



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale "Dante Alighieri"  
Via Piave, 27 – 20010 Vittuone (MI)  
Tel. 02 90 111 080 – 02 9024781 – Fax 02 90 260 354  
E mail: [miic86200p@istruzione.it](mailto:miic86200p@istruzione.it); pec: [miic86200p@pec.istruzione.it](mailto:miic86200p@pec.istruzione.it)

**CONTRATTO INTEGRATIVO**

**ANNO SCOLASTICO 2017/18**

## SEZIONE 1 - PERSONALE ATA

### TITOLO 1: ASSEGNAZIONE PERSONALE

### TITOLO 2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- ART. 1 Assegnazione sede di servizio
- ART. 2 Assegnazione diverse mansioni
- ART. 3 Turni ed orari di lavoro (Criteri)
- ART. 4 Orari servizio
- ART. 5 Pausa
- ART. 6 Ritardi
- ART. 7 Permessi orari
- ART. 8 Accertamento orario di lavoro
- ART. 9 Ore eccedenti
- ART. 10 Prefestivi
- ART. 11 Ferie- Festività sopresse
- ART. 12 Concessione ferie e/o permessi durante l'anno scolastico
- ART. 13 Nomina supplenze
- ART. 14 Disbrigo corrispondenza
- ART. 15 Ricevimento pubblico
- ART. 16 Incarichi organizzativi
- ART. 17 Attività aggiuntive
- ART. 18 Formazione
- ART. 19 Elezioni politiche: utilizzo del personale
- ART. 20 Servizi minimi in caso di assemblea
- ART. 21 Formalizzazione incarichi

## SEZIONE 2 - PERSONALE DOCENTE

### TITOLO 1: DOCENTI

- ART. 1 Informazione preventiva formazione classi e organici
- ART. 2 Richiesta di assegnazione da parte dei docenti
- ART. 3 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi
- ART. 4 Assegnazione ambiti disciplinari
- ART. 5 Assegnazione attività aggiuntive
- ART. 6 Ore eccedenti l'orario di servizio
- ART. 7 Supplenze scuole primarie

### TITOLO 2

- ART. 1 Permessi retribuiti
- ART. 2 Permessi brevi
- ART. 3 Assenze per malattia
- ART. 4 Aspettativa per famiglia e studio
- ART. 5 Ferie permessi ed assenze personale a tempo determinato
- ART. 6 Festività sopresse
- ART. 7 Altri permessi

### TITOLO 3: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- ART. 1 Orario di lavoro
- ART. 2 Casi particolari di utilizzo
- ART. 3 Orari delle riunioni
- ART. 4 Flessibilità oraria per esigenze personali



Goravagwa Simane

## SEZIONE 3 - FONDO D'ISTITUTO

### TITOLO 1: ACCESSO AL FONDO

- ART. 1 Criteri generali
- ART. 2 Compenso per i collaboratori
- ART. 3 Attività funzionali di insegnamento
- ART. 4 Attività aggiuntive di insegnamento
- ART. 5 Attività motoria
- ART. 6 Ore eccedenti
- ART. 7 Progetti aree a rischio forte immigrazione
- ART. 8 Attività intensificate Ata
- ART. 9 Termini e modalità di pagamento
- ART. 10 Informazione e verifica

## SEZIONE 4 : INCARICHI SPECIFICI - FUNZIONI STRUMENTALI - Offerta formativa

### TITOLO 1

- ARTICOLO 1: Incarichi specifici
- ARTICOLO 2: Funzioni strumentali

## SEZIONE 5 - SICUREZZA

### TITOLO 1 : SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

## SEZIONE 6 - DIRITTI SINDACALI

### TITOLO 1:

- ART. 1 Diritto di assemblea
- ART. 2 Convocazione e partecipazione
- ART. 3 Limitazione del diritto di assemblea
- ART. 4 Procedure
- ART. 5 Assemblea in orario di lezione
- ART. 6 Assemblea durante le attività funzionali di insegnamento
- ART. 7 Orario
- ART. 8 Diritto di accesso e di informazione

## SEZIONE 1 : PERSONALE A.T.A.

### TITOLO 1: ASSEGNAZIONE PERSONALE

Per l'anno scolastico 2016/17, il personale sarà così distribuito:

**Personale assistente amministrativo** (assegnazione n.5 unità) col seguente orario:

n.	DIPENDENTE		STATUS	QUALIFICA
1	BERGAMASCHI	GIUSEPPINA	T.IND.	Assistente amministrativo
2	CASTELLANO	GIUSEPPE	T.IND	Assistente amministrativo
3	BAGGINI	MARIAGRAZIA	T.IND	Assistente amministrativo
4	DELIDDO	ANNAMARIA	T.IND	Assistente amministrativo
6	GIORDANO	ROSANNA	T. IND	DSGA

*Giuseppe Simone* 3

## FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### Unità di personale :

- n. 5 con orario su cinque (5) giorni settimanali
- Copertura dell'attività didattica con turni a rotazione
- **Orario:** dalle 7.30 alle ore 17.00 5coperti con criteri di flessibilità a rotazione e concordati con il personale

