

# CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A.S. 2011/2012

Il giorno 13 dicembre 2011, alle ore 14,00, presso l'I.I.S. "Tito Sarracchi" di Siena

tra

la delegazione di parte pubblica, composta dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Emanuela Pierguidi, coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dr. Mario Lisi

e

la delegazione sindacale, composta dalla RSU eletta, nelle persone di:

Elisabetta Agostini	- CGIL
Gianni Resti	- CGIL
Anna Maria Baratta	- UIL
Lucio Sparascio	- SNALS
Nicola Romano	- SNALS
Lorenzo Micheli	- CGIL Provinciale

si stipula il seguente contratto

## CAPO I

### DIRITTI SINDACALI

#### Art. 1

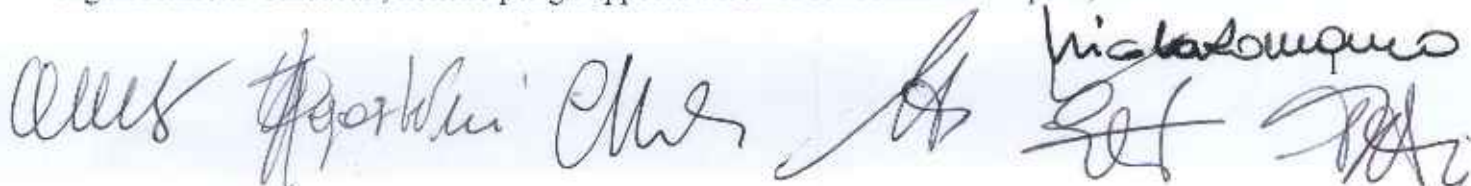
##### Assemblee sindacali

1. 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 individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
2. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

#### Art. 2

##### Permessi sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali, nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sin-



dacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalla R.S.U. permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

#### Art. 3

#### Bacheca e spazi sindacali

Nel plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della R.S.U. dove essa ha il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e di lavoro.

Stampati e documenti possono essere inviati all'Istituto, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali.

Sono ammessi ulteriori spazi sindacali autogestiti nei vari lotti in cui si articola l'Istituto.

Il Dirigente Scolastico si impegna a trasmettere alla R.S.U. il materiale sindacale inviato per posta e/o via fax ed e-mail.

#### Art. 4

#### Agibilità sindacale

Le R.S.U. hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

Per gli stessi motivi le R.S.U. possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi dell'Istituto: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche, nonché un locale per incontri con armadio per la conservazione del materiale.

Le R.S.U. Possono pubblicare sul sito dell'Istituto comunicazioni, documenti e materiali di loro interesse, rispettando le procedure previste.

### CAPO II

### RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### Art. 5

#### Calendario degli incontri

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico e/o dalla R.S.U. secondo una tempistica che rispetti quanto previsto in materia di relazioni sindacali a livello di Istituto. Agli incontri può partecipare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Al termine degli incontri è redatto un verbale a cura della R.S.U., sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal verbalizzante.

In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

#### Art. 6

#### Trasparenza

1. Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 6 commi 2 e 3 del CCNL 29/11/2007, provvederà a dare informazione successiva, mediante le modalità previste dalla legge.



### CAPO III

#### DIRITTO DI SCIOPERO

In caso di sciopero si applica la normativa vigente in materia.

#### AREA DEL PERSONALE ATA

VISTO il CCNL 4/8/1995;  
VISTO il CCNL 6/5/1999;  
VISTO il CCNL 31/8/1999;  
VISTO il CCNL 24/7/2003;  
VISTO il CCNL 29/11/2007;  
CONSULTATO il personale sulle materie in oggetto;

#### SI STIPULA IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO

#### PIANO DELLE ATTIVITA'

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF e deliberato dal Consiglio d'Istituto, tiene conto di :

1. organico, piano orario e piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
2. avvertenze e istruzioni specifiche.

