



Istituto Statale d'Istruzione Superiore "Pitagora"

P.zza Livorno, 2 – 75023 MONTALBANO JONICO (MT)

Tel. sede Montalbano 0835/691582 - Tel sede Nova Siri 0538/536250

E-mail: mtis00100a@istruzione.it – PEC: mtis00100a@pec.istruzione.it

Sito Web: www.isispitagoramontalbano.gov.it

Codice Mecc. MTIS00100A - Codice Fiscale 81001850775 – Cod. Univ. Uff. UFM8LI

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A. S. 2016/17



Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7, comma 3, del C.C.N.L. 29.11.2007, composte da:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof. Leonardo GIORDANO

PARTE SINDACALE

I Rappresentanti della R.S.U:

- C.G.I.L. - Scuola Prof. Saverio Scardigno
- S.N.A.L.S Prof.ssa Liliana Falotico
- CISL – Scuola Prof. Gianluca Rosano

Delegato SNALS – prof. Giuseppe Rotunno

Delegato GILDA – sig. Antonio Di Costola – sig.ra Vincenza De Paola

STIPULANO LA PRESENTE
IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
Sulle materie regolate dall'art. 6 del C.C.N.L. 2006/2009

I DIRITTI SINDACALI

Art. 6, C.C.N.L. 2006 - 2009

MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

ART. 1 PERMESSI SINDACALI

1. Il contingente dei permessi di spettanza della RSU (30 minuti da moltiplicare per il numero dei dipendenti con incarico a T.I., detratto il 15%) è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.
2. La RSU può usufruire dei permessi sindacali, complessivamente e individualmente con le modalità previste dalla normativa vigente.

ART. 2 ASSEMBLEE SINDACALI

- 1) L'assemblea sindacale può essere:
 - a) di soli Docenti
 - b) del solo personale A.T.A.
 - c) di tutti i lavoratori della scuola.
- 2) La dichiarazione individuale di partecipazione viene espressa preventivamente dal personale in servizio, ad emanazione della circolare interna del D.S.
Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile; pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare all'assemblea, non va apposta nessuna firma di presenza. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo valido, sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore.
Il D.S. avvisa i docenti non partecipanti, coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi, ecc.) con almeno 24 ore di anticipo.
- 3) Nelle assemblee in cui è coinvolto il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il D.S. e la R.S.U., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili e indifferibili coincidenti con l'assemblea, ai sensi della normativa vigente, concordando già in questa sede la quota di 01 (uno) Assistente Amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di n. 02 (due) Collaboratori Scolastici per la sede centrale (vigilanza all'ingresso principale e al primo piano) e n. 01 (uno)

Collaboratore Scolastico per la sede staccata di Nova Siri (vigilanza all'ingresso principale). In mancanza di disponibilità, si procederà al sorteggio.

- 4) L'assemblea può essere in orario di lavoro e fuori orario di lavoro.

ART. 3 PROCEDURA DI CONVOCAZIONE DI ASSEMBLEA

- 1) La R.S.U. della scuola convoca l'assemblea, facendone richiesta almeno 5 giorni prima dello svolgimento della stessa.
- 2) Il D.S., nello stesso giorno in cui riceve la richiesta di convocazione, controlla la regolarità della convocazione e affigge all'albo la comunicazione.
- 3) Entro le 48 ore successive altre organizzazioni Sindacali o Rappresentanti Sindacali di scuola possono convocare l'assemblea sindacale nella stessa ora.
- 4) Al termine delle 48 ore, il D.S. verifica eventuali altre convocazioni e cura l'affissione definitiva.
- 5) Il D.S. raccoglie le adesioni dei lavoratori e controlla il monte ore individuale.
- 6) Quando l'assemblea coinvolge il personale docente, il D.S. predispone l'adattamento dell'orario e comunica agli alunni e, di conseguenza, alle famiglie la sospensione delle lezioni nelle classi i cui docenti partecipano all'assemblea.
- 7) Quando all'assemblea partecipa tutto il personale A.T.A., il D.S. concorda con la R.S.U. gli eventuali servizi essenziali (centralino, vigilanza all'ingresso, segreteria).

ART. 4 BACHECA SINDACALE E DOCUMENTAZIONE

- 1) La bacheca sindacale delle organizzazioni firmatarie del presente contratto è collocata nell'atrio davanti all'ingresso principale della scuola.
- 2) La R.S.U. ha il diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritiene abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto viene esposto è di esclusiva pertinenza della R.S.U.
- 3) Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali Nazionali e territoriali; il D.S., a tal proposito, assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alla R.S.U..