### Orario di servizio del personale Assistente Amministrativo

NOMINATIVO	GIORNI	I TURNO		II TURNO	
BERGAMASCHI GIUSEPPINA	LUNEDI'	7.30	14.00		
	MARTEDI''	7.30	14.00	14.30	17.00
	MERCOLEDI'	7.30	14.00		
	GIOVEDI'	7.30	14.00		
	VENERDI'	7.30	14.00		
TOTALE ORE 35.00 SETTIMANALI					
NOMINATIVO	GIORNI	I TURNO		II TURNO	
CASTELLANO GIUSEPPE	LUNEDI'	7.30	14.00	14.30	17.00
	MARTEDI''	7.30	13.45		
	MERCOLEDI'	7.30	13.45		
	GIOVEDI'	7.30	14.15		
	VENERDI'	7.30	14.15		
TOTALE ORE 35.00 SETTIMANALI					
NOMINATIVO	GIORNI	I TURNO		II TURNO	
BAGGINI MARIA GRAZIA	LUNEDI'	7.30	14.30		
	MARTEDI''	7.30	14.30		
	MERCOLEDI'	7.30	14.30		
	GIOVEDI'	9.30	12.30	13.00	17.00
	VENERDI'	7.30	14.30		
TOTALE ORE 30.00 SETTIMANALI					
NOMINATIVO	GIORNI	I TURNO		II TURNO	
DELIDDO ANNAMARIA	LUNEDI'	7.45	14.30		
	MARTEDI''	7.45	14.30		
	MERCOLEDI'	7.45	14.30		
	GIOVEDI'	7.45	15.00		
	VENERDI'	9.30	12.30	13.00	17.00
TOTALE ORE 35.00 SETTIMANALI					
NOMINATIVO	GIORNI	TURNO		II TURNO	
Cortese Santa	LUNEDI'	7.30	14.30		
	MARTEDI''	7.30	14.30		
	MERCOLEDI'	9.30	12.30	13.00	17.00
	GIOVEDI'	7.30	14.30		
	VENERDI'	7.30	14.30		
TOTALE ORE 35.00 SETTIMANALI					



Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.

**Personale collaboratore scolastico:** Art. 46 del CCNL 2006/ 2009 - Profilo Area A

Numero 17 unità per tutto l'Istituto

**ORARIO DI LAVORO DAL 01.09.2017 AL 30.06.2018 ( con esclusione sospensione attività come sotto indicato )**

**ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI  
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

NOMINATIVO	GIORNI	I TURNO		II TURNO	
TIMIS ADRIAN	LUNEDI'	7.30	14.42	9.48	17.00
	MARTEDI''	7.30	14.42	9.48	17.00
	MERCOLEDI'	7.30	14.42	9.48	17.00
	GIOVEDI'	7.30	14.42	9.48	17.00
	VENERDI'	7.30	14.42	9.48	17.00
NOMINATIVO	GIORNI	I TURNO		II TURNO	
MODENA MARINELLA	LUNEDI'	7.30	14.42	9.48	17.00
	MARTEDI''	7.30	14.42	9.48	17.00
	MERCOLEDI'	7.30	14.42	9.48	17.00
	GIOVEDI'	7.30	14.42	9.48	17.00
	VENERDI'	7.30	14.42	9.48	17.00
NOMINATIVO	GIORNI	I TURNO		II TURNO	
RUBINACCI NORMA	LUNEDI'	7.30	14.42	9.48	17.00
	MARTEDI''	7.30	14.42	9.48	17.00
	MERCOLEDI'	7.30	14.42	9.48	17.00
	GIOVEDI'	7.30	14.42	9.48	17.00
	VENERDI'	7.30	14.42	9.48	17.00
NOMINATIVO	GIORNI	I TURNO		II TURNO	
SISTITO TIZIANA	LUNEDI'	7.30	14.42	9.48	17.00
	MARTEDI''	7.30	14.42	9.48	17.00
	MERCOLEDI'	7.30	14.42	9.48	17.00
	GIOVEDI'	7.30	14.42	9.48	17.00
	VENERDI'	7.30	14.42	9.48	17.00

  
 Giuseppe Sinal



### SCUOLA DELL'INFANZIA "ALDO MORO"

NOMINATIVO	GIORNI	I TURNO		II TURNO	
FRANZONI SABRINA	LUNEDI'	7.30	14.42	10.48	18.00
	MARTEDI'	7.30	14.42	10.48	18.00
	MERCOLEDI'	7.30	14.42	10.48	18.00
	GIOVEDI'	7.30	14.42	10.48	18.00
	VENERDI'	7.30	14.42	10.48	18.00
SORICE LUCIANA	LUNEDI'	7.30	14.42	10.48	18.00
	MARTEDI'	7.30	14.42	10.48	18.00
	MERCOLEDI'	7.30	14.42	10.48	18.00
	GIOVEDI'	7.30	14.42	10.48	18.00
	VENERDI'	7.30	14.42	10.48	18.00

### SCUOLA DELL'INFANZIA "DON MILANI"

NOMINATIVO	GIORNI	I TURNO		II TURNO	
LONGOBARDO PLACIDA	LUNEDI'	7.30	14.42	10.48	18.00
	MARTEDI'	7.30	14.42	10.48	18.00
	MERCOLEDI'	7.30	14.42	10.48	18.00
	GIOVEDI'	7.30	14.42	10.48	18.00
	VENERDI'	7.30	14.42	10.48	18.00
PAESE CONCETTA	LUNEDI'	7.30	14.42	10.48	18.00
	MARTEDI'	7.30	14.42	10.48	18.00
	MERCOLEDI'	7.30	14.42	10.48	18.00
	GIOVEDI'	7.30	14.42	10.48	18.00
	VENERDI'	7.30	14.42	10.48	18.00

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie.

In occasione di riunioni programmate (almeno 1 settimana prima) i lavoratori, previa comunicazione, attueranno flessibilità oraria, senza ore di straordinario. In caso di riunioni non programmate, i lavoratori, a rotazione, effettueranno ore di straordinario a pagamento o a recupero. La presenza serale sarà di una sola unità che terminerà il servizio e uscirà dallo stabile con il coordinatore di plesso o con il responsabile della riunione. Nel caso di colloqui con i genitori sarà necessaria la presenza di 2 c.s.

**15 minuti** prima del termine di ogni riunione o colloquio si suonerà la campanella per segnalarne il termine.

La ripartizione degli spazi lavorativi viene effettuata dopo assegnazione personale ai plessi e con i collaboratori interessati secondo il criterio della ripartizione equa salvaguardando le situazioni di difficoltà.

## TITOLO 2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

### ARTICOLO 1: Assegnazione sede di servizio.

In attuazione dell'art. 19 CCNL 98/01, prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico informa il personale degli aspetti organizzativi relativi l'attuazione del POF con una riunione plenaria di settore in orario di lavoro. Nella stessa sede procederà all'assegnazione della sede di servizio, sentito il parere del D.S.G.A.