La procedura per la definizione del piano prevede:

3. l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, delle attività lavorative del personale ATA e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
4. la formulazione di una proposta complessiva in merito;
5. l'analisi e discussione della proposta nelle assemblee del personale e relativa revisione;
5. l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che, dopo averne verificata la congruità con i criteri generali contrattati, lo rende esecutivo;
6. la pubblicazione del piano nelle forme di legge previste;
7. le nomine del personale coinvolto, se necessarie.

Copia del prospetto sarà consegnata, su richiesta, ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

#### ASSEGNAZIONE AL PERSONALE DELLE MANSIONI E DEGLI ORARI DI SERVIZIO

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità di ogni singolo lotto
- distribuzione equa del carico di lavoro
- funzionalità alle esigenze di servizio dell'Istituto
- flessibilità
- attitudini, competenze ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio e nella prospettiva di valorizzare al meglio le risorse umane.

*[Handwritten signatures]*

*Giuliano*  
*[Handwritten signature]*

1. Per quanto riguarda l'orario articolato, il rientro pomeridiano dev'essere programmato di norma per almeno tre ore consecutive, possibilmente in un solo pomeriggio della settimana; eventuali variazioni vanno avanzate per scritto.
2. Per esigenze di servizio di ogni singolo lotto e d'apertura all'utenza, si può ricorrere all'orario giornaliero flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata. Richieste motivate personali, saranno accolte, se compatibili con il servizio.
3. Gli orari individuali, di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione ricevimento con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni, ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al punto 3 dell'art.53 del CCNL 29/11/2007, preferibilmente con recupero nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

### **RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI**

1. Al personale che presta servizio di turnazione (doppio turno) è applicata una riduzione d'orario a 35 ore settimanali, con il recupero di un'ora per settimana, da inserire nel monte ore di recupero annuali, a decorrere dal 1° settembre 2011.
2. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

### **RECUPERO DELLE ORE DI SERVIZIO PRESTATE IN STRAORDINARIO**

Si fa riferimento alla normativa vigente: art. 54 del CCNL 29/11/2007, p. 6.1 e 6.2.

### **CHIUSURE PRE-FESTIVE**

Le chiusure pre-festive sono prevedibili in periodi di sospensione dell'attività didattica. Occorre formale delibera del Consiglio d'Istituto, sentito il parere del personale ATA.

### **SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, si procederà alla sostituzione tenendo conto dei criteri che seguono:

1. con altro personale del settore o altrettanto competente;
2. con le disponibilità individuali;
3. dev'essere comunque garantita la copertura delle funzioni speciali essenziali.

### **FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire con sufficiente preavviso, di norma cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie estive entro il mese di marzo.

L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole sottoscritto dal

*Agostini M. A. Aless. Nicolomano*

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, rilasciato almeno tre giorni prima.

La domanda di fruizione delle ferie estive va presentata di norma entro il 15 aprile e si intende accolta, salvo comunicazione contraria scritta e motivata.

### PERMESSI

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali, a domanda e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. I permessi brevi verranno recuperati entro il mese successivo o daranno luogo a trattenuta corrispondente.

Nell'ipotesi di un rifiuto o rinvio alla richiesta di recupero, o di materiale impossibilità di procedere allo stesso, si interverrà con la trattenuta corrispondente.

### AREA DEL PERSONALE DOCENTE

VISTO il CCNL 4/8/1995;  
VISTO il CCNL 6/5/1999;  
VISTO il CCNL 31/8/1999;  
VISTO il CCNL 24/7/2005;  
VISTO il CCNL 29/11/2007;  
CONSULTATO il personale sulle materie in oggetto;

### SI STIPULA IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO

#### MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF

a) CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Ferme restando che le disposizioni impartite annualmente con specifico decreto per la determinazione degli organici, l'assegnazione dei docenti alle classi avviene secondo i seguenti criteri: continuità didattica, specificità delle esperienze, competenza specifica (esempio cl@sse 2.0...), anzianità di servizio.