ART. 5 AGIBILITA' SINDACALE

- 1) Alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purchè non sia pregiudicata la normale attività didattica.
- 2) La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla R.S.U. ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad esempio in sala docenti e/o in segreteria.
- 3) Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito dell'attrezzatura di cui la scuola dispone (telefono, fax, computers, posta elettronica).
- 4) Alla R.S.U. firmataria del recente contratto è consentito l'uso di un locale per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

ART. 6 RELAZIONI SINDACALI DI SCUOLA

INCONTRI DI INFORMAZIONE E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

- 1) Tra il D.S. e la R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L.:
 - Informazione Preventiva
 - Informazione Successiva
 - Esame con possibile intesa

A) Inizio anno scolastico:

L'informazione viene fornita dal D.S. alla R.S.U in appositi incontri da concordare almeno 3 giorni prima della data di convocazione.

L'**Informazione Preventiva** avviene consegnando alla R.S.U tutta la documentazione che riguarda i criteri e le decisioni che il D. S. intende adottare su:

- a) proposte formazione classi e organici di scuola;
- b) modalità utilizzazione personale in rapporto al P.O.F.;
- c) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali e contingenti A.T.A. (accordo attuazione legge 146/90);
- d) attuazione normativa sulla sicurezza;
- e) attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto e altre risorse;
- f) utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive;
- g) rientri pomeridiani;
- h) modalità relative all'organizzazione del lavoro ed articolazione orario personale A.T.A. e criteri di individuazione personale per attività retribuite con il fondo d'Istituto.

L'**informazione Successiva** avviene consegnando alla R.S.U la documentazione che riguarda gli atti di gestione adottati dal D. S. su:

- a) personale utilizzato in attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- b) criteri individuazione e modalità utilizzazione personale in progetti derivanti da leggi, convenzioni, intese, accordi di programma tra scuola, enti ed istituzioni.

Ricevuta la documentazione, la R.S.U. chiede l'esame al D.S.

L'esame con possibile intesa può essere chiesto da una sola R.S.U., ma viene discussa da tutte quelle presenti nell'istituzione scolastica. Le parti stilano un verbale, registrando i punti di accordo e di disaccordo sugli argomenti in discussione. Il verbale non è segreto e può essere reso pubblico.

B) Proposta della formazione delle classi e determinazione degli organici di scuola, in rapporto alle scadenze previste.

C) Qualora se ne manifesti la necessità, possono essere affrontate anche problematiche ed esigenze qui non esplicitamente menzionate e relative comunque al rapporto di lavoro.

- 1) Gli incontri sono convocati d'intesa con il D.S. e la R.S.U..
- 2) Almeno 3 giorni prima dell'incontro il D.S. fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva .
- 3) Agli incontri possono partecipare, su richiesta del D.S. o della R.S.U, anche il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ed esperti.
- 4) In ogni fase degli incontri, su richiesta di una delle due parti, sono ammessi rappresentanti delle OO.SS. territoriali.

ART.7 SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA CONTINGENTE A.T.A. e Legge 146/90

- 1) Il diritto di sciopero è sancito dalla Costituzione (art.40) ed è esercitabile da tutto il personale con contratto a tempo Determinato e Indeterminato.
- 2) In seguito all'Accordo Decentrato Nazionale dell'08/10/99, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale A.T.A, i servizi indispensabili solo nelle seguenti circostanze:
 - a) In caso di esami e scrutini finali;
 - b) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.
- 3) Nel primo caso, della lettera a), i nominativi dell'Assistente Amministrativo, purchè competente e del Collaboratore Scolastico e dell'Assistente Tecnico (qualora ne sia previsto l'impiego in esami), vengono contrattati con la R.S.U. verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di una eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso dello stesso anno

scolastico; i lavoratori "precezzati" sono avvertiti per iscritto almeno 5 giorni prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, nel caso sia possibile.

Nel secondo caso, della lettera b), il D.S. valuta con la R.S.U l'opportunità della presenza di un Assistente Amministrativo competente nella materia e/o di quella del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Anche in questo caso le modalità di precetto sono analoghe alle precedenti.

- 4) Nel caso in cui sciopera il D.S. le funzioni essenziali e urgenti da compiere nel giorno dello sciopero saranno svolte in ordine da uno dei collaboratori del D.S. o dal docente più anziano in servizio.