Per l'assegnazione della sede di servizio dei collaboratori scolastici, verranno prese in esame

eventuali richieste di nuova assegnazione (passaggio da una sede all'altra) pervenute entro il 30/06.

Per il passaggio da una sede all'altra è necessario rispettare i seguenti criteri:

- con 2/3 unità n°1 unità con continuità di servizio nel plesso a rotazione
- con 4/5 unità n°2 unità con continuità di servizio nel plesso a rotazione

Il personale in possesso dei seguenti requisiti: L. 104 /Art. 7 /mansionario ridotto, va equamente distribuito e assegnato a Plessi con più di due unità.

Criteri da seguire:

- anzianità di servizio (graduatoria interna).

L'assegnazione delle unità per plesso viene proposta dal Dirigente Scolastico sentito il parere del D.S.G.A. sulla base di :

- numero allievi per la scuola infanzia maggiorato del 33%;
- numero allievi e classi
- numero di diversamente abili
- ampiezza e diversa strutturazione dello stabile
- orario scolastico giornaliero degli alunni
- necessità interne del plesso.

### **ARTICOLO 2: Assegnazione alle diverse mansioni**

L'organizzazione generale dei servizi, la descrizione dei compiti e della responsabilità, la distribuzione dei posti in organico ai vari compiti è effettuata dal Dirigente Scolastico

Il Direttore Amministrativo assegna il personale ai vari servizi secondo i seguenti criteri:

- professionalità individuale certificata;
- esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti;
- anzianità di servizio;
- disponibilità ad effettuare incarichi organizzativi assegnati alla sede/plesso
- situazioni personali, diritto degli studenti lavoratori.

In caso di concorrenza per uno stesso incarico, la scelta avviene :

- a rotazione,
- su competenze certificate

### **ARTICOLO 3 : Criteri per l'assegnazione dei turni e degli orari di lavoro**

Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 51 comma 2° del CCNL 2006/2009, motivate con effettive esigenze sanitarie. Le richieste saranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno.

### **ARTICOLO 4 : Orario di servizio**

Il personale presta servizio per 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7h +12minuti

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche **di tutti i plessi**, deliberati dal consiglio di Istituto, verrà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano mantenendo le 7 ore e 12 minuti giornalieri, fatto salvo il diritto individuale al recupero.

### **ARTICOLO 5 : Pausa**

Per orario di lavoro oltre le 7 ore e 12 minuti, i lavoratori fruiscono della pausa di 30 minuti.

### **ARTICOLO 6: Ritardi**

Il ritardo dell'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato,

*Giuseppe Sivare* 8

prolungando l'orario d'uscita previa comunicazione al D.S.G.A, nel rispetto della sicurezza. Il ritardo, se è superiore ai trenta minuti deve essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

#### **ARTICOLO 7: Permessi orari**

Si vedano gli articoli 15 e 16 del CCNL 2006/ 2009.

#### **ARTICOLO 8: Accertamento orario di lavoro**

La presenza di tutto il personale viene rilevata con fogli firma.

Degli atti di presenza è responsabile il Direttore.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi con cadenza bimestrale e inviato agli aventi/diritto.

#### **ARTICOLO 9: Ore eccedenti**

Il prolungamento dell'orario di lavoro normale di 7 ore giornaliere è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute non dilazionabili. In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del Capo d'Istituto deve essere comunicata al personale interessato almeno 24 ore prima, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili, in ogni caso non più di 9 ore.

Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, oppure per il recupero con riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro.

Sono considerate ore eccedenti le ore di formazione aggiuntive fino ad un massimo di 10.

Il lavoro straordinario si effettuerà prioritariamente per:

- sostituzione colleghi assenti dello stesso plesso
- sostituzione colleghi di altro plesso
- riunioni serali presso la sede
- sabati e serali di apertura con turnazione delle disponibilità

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite fra tutto il personale, a rotazione, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni (L. 1204- 903- 104).

#### **ARTICOLO 10: Chiusura prefestivi (Altri periodi di chiusura)**


Il D.S.G.A. nella riunione plenaria di inizio anno presenterà il calendario indicante i giorni di chiusura prefestiva, chiederà il consenso ad ogni singolo lavoratore e si attuerà al raggiungimento del consenso stesso di almeno 2/3 del personale.



Nei giorni di chiusura prefestiva, questi potrà:

- richiedere ferie;
- richiedere festività soppresse;
- recuperare ore eccedenti

Per l'anno 2017 / 2018 i giorni di chiusura prefestivi, deliberati dal C.d.I., sono i seguenti:

- 5 gennaio 2018
- 6 aprile 2018
- 30 aprile 2018
- 13-14 16- 17 agosto 2018

  
Grazie Sicae



### **ARTICOLO 11: Ferie - festività soppresse**

Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente sentito il parere del Direttore. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo.

Ad ogni dipendente dovrà essere consegnato un resoconto nel quale risultino i giorni di ferie usufruiti entro il 31 marzo.

Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie tenendo in considerazione quanto segue:

1. dall'1 luglio al 28 agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n.1 assistente amministrativo e n.2 collaboratori scolastici. Compatibilmente con le esigenze di servizio lo stesso criterio può essere adottato per tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica deliberati dal consiglio di Istituto.
2. Nel caso in cui tutto il personale di entrambe le qualifiche richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile; in mancanza di disponibilità sarà adottata la rotazione annuale basata su graduatoria d'Istituto, comprendente personale a tempo determinato e indeterminato; la graduatoria sarà stilata secondo i parametri della tabella trasferimenti (A,B,C,D, E,F)

Si considerano eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di garantire almeno 15 giorni di riposo insieme al coniuge/convivente/figlio e seguendo il criterio dell'anzianità di servizio.

Le richieste saranno autorizzate entro il 30 aprile.

Eventuale cambiamento del piano-ferie da parte del D.S. deve essere fatto solo per gravi esigenze di servizio, motivate per iscritto.

