istruzione.it
Sito internet www.icmorteglianocastionsdistrada.edu.it



orari e la necessità di ore eccedenti nonché l'individuazione degli incarichi specifici e delle forme di intensificazione necessarie a garantire le attività istituzionali e la realizzazione del PTOF.

- 2) Successivamente in seguito alla condivisione con le OOSS e della RSU copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale sarà pubblicata su sito web dell'Istituto in Area Riservata. Copia del "Piano" sarà consegnata alla RSU e ai delegati sindacali.

Art. 10 Orario di lavoro personale ATA

- 1) L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, suddivise in sei ore consecutive, di norma antimeridiane.
- 2) L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante l'apposizione di firme di presenza.
- 3) Durante l'orario di lavoro non è consentito abbandonare il proprio posto.
- 4) Il personale supplente temporaneo è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro individuale secondo la programmazione precedentemente fissata per il titolare assente.
- 5) L'Ufficio provvede a consegnare trimestralmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare, gli eventuali crediti orari acquisiti e il prospetto dei giorni di ferie e di festività fruiti.
- 6) Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno affisse all'Albo on line dell'Istituto.
- 7) In caso di elezioni politiche o amministrative, il personale ATA in servizio nelle sedi di seggio è a disposizione per eventuali supplenze in altre sedi, secondo il criterio della viciniorietà alla sede di servizio.

Art. 11 Turnazione

- 1) La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
- 2) Al fine di assicurare la copertura del tempo scuola, lo svolgimento di eventuali corsi e delle attività previste dal PTOF e un'adeguata pulizia dei locali scolastici, l'orario di lavoro sarà organizzato su turni nei giorni in cui siano presenti almeno due collaboratori scolastici.
- 3) La turnazione coinvolge tutto il personale, a meno che la disponibilità volontariamente resa da uno o più lavoratori consenta altrimenti, previo accordo tra il personale assegnato al plesso.
- 4) Nell'organizzazione dei turni degli orari, si considerano le eventuali richieste dei lavoratori motivate da esigenze personali, tenuto conto della funzionalità del servizio e senza aggravii per gli altri lavoratori.
- 5) Qualora non sia possibile soddisfare tutte le richieste del personale, l'assegnazione alle diverse articolazioni dell'orario di servizio sarà effettuata sulla base del criterio di rotazione.
- 6) L'adozione dei turni prevede la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.
- 7) Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è previsto il solo turno antimeridiano, salvo particolari esigenze di funzionalità del servizio.
- 8) A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa richiesta di autorizzazione al DSGA da presentarsi, di norma, almeno 48 ore prima.

Allegato

[Handwritten signatures]



ISTITUTO COMPRENSIVO MORTEGLIANO-CASTIONS DI STRADA

Via Leonardo da Vinci, 11 - 33050 MORTEGLIANO (UD)
Tel. 0432/761917 Fax 0432/760037 Cod. Mecc. UDIC83900A C.F. 80005260304
PEO udic83900a@istruzione.it PEC udic83900a@pec.istruzione.it
Sito internet www.icmortegliano-castionsdistrada.edu.it



- 9) Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Art. 12 Chiusura prefestiva

- 1) Nel periodo estivo (luglio e agosto) e nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività didattico-educative programmate dagli organi collegiali, è possibile attuare la chiusura dell'Istituzione scolastica, compresa l'attività amministrativa nelle giornate prefestive dei sabati e delle festività nazionali.
- 2) Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale ed incluso nel piano delle attività predisposto dal DSGA, è adottato dal Dirigente Scolastico qualora incontri il favore della maggioranza del personale. Il provvedimento è sottoposto a delibera da parte del Consiglio di Istituto.

Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate con il seguente ordine di priorità:

- a. Utilizzo dei giorni di ferie relativi all'anno scolastico precedente;
- b. Recupero dei crediti derivanti da ore prestate in eccedenza;
- c. Utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento effettuati fuori dall'orario di servizio;
- d. Svolgendo l'orario di lavoro settimanale su cinque giorni nella settimana in cui cade la giornata prefestiva.
- e. Utilizzo di giorni di ferie relativi all'anno scolastico in corso o festività soppresse;

Le modalità di fruizione saranno concordate con la DSGA in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 13 Ritardi

- 1) Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di ingresso del dipendente non superiore a 30 minuti. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa in vigore.
- 2) Il ritardo deve essere giustificato e recuperato, secondo le esigenze di servizio, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.
- 3) In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Art. 14 Modalità di fruizione delle ferie per il personale ATA

- 1) I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal vigente CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni nel periodo 1° luglio – 31 agosto, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio.
- a. In casi di particolari esigenze personali che abbiano impedito il godimento delle ferie, queste potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
- 2) Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, il personale presenta la propria richiesta di ferie e festività soppresse entro il 15 maggio di ciascun anno scolastico.
- 3) Entro il 30 maggio il DSGA ne predispone il piano per tutto il personale ATA.

2010/11

[Four handwritten signatures]



ISTITUTO COMPRENSIVO MORTEGLIANO-CASTIONS DI STRADA

Via Leonardo da Vinci, 11 - 33050 MORTEGLIANO (UD)
Tel. 0432/761917 Fax 0432/760037 Cod. Mecc. UDIC83900A C.F. 80005260304
PEO udic83900a@istruzione.it PEC udic83900a@pec.istruzione.it
Sito internet www.icmortegliancastionsdistrada.edu.it



- 4) Nella scuola primaria di Mortegliano, sede degli Uffici dell'Istituto Comprensivo, durante il periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche durante l'anno scolastico, deve essere garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico per assicurare il normale funzionamento istituzionale.
- 5) In ogni plesso dovrà essere assicurata, laddove possibile, la presenza di almeno n. 1 unità di personale collaboratore scolastico nel caso in cui il Comune abbia programmato lavori di manutenzione e comunque a partire dall'ultima settimana di agosto in poi.
- 6) Definito il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto e la richiesta è subordinata all'autorizzazione del DSGA. La mancata risposta negativa entro i termini di 10 giorni dalla domanda equivale all'accoglimento dell'istanza.
- 7) La richiesta di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, di norma, almeno cinque giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio. La mancata concessione deve essere motivata.
- 8) Nel caso in cui più richieste contemporanee non si conciliassero con le esigenze di servizio, si applicheranno i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a. Accordo tra il personale
 - b. Alternanza del periodo ferie richiesto rispetto a quello degli anni scolastici precedenti
 - c. Rotazione
- 9) Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto stesso.
- 10) Al personale collaboratore scolastico è consentito, a domanda, scambiare il periodo di ferie.
- 11) Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Art. 15 Attività aggiuntive e intensificazione

Tutto il personale ATA può avere accesso alle risorse MOF. Ciò premesso:

- 1) Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA sia all'interno del proprio orario di lavoro, che oltre tale orario e che richiedono maggior impegno rispetto a quello previsto normalmente. Tali attività consistono in:
 - a. Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - b. Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
 - c. Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - d. Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli Uffici e dei servizi (secondo il livello di responsabilità connesse al profilo);
 - e. Sostituzione del personale assente.
 - f. Partecipazione a Commissioni ai sensi dell'art. 41 del CCNL 19/04/2018.
- 2) Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario di servizio, sono o retribuite con il fondo di Istituto, o, a scelta dipendente, sono recuperate nei giorni di sospensione delle attività didattiche. Si suggerisce che i recuperi avvengano possibilmente entro i seguenti termini:

Agosto



ISTITUTO COMPRENSIVO MORTEGLIANO-CASTIONS DI STRADA

Via Leonardo da Vinci, 11 - 33050 MORTEGLIANO (UD)
Tel. 0432/761917 Fax 0432/760037 Cod. Mecc. UDIC83900A C.F. 80005260304
PEO udic83900a@istruzione.it PEC udic83900a@pec.istruzione.it
Sito internet www.icmortegliancastionsdistrada.edu.it