Sui criteri di assegnazione delle cattedre viene data puntuale informazione dal Dirigente Scolastico sia nel Collegio dei docenti che a livello individuale.

b) UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO

• Modalità di sostituzione dei colleghi in caso di supplenze brevi:

per assenze non superiori ai 15 giorni si utilizzano prioritariamente, ove possibile, meccanismi di sostituzione con i docenti della scuola per tenere conto sia del contenimento della spesa pubblica sia dell'impossibilità di reperire celermente i supplenti.

• Permessi brevi:


i permessi brevi verranno recuperati entro i due mesi successivi dando priorità alle supplenze.

E' considerato alla stregua del permesso breve il ritardo superiore ai 10'.

Nell'ipotesi di un rifiuto o rinvio alla richiesta di recupero, o materiale impossibilità, si procederà alla trattenuta corrispondente.

• Ferie:

in caso di ferie, le sostituzioni devono essere ricercate possibilmente all'interno del Consiglio di classe, da parte del richiedente.

The bottom of the document features several handwritten signatures in black ink. From left to right, there are approximately six distinct signatures, some appearing to be initials or names of school officials. The signatures are written in a cursive, somewhat stylized hand.

## CAPO IV

VISTA la normativa vigente;

VISTA la sequenza contrattuale FIS dell'08/04/2008 e del 25/07/2008;

### SI STIPULA IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO

**CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE ED ATA**

**CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO**

#### Art. 7 Finalità

Il presente contratto è stipulato al fine di contemperare il miglioramento della qualità e l'ampliamento dell'Offerta formativa dell'Istituto.

I risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi si realizzano attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e l'utilizzo qualificato delle risorse economiche e del personale.

#### Art. 8 Campo di applicazione

L'applicazione riguarda il personale dipendente della scuola e può estendersi al personale di altre scuole in caso di ricorso alle collaborazioni plurime, come previsto dal CCNL.

#### Art. 9 Criteri generali di ripartizione del Fondo d'Istituto

Docenti organico di diritto a.s. 2011/2012 n. 129

ATA in organico di diritto a.s. 2011/2012 n. 42 escluso il D.S.G.A.

#### PROSPETTO CALCOLO VOCI FONDO DI ISTITUTO A.S. 2011/2012

	<u>Lordo Stato</u>	<u>Lordo dip.</u>
<b>FONDO DI ISTITUTO</b>		
<b>DISPONIBILITÀ FIS 2011/2012</b> (vedi allegato prospetto di calcolo)	€ 244.843,13 (*)	184.508,77
di cui: 4/12 (per sett./dicembre 2011) che pagherà il MEF	€ 81.614,40	61.502,94
e 8/12 (per gennaio/agosto 2012) che pagherà il MEF	€ 163.228,73	123.005,83
(*) N.B. - Esclusa Ind. Dir. D.S.G.A. a.s. 2011/2012 di € 7.709,87.		
+ economie complessive da anni precedenti il 2011/12 (su MEF).....	€ 53.924,07	40.636,07
<b>TOTALE DISPONIBILITÀ PER 2011/2012</b> .....	<b>€ 298.767,20</b>	<b>225.144,84</b>
di cui: per personale ATA (30%)	€ 89.630,16	67.543,45
per personale docente (70%)	€ 209.137,04	157.601,39