Le festività soppresse devono essere usufruite entro l'anno scolastico e le ferie restanti che non devono, comunque, superare i 6 giorni per i collaboratori scolastici, fatto salvo quanto espresso nell'art. 13 C.C.N.L., entro il 30 aprile dell'anno successivo.

### **ARTICOLO 12: Concessione ferie e/o permessi durante l'anno scolastico**

Il DIRIGENTE SCOLASTICO concede ferie e/o permessi, durante l'anno scolastico, a non più di un collaboratore scolastico senza oneri per lo Stato, con garanzia della sicurezza e del contingente minimo e con accertata disponibilità a sostituzione da parte dei colleghi.

### **ARTICOLO 13: Nomina supplenze**

Per i posti vacanti si provvederà a nominare in attesa dell'avente diritto.

Per la sostituzione del personale assente si applicano le norme vigenti.

### **ASSENZA DI UN COLLABORATORE SCOLASTICO**

- Intensificazione su tutto il personale dell'Istituto Comprensivo, a rotazione.
- Sostituzione, secondo disponibilità del personale, con ore di straordinario.

**Particolare attenzione sarà riservata alla scuola dell'infanzia per la tutela della cura alla persona.**

### **ARTICOLO 14: Disbrigo corrispondenza (pratiche varie)**

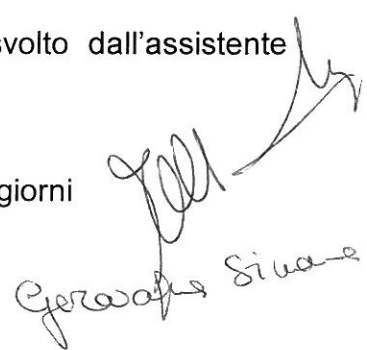
La corrispondenza consegnata allo sportello comporta il rilascio immediato del numero di protocollo assegnato.

In caso di assenza del D.S.G.A o di impedimento, tale compito verrà svolto dall'assistente amministrativo preposto.

### **ARTICOLO 15: Ricevimento pubblico**

L'orario di apertura dell'ufficio di segreteria al pubblico, sarà il seguente: tutti i giorni

Lunedì	8.00/9.00	12.00/14.30	16.00/17.00
Martedì	8.00/9.00	12.00/14.30	16.00/17.00
Mercoledì	8.00/9.00	12.00/14.30	16.00/17.00



Gerardo Simone

Giovedì	8.00/9.00	12.00/14.30	16.00/17.00
Venerdì	8.00/9.00	12.00/14.30	16.00/17.00

Il D.S.G.A. riceve in orario d'ufficio.

### **ARTICOLO 16 : Incarichi specifici**

Gli incarichi organizzativi saranno assegnati, a seguito richiesta del dipendente, al personale che presenterà domanda e che non beneficia dell'art. 7.

Se la persona cui sia stata assegnata un incarico si assenta per più di un mese, l'incarico è riassegnato a chi ne ha diritto in base alla relativa graduatoria. Il compenso dell'incarico sarà ripartito tra i due in proporzione al periodo effettivo di svolgimento della funzione.

Se più collaboratori - tempo indeterminato e determinato, con continuità nell'Istituto presentano la disponibilità all'assunzione dell'incarico specifico, si segue il criterio della rotazione annuale; l'incarico potrà avere cadenza trimestrale. Se un collaboratore che ha avuto l'incarico cambia plesso, non può ricoprire di nuovo lo stesso incarico, fino ad esaurimento del ciclo di rotazione.

### **ARTICOLO 17: Attività aggiuntive**

Sono tutte le attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario e nel profilo della qualifica interessata; si considera attività aggiuntiva la sostituzione di un collega assente, oltre il proprio orario di servizio, previa disponibilità. Tali ore verranno riconosciute o come recupero, entro le due settimane successive, o a pagamento fino a disponibilità finanziaria.

Per i collaboratori scolastici è prevista l'intensificazione del lavoro per la sostituzione dei colleghi assenti.

Per gli assistenti amministrativi costituisce attività aggiuntiva il maggior carico durante il periodo delle iscrizioni, degli scrutini, degli esami di fine anno, di trasmissione telematica di dati amministrativi, di progettazione didattica o di scadenze varie.

Tutte le attività aggiuntive del personale A.T.A. sono svolte nell'ambito del proprio orario scolastico come lavoro intensivo.

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito del proprio orario di servizio saranno retribuite e non possono essere riconosciute come riposi compensativi.

Se la persona che svolge una attività aggiuntiva si assenta per più di un mese (trenta giorni), considerato un periodo di 10 mesi lavorativi vi sarà la decurtazione di 1/10 della quota totale spettante ogni 30 gg. di assenza.

I compensi percepiti da ogni persona sono oggetto di informazione successiva prevista dall'art. 6 CCNL 2006/09, per consentirne la verifica da parte degli interessati.

Per l'assegnazione di incarichi-attività aggiuntive si seguirà la seguente procedura:

- comunicazione scritta del D.S. in cui vengono descritti: la mansione richiesta, la relativa quota spettante, i termini di scadenza per la presentazione della domanda
- presentazione delle domande con eventuale documentazione accertante le competenze richieste
- esame delle domande pervenute e stesura della graduatoria
- assegnazione con nomina

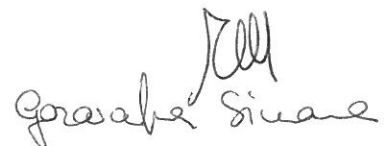
### **ARTICOLO 18 : Formazione**

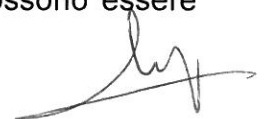
La partecipazione ad attività di formazione avviene **durante l'orario** di lavoro fino a 20 ore sono garantite **senza incentivazione**. Le ore eccedenti svolte fuori l'orario di lavoro possono essere recuperate con le modalità indicate all'art. 10.

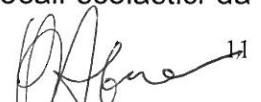
### **ARTICOLO 19: Utilizzo del personale durante le elezioni**

I collaboratori scolastici non potranno essere presenti nel plesso in cui vengono insediati i seggi elettorali negli orari richiesti dall'Amministrazione locale e pertanto saranno a disposizione dell'Istituto nel rispetto del turno giornaliero di lavoro.