- a. Entro gennaio (preferibilmente durante le vacanze natalizie) le ore relative al quadrimestre settembre/dicembre;
 - b. Entro aprile (preferibilmente durante le vacanze di Pasqua) le ore relative al trimestre gennaio/marzo;
 - c. Entro agosto (dopo il termine delle lezioni nelle scuole primarie) le ore relative al trimestre aprile/giugno.
- 3) La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta e con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore aggiuntive, non può superare le nove ore.
- 4) Le ore di lavoro straordinario dovranno essere comunque preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, d'intesa con il DSGA. Esse non possono essere cumulate, di norma, oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico o liquidate nei termini previsti dal contratto integrativo di Istituto sul Fondo dell'Istituzione scolastica.

b3 Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Allo scopo di assicurare la qualità del servizio scolastico, in presenza di numerose richieste di partecipazione a una medesima iniziativa formativa, riconosciuta dall'Amministrazione, ovvero a iniziative formative che si svolgono contemporaneamente, ai fini della fruizione dei permessi per l'aggiornamento di cui all'art. 64 del CCNL comparto scuola del 29/11/2017, il personale viene individuato sulla base dei criteri elencati agli artt. 16 e 17.

Art. 16 Personale docente

A fronte di un elevato numero di richieste di partecipazione a una medesima iniziativa formativa saranno seguiti i seguenti criteri in ordine prioritario:

- 1) Conclusione di un percorso iniziato
- 2) Incarichi ricoperti in relazione ai compiti assegnati
- 3) Personale che non abbia avuto in passato accesso ad iniziative di formazione
- 4) Iniziative connesse ai processi di innovazione in atto

Sono privilegiate le seguenti iniziative formative in ordine prioritario:

- 1) Iniziative connesse con le esigenze derivanti dal Piano dell'Offerta formativa
- 2) Iniziative concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica
- 3) Iniziative connesse con i processi di innovazione in atto

Art. 17 Personale ATA

A fronte di un elevato numero di richieste di partecipazione a una medesima iniziativa formativa saranno seguiti i seguenti criteri in ordine prioritario:

- 1) Conclusione di un percorso iniziato
- 2) Incarichi ricoperti in relazione ai compiti assegnati



- 3) Personale che non abbia avuto in passato accesso ad iniziative di formazione
- 4) Iniziative connesse ai processi di innovazione in atto

Le iniziative di formazione sono individuate dall'Amministrazione in relazione alle esigenze dell'Ufficio ma sono tenute in considerazione anche le proposte dei singoli. L'orario di servizio, se possibile, sarà adeguato per favorire la partecipazione. Le richieste di permesso per la formazione devono essere presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione.

I corsi relativi alla sicurezza sul posto di lavoro (ai sensi del D.Lgs. 81/2008) non rientrano tra quelli che necessitano di permessi.

b4 La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out

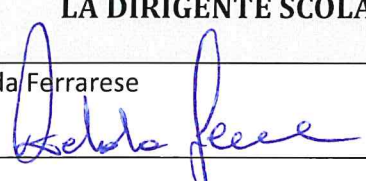
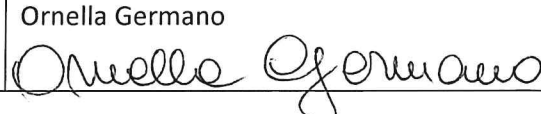
Art. 18 Misure

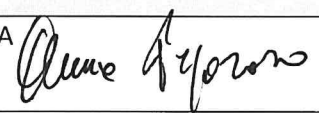
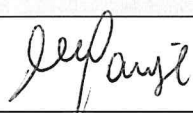
Al fine di promuovere legalità, qualità del lavoro del benessere organizzativo tutto il personale dell'Istituto è coinvolto in un piano di sburocratizzazione al fine di un miglioramento dell'offerta didattica e formativa.

Le misure riguardanti lo stress da lavoro correlato trovano una specifica trattazione nel Documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

VERBALE CONCLUSIVO AL TERMINE DEL CONFRONTO DI CUI SOPRA

In seguito alla condivisione sui temi del confronto e all'accoglimento delle osservazioni proposte dai delegati delle OO.SS. si perviene alla firma del presente "Confronto".

LA DIRIGENTE SCOLASTICA	RSU DI ISTITUTO
Zelda Ferrarese 	Ornella Germano 

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI	
CISL/SCUOLA 	FLC/CGIL 
UIL/SCUOLA	GILDA UNAMS 
SNALS CONFSAL	