ART. 8 PROCEDURA DELLO SCIOPERO

- 1) **Almeno 10/15 giorni prima dello sciopero il Sindacato proclama lo sciopero e lo comunica all'amministrazione;**
 - a) Il D.S., quando ha notizia dello sciopero, ne chiede ai docenti e al personale A.T.A. l'adesione, per mezzo di una circolare interna;
 - b) ogni lavoratore, in giornata libera e/o non in servizio alla prima ora, deve comunicare alla scuola l'adesione o meno allo sciopero, prima dell'inizio delle attività giornaliere;
 - c) il D.S., sulla base delle eventuali dichiarazioni personali, definisce la riduzione delle lezioni e adegua l'orario.
- 2) **Almeno 3 giorni prima dello sciopero:**
 - a) Il D.S. comunica alle famiglie l'eventuale sospensione o riduzione delle lezioni e l'adeguamento dell'orario.
 - b) Il D.S. individua l'eventuale contingente di personale A.T.A. e lo comunica agli interessati.
 - c) Il lavoratore incluso nel contingente per i servizi indispensabili, entro il giorno successivo alla comunicazione scritta, se vuole scioperare, può chiedere di essere sostituito.
- 3) **Nei giorni precedenti lo sciopero:**
 - a) Il D.S. comunica ai lavoratori l'organizzazione del servizio per il giorno dello sciopero;
 - b) il D.S., se aderisce allo sciopero, deve prevedere chi lo possa sostituire.

Per ogni altro eventuale dubbio o chiarimento inerente a tale materia si fa riferimento alla seguente normativa: **artt. 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 del C.C.N.L. 2006/2009, D.lgs n° 29/93, Attuazione della Legge 146/90 allegata al C.C.N.L. 2006-2009.**

ART.9 PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. La R.S.U. ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme di cui alla legge 241 e successive modifiche e/o integrazioni, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
2. La R.S.U. ed i sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L.- 98/01.
3. Il rilascio di copie degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro 3 giorni dalla data di richiesta, salvo manifesta impossibilità.
4. Il D.S. si impegna a predisporre in segreteria una cartella sindacale per la comunicazione informativa di atti e documenti inerenti al lavoro (circolari, d. lgs., leggi e disposizioni varie), provenienti anche dall'esterno alla scuola (Ministero, Provv. Studi, Enti).

ART.10 TRASPARENZA

- 1) I prospetti analitici relativi al Fondo d'Istituto, suddivisi per macro-voci e non riportanti nominativi, ad oneri provenienti da progetti di scuola e da Enti locali, da pubblicare sul sito

web d'istituto, le attività, gli impegni orari, non costituiscono violazione della riservatezza, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro.

- 2) Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alla R.S.U., nell'ambito del diritto all'informazione.
- 3) Prima della pubblicazione di tali prospetti, il D.S. convoca preventivamente la R.S.U. sulla base dell'informazione Preventiva.

ART.11 DURATA E VALIDITA' DEL CONTRATTO

- 1) La presente ipotesi di contrattazione avrà validità per l'anno scolastico 2016/17 e, comunque, sino alla stipula di un nuovo Contratto Integrativo d'Istituto.
- 2) Tale Contratto Integrativo potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

AREA DEL PERSONALE A.T.A.

Modalità e criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale A.T.A. ai sensi degli artt. 44 al 62 - C.C.N.L.- 2006/09.

Art. 12 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'organizzazione del lavoro dell'Istituzione scolastica viene predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dal C.C.N.L. 2006 – 2009, che costituiscono la normativa di riferimento in materia, anche rispetto a quanto non espressamente menzionato nel presente protocollo d'intesa. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto dette necessità sono a carico di questi ultimi.

Art. 13 ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio della scuola è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'Istituzione Scolastica.

L'orario di lavoro individuale è l'arco di tempo nel quale si svolge la prestazione di ciascun dipendente, che deve essere necessariamente compresa nell'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica.

Art. 14 ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è di 36 ore settimanali, articolato di norma su sei giorni, dal lunedì al sabato, in orario antimeridiano.

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n° 5 unità) e D.S.G.A.

D.S.G.A.: in servizio dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00;

Assistenti Amministrativi (5 unità): presteranno servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per 6 giorni settimanali.

Presso la sede centrale, nella giornata del GIOVEDÌ, si osserverà il rientro pomeridiano dalle 14,30 alle 17,30 e sarà effettuato dagli assistenti amministrativi che si alterneranno settimanalmente, secondo un'apposita programmazione del Piano delle Attività del Personale ATA, proposto dal DSGA.