Essi riprenderanno servizio nella propria sede al momento della consegna dei locali scolastici da

  
Grazia Sivan







parte dell'Ente locale.

### **ARTICOLO 20 : Servizi durante l'assemblea in orario di lavoro**

In attuazione dell'art. 8 CCNL 2006/09, se tutto il personale Ata ha dichiarato di voler partecipare all'assemblea sindacale è comunque garantita la sorveglianza per ogni plesso di un collaboratore scolastico.

### **ARTICOLO 21: Formalizzazione incarichi**

Per l'organizzazione del lavoro, il Dirigente individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, turni, orari e formalizzerà le disposizioni di servizio con lettere di incarico individuali e protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico perverranno alla firma della contrattazione.

## **SEZIONE 2 : AREA DOCENTE**

### **TITOLO 1: UTILIZZAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI**

#### **ARTICOLO 1: Informazione preventiva sulla formazione delle classi e determinazione dell'organico**

Il Dirigente Scolastico informa la RSU sul numero e sulla tipologia di classi e sull'organico previsti per l'anno scolastico successivo, prima di inviarli alla Direzione Regionale.

I modelli predisposti per l'amministrazione sono la documentazione minima da fornire alla RSU. Il Dirigente Scolastico, inoltre, informa la RSU prima di procedere a variazioni della situazione comunicata nell'incontro di cui al comma precedente.

#### **ARTICOLO 2: Richiesta di assegnazione da parte dei docenti**

Il docente che intende cambiare plesso/classi l'anno scolastico successivo fa domanda entro:

- il 30 giugno indicando le proprie preferenze
- oppure
- 10 giorni da quando sono noti i trasferimenti.

Il Dirigente Scolastico che assegna un docente a classi diverse da quelle che si aspetta per continuità didattica o da quelle richieste lo motiva all'interessato.

Se più docenti chiedono l'assegnazione alle stesse classi/attività, il Dirigente Scolastico procede in base all'ordine della graduatoria di istituto risultante dopo aver tolto il punteggio per le esigenze di famiglia, oppure in base alla comparazione di competenze certificate (formazione, esperienza in attività similari) coerenti con le attività da svolgere.

In caso di parità prevale chi ha la maggiore anzianità di servizio.

Il piano di assegnazione alle classi è pubblicato all'albo di Istituto entro 5 giorni dall'inizio delle lezioni.

#### **ARTICOLO 3: Criteri di assegnazione alle classi**

##### **SCUOLA SECONDARIA:**

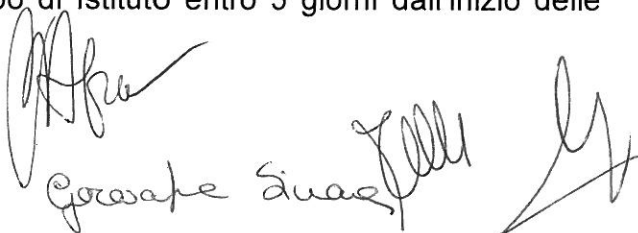
In base ai criteri stabiliti dal C.D.

- Conferma del docente per continuità didattica alle classi/sezioni/ alunni dell'anno precedente.
- Equa distribuzione dei docenti di ruolo, che in linea generale possono garantire continuità, e dei cosiddetti "spezzoni".
- Anzianità di servizio in caso di concorrenza.

##### **SCUOLA PRIMARIA ed INFANZIA**

Rispetto della continuità educativa e didattica (la continuità viene considerata dal Dirigente sulla base dell'effettivo servizio prestato nella classe e si considera esaurita al termine del ciclo);

- Garanzia di continuità per le classi che ne sono sprovviste;
- Equa distribuzione tra le classi dei docenti con continuità nell'Istituto Comprensivo



Giuseppe Suardi

- Compatibilità del team docente;
- Anzianità di servizio in caso di concorrenza.

#### **ARTICOLO 4: Criteri di assegnazione agli ambiti disciplinari (scuola primaria)**

- Continuità didattica nel ciclo scolastico;
- Competenze specifiche riferite ad una o più discipline dell'ambito, debitamente documentate;
- Su richiesta dei docenti, rotazione periodica fra ambiti disciplinari, salvaguardando le specificità documentate.
- In caso di concorrenza prevale l'anzianità di servizio.

#### **ARTICOLO 5: Criteri di assegnazione ad Attività funzionali all'insegnamento e attività aggiuntive di insegnamento**

Il Dirigente Scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio ai docenti che sono disponibili attraverso una lettera di incarico in cui sono indicati:

- la durata;
- l'impegno orario;
- il compenso.

#### **ARTICOLO 6: Ore eccedenti l'orario di servizio**

- 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 e collocata all'inizio o alla fine o in una interruzione dell'orario d'obbligo giornaliero.
- Nel caso in cui sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio, almeno il giorno prima.
- Per le assegnazioni delle supplenze si seguirà il criterio della rotazione tra tutti i docenti che hanno dato la disponibilità per quell'ora.
- Per i docenti della scuola secondaria, il computo delle ore prestate verrà effettuato arrotondando i minuti per eccesso o per difetto secondo i seguenti criteri:
  - da 0 a 15 minuti, in difetto
  - da 15 a 30 minuti, in eccesso
  - da 30 a 45 minuti, in difetto
  - da 45 a 60 minuti, in eccesso

Il pagamento delle ore eccedenti dovrà avvenire con scadenza quadrimestrale, salvo le frazioni orarie che verranno saldate al termine dell'anno scolastico.

#### **ARTICOLO 7: Altri permessi**

- Il Dirigente Scolastico può concedere permessi orari anche per le attività funzionali di insegnamento 40 h, fermo restando il totale di 10 ore per anno scolastico.
- La richiesta di permesso orario non va documentata e deve essere presentata, salvo urgenza, almeno tre giorni prima.