*Agostino Chel* *A. Aus* *Giuseppe* *Giuseppe*

	<u>Lordo Stato</u>	<u>Lordo dip.</u>
<b>INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE D.S.G.A.</b>		
<b>TOTALE DISPONIBILITÀ PER 2011/2012</b> (vedi allegato prospetto di calcolo)	€ 7.709,87	5.810,00
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>		
Quota base	€ 3.048,70	2.297,44
€ 113,16 X 129 docenti in organico di diritto	€ 14.593,77	10.997,57
Non vi sono economie precedenti	_____	_____
<b>TOTALE DISPONIBILITÀ PER 2011/2012</b>	€ 17.642,47	13.295,00
<b>INCARICHI SPECIFICI ATA</b>		
€ 288,63 X 42 ATA in organico di diritto (escluso DSGA)	€ 12.113,22	9.128,27
Non vi sono economie precedenti	_____	_____
<b>TOTALE DISPONIBILITÀ PER 2011/2012</b>	€ 12.113,22	9.128,27
<b>ORE ECCEDENTI</b>		
€ 56,91 X 129 docenti in organico di diritto	€ 7.341,39	5.532,33
Economie precedenti	€ 16.969,27	12.787,69
<b>TOTALE DISPONIBILITÀ PER 2011/2012</b>	€ 24.310,66	18.320,02
<b>GRUPPO SPORTIVO</b>		
Quota base: € 317,77 X 64 classi in organico di diritto	€ 20.337,28	15.325,76
<b>TOTALE DISPONIBILITÀ PER 2011/2012</b>	€ 20.337,28	15.325,76

Art. 10

Individuazione delle attività e delle risorse da attribuire al personale docente

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica per l'anno 2011/2012 destinate al personale docente sono determinate dall'attribuzione dei compensi alle attività di seguito elencate:

Vigilante



Attività	Lordo dipendente €	Lordo Stato €
ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL POF ED ALL'ORGANIZZAZIONE	59.575,00	79.056,03
RECUPERO-INTEGRAZIONE E POTENZIAMENTO	20.000,00	26.540,00
ATTIVITÀ DIDATTICHE	26.327,50	34.936,59
PROGETTI INNOVATIVI	14.502,50	19.244,82
PROGETTI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI	11.335,00	15.041,55
ECDL	15.727,50	20.870,39
PET e FIRST	10.745,00	14.258,62
SICUREZZA NELLA SCUOLA	5.668,00	7.521,44
STRANIERI	297,50	394,78
<b>TOTALE</b>	<b>164.178,00</b>	<b>217.864,21</b>
<b>di cui per personale docente</b>	<b>153.675,00</b>	<b>203.926,73</b>
<b>di cui per personale ATA</b>	<b>10.503,00</b>	<b>13.937,48</b>

Altre attività previste	Lordo dipendente €	Lordo Stato €
ATTIVAZIONE DI FUNZIONI STRUMENTALI	13.295,00	17.642,47
GRUPPO SPORTIVO	15.324,91	20.336,16

**Art. 11**  
Piano della formazione

Per quanto riguarda l'attività di formazione, docenti e personale ATA potranno usufruire di attività interne ed esterne di aggiornamento e formazione, purché coerenti con le attività del POF e con sviluppo della professionalità individuale.

Relativamente al personale ATA i criteri di individuazione del personale, escluse attività di formazione obbligatoria, sono i seguenti:

- funzionalità
- disponibilità
- turnazione
- anzianità.

La partecipazione a iniziative di aggiornamento del personale ATA è subordinata alla preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico (Art. 64 del CCNI/2007).

**Art. 12**  
Individuazione delle attività e delle risorse da attribuire al personale ATA

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica per l'anno 2011/2012 destinate al personale ATA sono determinate dall'attribuzione dei compensi alle attività di seguito elencate:

*Agostino* *Am* *A* *del* *risorse* *8*

Attività	Lordo dipendente €	Lordo Stato €
INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 C.C.N.L. 29/11/2007)	9.089,68	12.062,01
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (Art.88 C.C.N.L. 29/11/2007)	64.347,58	85.389,24
<b>TOTALE</b>	<b>73.437,26</b>	<b>97.451,25</b>