### **TITOLO 3: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **ARTICOLO 1: Orario di lavoro**

- L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su 5 giorni. Gli impegni pomeridiani di lezione saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata (scuola primaria). E' possibile l'alternanza del docente nel pomeriggio del venerdì (scuola infanzia e primaria).
- L'orario di lavoro è continuativo e deve essere previsto un numero limitato di interruzioni orarie nell'arco della settimana (di norma fino a tre). Tali interruzioni possono essere utilizzate per

- l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo per le supplenze a pagamento.
- Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento frontale e comunque non più di sei se è compresa la mensa e/o la compresenza.
  - Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino, sia di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, l'orario di servizio non può superare le sei ore giornaliere; va prevista mezz'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.
  - Qualora l'impegno giornaliero, considerando tutte le attività sia di insegnamento, sia funzionali ad esso, superi le otto ore, il docente è implicitamente esonerato dal partecipare a quelle eccedenti il limite stabilito.

#### **ARTICOLO 2: Casi particolari di utilizzazione**

Quando una classe è impegnata in visite didattiche, viaggi d'istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività sono a disposizione e possono essere utilizzati per supplenza. Ai docenti non può essere richiesto una quota oraria superiore a quella dovuta.

#### **ARTICOLO 3: Orario delle riunioni**

Il Dirigente Scolastico elabora il piano annuale delle attività dei docenti previsto dall'art. 29 del CCNL '06/09 secondo questi criteri:

- le riunioni collegiali si svolgono ordinariamente il martedì, salvo quelle per scrutini ed esami;
- gli incontri con le famiglie per i colloqui si svolgono il lunedì o il martedì.

Gli impegni orari individuali di ogni docente derivanti dal piano delle attività sono:

- 40 ore annue per riunioni di Collegio ed informazioni alle famiglie, per attività di programmazione, di progettazione e di verifica di inizio e fine anno scolastico. Le ore eccedenti sono retribuite con le modalità indicate alla Sezione 3 Art. 3 e 4;
- le ore previste per i consigli di intersezione, di interclasse e di classe;
- per gli insegnanti che superano le 40 ore annue (nella scuola secondaria i docenti delle materie di Educazione artistica, Educazione fisica, Educazione musicale) si fa riferimento a quanto contenuto nel CCNL '06/09 art.29, comma b;
- il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può proporre l'effettuazione di Collegi Docenti eccedenti le 40 ore. Verrà deliberata e quantificata in sede di Collegio la variazione al Piano delle attività precedentemente predisposto e le ore eccedenti verranno retribuite.

Al termine del 1° Quadrimestre, in un apposito incontro, RSU e Dirigente Scolastico verificano l'attuazione del piano delle attività deliberato dal Collegio per eventuali adeguamenti che tengano conto di scostamenti tra gli orari previsti per le riunioni e quelli effettivi.

Le parti si danno atto che nei periodi tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni, dopo il termine della scuola a giugno i docenti non hanno obblighi che non rientrano nell'orario di insegnamento.

Pertanto l'orario di lavoro si ritiene assolto con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio nel piano delle attività.

Le attività di verifica e progettazione del POF - Commissione orario - da tenersi nel mese di giugno saranno definite nel Collegio del mese di maggio.

*Giuseppe Sivan*

#### **ARTICOLO 4: Flessibilità oraria per esigenze personali**

Il Dirigente Scolastico autorizza lo scambio giornaliero di turno tra docenti sulla stessa classe a condizione che venga garantito agli alunni il medesimo monte ore per ambito disciplinare o per materia.

Questo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente e non incide sui sei giorni di ferie di cui all' art. 13 del CCNL 06/09.

*[Signature]*

## TITOLO 1: ACCESSO AL FONDO

### **LE CIFRE INDICATE SONO AL LORDO DIPENDENTE**

Al fondo possono accedere:

- Docenti ed Ata a tempo indeterminato;
- Docenti di religione;
- Supplenti assunti dal provveditore;
- Supplenti temporanei assunti dal Dirigente Scolastico, anche per periodi brevi, se svolgono attività non rinviabili al ritorno in servizio del titolare.

Sono esclusi:

- Il Dirigente Scolastico;
- Chi ha un contratto di prestazione professionale con la scuola;
- Chi non ha un rapporto di lavoro dipendente con la scuola.
- Chi effettua orario part-time

Per l'anno 2017/2018 il fondo dell'Istituzione scolastica contrattato tra le parti ammonta a  
**€ 37.868,69**

Non sono presenti economie.

### **ARTICOLO 1: Criteri generali**

Per assicurare un'equilibrata ripartizione del fondo di Istituto si conviene quanto segue:

- Scorporare dal totale le quote spettanti al DSGA., sostituto DSGA , **€ 5.466,00**
- Il fondo rimanente da suddividere è pertanto di **€ 31.278,81**
  - Attribuire ai docenti la quota del 70 % pari a **€ 21.895,17**
  - Attribuire al personale ATA la quota del 30 % pari a **€ 9.383,64**

### **RIPARTIZIONE DELLE RISORSE**

#### **ARTICOLO 2: Compenso per i collaboratori**

Il Vicario, al secondo collaboratore e ai collaboratori continuativi del D.S. verranno liquidati con i fondi del Bonus premialità ( Legge 107).

Si inserisce

• Al D.S.G.A. ( Indennità di amministrazione + quota fissa)	€	<b>4.966,00</b>
• Sostituto DSGA in mancanza di personale con seconda posizione economica.	€	<b>500,00</b>

La quota relativa al DSGA è stabilita da CCNI.

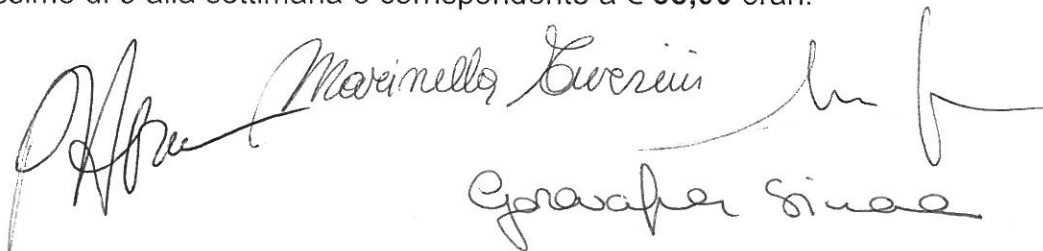
La quota del sostituto se non verrà utilizzata integrerà la quota del personale amministrativo

#### **ARTICOLO 3: Compenso per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento eccedenti le 40 ore**

Tutte le attività eccedenti le 40 ore annue, purché deliberate dal Collegio Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili in coerenza col piano dell'Offerta Formativa, verranno retribuite con € **17,50** orarie. Per la flessibilità i pagamenti si intendono forfettari.

#### **ARTICOLO 4: Compenso per attività aggiuntive di insegnamento**

Il compenso per le attività aggiuntive di insegnamento è erogato per ore effettivamente prestate fino ad un massimo di 6 alla settimana e corrispondente a € **35,00** orari.





## RIPARTIZIONE FIS DOCENTI

INFANZIA			
€ 5.539,22			
PRIMARIA			
€ 11.632,37			
SECONDARIA 1° GRADO			
€ 5.539,22			

### **ARTICOLO 5: Compenso per attività sportive-CSS – scuola Secondaria di 1° grado:**

In attesa di comunicazione MIUR come da nota MIUR n. 14207 dell'29/09/2016

### **ARTICOLO 6**

### **PROGETTI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA**

Per l'anno scolastico 2017/2018 In attesa di comunicazione MIUR

### **ARTICOLO 7 Compenso per le attività intensificate del personale Ata.**

Il fondo a disposizione del personale Ata è di euro 9.290,76€ (lordo dipendente).

La ripartizione del fondo, pari al 23% per gli AA e la 77% per i CS è variata nel seguente modo:  
30% agli AA e 70% ai CS

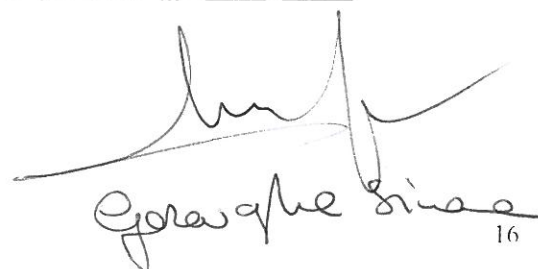
Tale modifica è data per il compenso lordo dip. degli AA che è di 14,50€ rispetto ai CS che è di 12,50€

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

N. 5 unità – ore 240 pari ad € 3.480,00

	Ore	Unità	Totale
Sostituzione colleghi assenti	20	5	100
Prestazioni per supporto al PTOF	10	5	50
Intensificazione del lavoro	30	2	60
Collaborazione pratiche Amministrative/contabili	30	1	30

  
Marinella Curoni

  
Giuseppe Siano

Nella quantificazione finale delle ore da retribuire agli AA, verrà premiato il miglioramento della qualità del servizio.

### **Collaboratori Scolastici**

**n. 17 unità – ore 472 pari ad € 5.903,64**

	Ore	Unità	Totale
Piccola manutenzione su tutti i plessi	92	1	92
Intensificazione lavoro per complessità Plessi	10	15	150
Sostituzione colleghi	20	10	200
Sostituzione colleghi altri plessi	10	3	30

### **ARTICOLO 8: Termini e modalità di pagamento personale docente e Ata**

Al momento della liquidazione viene rilasciato all'interessato un prospetto con l'indicazione delle ore preventivate, delle ore effettivamente svolte, dei compensi percepiti e delle trattenute operate. Per il personale ATA si applicherà riduzione in caso di assenza (rapportato ai giorni di servizio dovuto 300). Le assenze che incideranno saranno quelle previste dal Decreto 112.

### **ARTICOLO 9. Informazione e verifica**

Il Dirigente Scolastico fornisce:

- in attuazione dell'art. 6 CCNL 2006/2009, informazione preventiva delle attività aggiuntive previste entro OTTOBRE di ogni anno scolastico, prima che siano definiti i piani delle attività dei docenti( deliberato dal Collegio) e del personale Ata;
- in attuazione dell'art.6 CCNL 2006/2009, informazione successiva degli incarichi assegnati entro il mese di NOVEMBRE; tutti i cambiamenti per quelli assegnati in corso d'anno verranno comunicati alla R.S.U.

Le parti, in attuazione dell'art.6 CCNL 2006/2009, concordano di verificare l'attuazione del presente accordo entro il mese di NOVEMBRE, anche al fine di apportare eventuali modifiche che si rivelassero necessarie.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta.

## **SEZIONE 4: INCARICHI SPECIFICI E FUNZIONI STRUMENTALI (loro dipendente)**

### **TITOLO 1**

#### **ARTICOLO 1: incarichi specifici:**

Assegnazione 2017/2018 ; **2.681,94€**

Si propongono per l'anno scolastico 2017/2018 i seguenti incarichi specifici:

- **profilo di Assistente Amministrativi (n. 1 incarichi specifici):**

a.) Gestione delle pratiche amministrative del personale, inerenti la Ricostruzione della carriera. 1 unità

- disponibilità espressa per iscritto;
- competenze attinenti l'incarico;

Gli incarichi da conferire al personale titolare dell'art. 7 sono i seguenti:

*Giuseppe Sica*

*Marinella Brusini*

- Gestione e tenuta dell'archivio generale della scuola, in particolare ricerca dei fascicoli per pratiche amministrative del personale e degli alunni.
- Sostituzione DSGA e diretta collaborazione; (art.7 e sost. Dsga)

**Profilo Collaboratore Scolastico n. 9 incarichi specifici così distribuiti:**

Per i collaboratori scolastici sono previsti n. 9 incarichi che il D.S.G.A suddivide fra tutti i collaboratori che non usufruiscono dell'art., 7, i collaboratori che usufruiscono dell'art. 7 sono 8 unità.