### ANALISI DEI COSTI DA FONDO DI ISTITUTO

#### Spese per prestazioni aggiuntive (art. 88 CCNL 29/11/2007)

##### Assistenti Amministrativi (compenso orario lordo dipendente € 14,50)

	ADDETTI N°	ORE N°	LORDO DIPENDENTE €	LORDO STATO €
Intensificazione di base per complessità dell'Istituto, rientri pomeridiani, sostituzione dei colleghi assenti	vari	229	4.205,00	5.580,04
Intensificazione per carichi di lavori istituzionali	9	754	10.933,00	14.508,10
Partecipazione a progetti POF	5	166	2.407,00	3.194,08
Riordino Archivi	vari	100	1.450,00	1.924,15
Indennità di sostituzione D.S.G.A.	1		753,58	1.000,00
<b>TOTALE</b>		<b>1.310</b>	<b>19.748,58</b>	<b>26.206,37</b>

##### Assistenti Tecnici (compenso orario lordo dipendente € 14,50)

	ADDETTI N°	ORE N°	LORDO DIPENDENTE €	LORDO STATO €
Intensificazione di base per complessità dell'Istituto, rientri pomeridiani, sostituzione dei colleghi assenti	14	420	6.090,00	8.081,43
Intensificazione per supporto alla gestione del patrimonio	14	168	2.436,00	3.232,58
Intensificazione per carichi di lavori istituzionali	11	576	8.352,00	11.083,11
Partecipazione a progetti POF	vari	498	7.221,00	9.582,25
<b>TOTALE</b>		<b>1.662</b>	<b>24.099,00</b>	<b>31.979,37</b>

*Agostini C.M.R.* *Ag. aus* *Vigilante*  
*Ag. aus* *Ag. aus*

**Collaboratori Scolastici (compenso orario lordo dipendente € 12,50)**

	ADDETTI N°	ORE N°	LORDO DIPENDENTE €	LORDO STATO €
Intensificazione di base per complessità dell'Istituto, rientri pomeridiani, sostituzione dei colleghi assenti	18	810	10.125,00	13.435,87
Intensificazione per carichi di lavori istituzionali	vari	660	8.250,00	10.947,75
Partecipazione a progetti POF	10	70	875,00	1.161,13
Ore previste per lavoro straordinario	vari	100	1.250,00	1.658,75
<b>TOTALE</b>		<b>1.640</b>	<b>20.500,00</b>	<b>27.203,50</b>
<b>TOTALE GENERALE DELLA SPESA PER PERSONALE ATA</b>			<b>LORDO DIPENDENTE €</b>	<b>LORDO STATO €</b>
			<b>64.347,58</b>	<b>85.389,24</b>

**Spesa per Incarichi Specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007)**

Si prevede l'esaurimento di fatto dell'intera somma appositamente assegnata all'Istituto per l'a.s. 2011/2012. Pertanto ciascun incarico sarà retribuito come segue:

Qualifica	n°inc.	Lordo dip. Unit. €	Lordo Stato unit. €	Totale lordo dip. €	Tot. lordo Stato €
Assistenti Amministrativi	2	1.032,92	1.370,69	2.065,84	2.741,37
Assistenti Tecnici	2	1.032,92	1.370,69	2.065,84	2.741,37
Collaboratori Scolastici	8	619,75	822,41	4.958,00	6.579,27
<b>TOTALI</b>				<b>9.089,68</b>	<b>12.062,01</b>

**Art. 13**

**Criteri di individuazione del personale e relativo pagamento dei compensi**

Per i docenti, fatte salve le norme di legge in materia di autonomia, dirigenza scolastica ed il regolamento di contabilità, l'individuazione dei nominativi cui assegnare le attività con accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica viene effettuata di norma sulla base di quanto previsto dal P.O.F. e dalle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, ove previste.

Per quanto attiene al personale ATA, premesso quanto detto in precedenza, l'individuazione avviene anche sulla base di specifiche competenze, delle indicazioni contenute nel POF e nei Progetti, della disponibilità individuale, cercando comunque di coinvolgere il maggior numero di addetti.