**n. 3 incarichi da affidare ad un massimo di 3 unità (scuola dell'infanzia)**

Assistenza agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio all'accesso e all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

**n. 6 incarichi da affidare ad un massimo di 6 unità**

Assistenza e supporto alunni diversamente abili scuola primaria e scuola secondaria

**ARTICOLO 2: funzioni strumentali**

QUOTA ANNO SCOLASTICO 2017/18	€ 4.828,81
-------------------------------	------------

Vengono riconosciute n. 4 funzioni strumentali per i docenti:

1	BES / DVA / DISAGIO
2	BES / INTERCULTURA/STRANIERI/RECUPERO
3	POF/AGGIORNAMENTO/AUTOVALUTAZIONE
4	TECNOLOGIA

**SEZIONE 5: SICUREZZA**

**TITOLO 1 : SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

La sicurezza sul luogo di lavoro viene garantita attraverso la predisposizione di un piano operativo che proceda dalla valutazione dei rischi a tutte le procedure atte ad eliminarli e/o ad attenuarli.

L'incarico di Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione è affidato ad esperto esterno, in possesso di titoli e qualifiche specifiche e con lunga esperienza nelle scuole. Per ogni plesso è stato nominato un ASPP (addetto al servizio di prevenzione e protezione) che collabora con il Responsabile e il Dirigente scolastico. Il Responsabile SPP, In collaborazione con queste figure, predispone il DVR (Documento di Valutazione Rischi) e il PE (Piano di Evacuazione).

Gli ASPP verificheranno periodicamente la situazione dei plessi per un aggiornamento continuo del DVR e cureranno il coinvolgimento del personale nelle operazioni relative alle prove di evacuazione. Per questi e per le figure sensibili di Primo Soccorso e Antincendio è prevista specifica formazione.

Per tutto il personale della scuola la formazione sarà attuata a cura del RSPP.

Per quanto attiene alle iniziative per la valutazione dello Stress da Lavoro Correlato (SLR), ai sensi della normativa vigente e degli ultimi indirizzi generali approvati dalla regione Lombardia con ddg 15.11.2011, sarà attivato un percorso di valutazione e gestione del rischio SLC praticabile e fattibile nel nostro contesto scolastico. Il metodo consta di un monitoraggio, la cui valutazione

*Gerardo Sica* *Alfano* *Marinella*



benessere (e di contro di rilevare lo stress) nell'ambito del lavoro, delle relazioni e della salute nel luogo fisico in cui il personale è tenuto a lavorare.

Nei casi in cui dal monitoraggio si evidenziasse la necessità di intervenire con strumenti non in possesso della scuola, si ricorrerà al medico competente.

Tra il personale è stato individuato e designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza come punto di riferimento per tutte le problematiche provenienti dal personale della scuola. Il Rappresentante LS si interfaccia con il Responsabile SPP e il Capo di Istituto per l'individuazione delle soluzioni adeguate.

## **EZIONE 6 : DIRITTI SINDACALI (si veda l' articolo 8 del CCNL 2006/2009)**

### **TITOLO 1: ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LAVORO**

<b>ARTICOLO 1:</b>	<b>Diritto di assemblea</b>
<b>ARTICOLO 2:</b>	<b>Convocazione e partecipazione</b>
<b>ARTICOLO 3:</b>	<b>Limitazioni al diritto di assemblea</b>
<b>ARTICOLO 4:</b>	<b>Procedure</b>
<b>ARTICOLO 5:</b>	<b>Assemblea in orario di lezione</b>
<b>ARTICOLO 6:</b>	<b>Assemblea durante attività funzionali all'insegnamento</b>

Non è previsto il preavviso di almeno sei giorni prima.

### **ARTICOLO 7:Orario**

Per le assemblee di tutto l'Istituto Comprensivo "D. Alighieri" si conviene che l'orario di svolgimento antimeridiano sia il seguente:

- 8.00 - 10,00

### **ARTICOLO 8: Diritti di accesso e di informazione**

Il diritto di accesso deriva dalla legge sulla trasparenza (art. 22 e seg. L. 241/90) e dal regolamento applicativo (art. 9 DPR 352/92).

La RSU ha diritto all'accesso ad atti e documenti della scuola in quanto associazione portatrice di interessi diffusi. Per esercitare tale diritto deve dimostrare l'interesse a conoscere l'atto.

La RSU può chiedere un qualunque atto o documento che sia stato prodotto o conservato a scuola per l'attività amministrativa.

Il diritto di informazione è previsto dal CCNL tra le relazioni sindacali a scuola.

Il Dirigente Scolastico attiva la procedura secondo cui prevede un incontro specifico e la consegna della documentazione su materie previste dal CCNL.

*Agostina Simeone*  
*[firma]*

## **NORME FINALI**

### **DURATA E VALIDITA' DEL CONTRATTO**

L'accordo per la parte normativa ha validità di UN ANNO. Si valuteranno eventuali modifiche introdotte dal nuovo CCNL.

Verranno riviste annualmente:

1. la sezione 1 al Titolo 1
2. la sezione 1 al Titolo 2 (art. 11 - 12 - 17)
3. la sezione 4

*[firma]*

Si allegano come integrante del presente contratto :

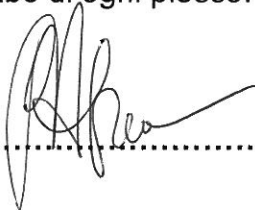
- Piano di lavoro DSGA 2017/2018
- Tabelle riparto FIS docenti 2017/2018

**Articolo 9 – Pubblicità degli atti**

Copia del presente contratto è affissa all'albo di ogni plesso.

**Il Dirigente Scolastico**

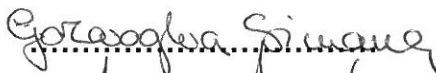
Dott.Ing. APREA Pasquale



.....

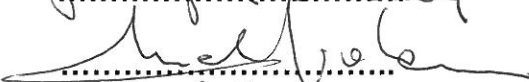
**La RSU**

Garavaglia Simona



.....

Giordano Michele



.....

Turrini Marinella



.....

**I Rappresentanti sindacali**

.....