*[Handwritten signatures and initials]*

L'erogazione dei compensi avverrà a cura del MEF con la procedura del cosiddetto "cedolino unico". La scuola si impegna a predisporre con sollecitudine la parte di propria competenza e ad inoltrarla al MEF al fine di consentire allo stesso l'effettiva liquidazione dei compensi entro il 31 agosto 2012.

Qualora sopravvenissero minori introiti o tagli alla dotazione prevista per il Fondo di Istituto, ne verrà data tempestiva comunicazione alle R.S.U. e tutti i compensi di cui al presente accordo saranno decurtati in proporzione, secondo quanto previsto dalle norme di legge contenute nel regolamento amministrativo-contabile D.I. n°44/2001.

#### Art. 14

##### Controversie interpretative

1. In caso di controversie tra lavoratori e Dirigenza, in ordine all'applicazione del presente contratto, così come per le ulteriori specificazioni ed integrazioni, si conviene sull'obbligatorietà del tentativo di conciliazione, a norma dell'art. 65 del D.lgs n. 165/2001. Sulle procedure da porre in atto, in genere, si fa esplicito riferimento al CCNL vigente. Il tentativo di conciliazione avviene comunque, in sede di riunione tra R.S.U. e Dirigenza. I lavoratori possono intervenire con una loro rappresentanza non eccedente il numero di tre dipendenti, senza diritto di parola. Dell'incontro si redigerà apposito verbale sottoscritto dalle parti.
2. In caso di difficoltà di interpretazione delle norme del presente accordo, le parti firmatarie si riuniscono al fine di formulare una "interpretazione autentica" della norma di dubbio significato. Ognuna delle parti e ognuno dei delegati RSU, può chiedere la convocazione delle delegazioni trattanti. Entro il 5° giorno dalla richiesta le parti si riuniscono per esaminare la norma da interpretare. In caso di concordata "interpretazione autentica", il relativo verbale verrà allegato al "contratto integrativo" cui si riferisce e ne diverrà parte integrante.

#### Art. 15

##### Durata e validità delle intese

1. I "contratti integrativi" hanno validità triennale, corrispondente alla durata in carica della RSU. In occasione del rinnovo della RSU, il nuovo organismo procederà ad inviare alla Dirigenza "formale disdetta" dei contratti precedentemente stipulati entro il 15° giorno dall'insediamento e contestualmente concorderanno con la Dirigenza il calendario degli incontri.
2. Le intese, stipulate a seguito del presente "contratto" hanno validità dal giorno successivo della "stipula" e tutte le parti sono impegnate a rispettarle. In caso di violazione delle norme contenute negli accordi, qualora la procedura di conciliazione (cfr. art. 8, comma 1) non abbia prodotto risultati positivi - nemmeno con tentativi di mediazione con le Organizzazioni Sindacali di livello provinciale -, la controversia è risolta, ai sensi della vigente disciplina sulle "cause del lavoro", di fronte al giudice del lavoro del Tribunale competente.

*[Handwritten signatures and initials]*

3. Per quanto non scritto si rimanda al CCNL di categoria ed alla normativa vigenti.

Siena, 13 dicembre 2011

Il Dirigente Scolastico Emanuela Pierguidi

Elisabetta Agostini - CGIL

Gianni Resti - CGIL

Anna Maria Baratta - UIL

Lucio Sparascio - SNALS

Nicola Romano - SNALS

Lorenzo Micheli - CGIL Scuola Prov.le

The image shows a list of names and their affiliations on the left, with corresponding handwritten signatures on the right. The signatures are written in black ink on horizontal lines. From top to bottom, the signatures correspond to: Emanuela Pierguidi (the school director), Elisabetta Agostini, Gianni Resti, Anna Maria Baratta, Lucio Sparascio, Nicola Romano, and Lorenzo Micheli. The signature for Lorenzo Micheli is notably larger and more stylized than the others.