Presso la sede staccata di Nova Siri è assicurata la presenza di un assistente amministrativo, in particolari momenti dell'anno scolastico, a seconda delle necessità.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità la quale sarà compensata con ore di recupero o retribuita in tutto o in parte, tenendo conto delle disponibilità finanziarie.

Il ricevimento del pubblico si effettua:

sede	giorno	orario
Montalbano Jonico	Dal lunedì al venerdì	10,00 – 12,00
	Giovedì pomeriggio	14,30 – 17,30
	sabato	10,00 – 12,00

A2 – ASSISTENTI TECNICI (N. 3 UNITÀ)

Gli assistenti tecnici effettueranno l'orario normale, dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00, dal lunedì al sabato.

Sede di Montalbano Jonico:

Lab. di Fisica 1 unità dalle 8,00 alle 14,00;

Lab. di Informatica 1 unità dalle 7,30 alle 13,30;

Sede di Nova Siri:

Lab. di Informatica 1 unità sig. dalle 8,00 alle 14,00.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI (n. 10 unità)

L'orario antimeridiano sarà organizzato in base al criterio della flessibilità:

Sede di Montalbano Jonico:

n° 3 unità dalle ore 7,20 alle 13,20;

n° 3 unità dalle 8,00 alle 14,00;

n° 1 unità dalle 13,00 alle 19,00 a rotazione.

Sede di Nova Siri:

n° 1 unità dalle 7,30 alle 13,30;

n° 1 unità dalle 8,00 alle 14,00;

n° 1 unità dalle 10,30 alle 16,30 nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì.

n° 1 unità dalle 9,00 alle 15,00 nei giorni di giovedì e venerdì.

RIENTRI POMERIDIANI

Per tutti i profili professionali A.T.A. sopra menzionati i rientri pomeridiani saranno concordati in base alle esigenze di servizio e potranno essere ammessi a recupero o retribuiti in base alla disponibilità del Fondo d'Istituto e in base a quanto contrattato.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano (8,00 – 14,00).

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART. 46 TAB. A PROFILO AREA D)

1 – Servizi Amministrativi

2 – Servizi Tecnici

3 – Servizi Ausiliari

Per l'affidamento dettagliato dei compiti e delle responsabilità nell'ambito di ciascun ufficio, si definiscono quelli già individuati nel piano di lavoro del D.S.G.A. che sarà ratificato dal D.S..

Considerato che l'organizzazione dell'ufficio non è basata su una rigida ripartizione di compiti e settori di competenza, il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario potrà essere impegnato anche in pratiche e lavori non compresi nel settore di competenza.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali secondo le regole previste dal D.L.196/2003.

Art. 15 RILEVAZIONE DELL'ORARIO D'INGRESSO E DI USCITA.

È fatto obbligo al personale di garantire la presenza a scuola attraverso la firma giornaliera da apporre su apposito registro insieme al relativo orario di entrata e di uscita.

In casi eccezionali, previa richiesta del dipendente, sarà possibile per lo stesso adottare un orario flessibile di lavoro giornaliero, con obbligo di recupero.

Art. 16 PERMESSI E RECUPERI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, il personale A.T.A. può ottenere permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro.

L'ammontare delle ore di permessi non può superare le 36 ore complessive per anno scolastico.

Il tempo non lavorativo per i permessi fruiti o per eventuali ritardi va recuperato come concordato nel C.C.N.L.

In mancanza di disponibilità da parte del lavoratore, al termine dell'anno scolastico, verranno decretati gli stessi periodi in giorni di ferie.

In riferimento ai permessi richiesti ai sensi della Legge 104/92 la comunicazione relativa ai giorni di fruizione deve essere effettuata entro la fine del mese precedente (circolare INPS n. 45 del 01/03/2011), tale richiesta deve essere esclusivamente comunicata al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori e, di norma, non deve riguardare ripetitivamente i medesimi giorni se non per evidenti esigenze di carattere straordinario ed eccezionali.

Art. 17 FERIE

Il dipendente con contratto a tempo indeterminato ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Le ferie sono di 32 giorni lavorativi.

Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 15 del C.C.N.I. 2006/09, conserva il diritto alle ferie.

Le ferie devono essere richieste dal personale della scuola al D.S., entro e non oltre il mese di maggio, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente e comunque durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di esigenze di carattere personale, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie potranno essere fruiti dal personale entro l'anno scolastico successivo nei periodi di non attività didattica e comunque non oltre il mese di APRILE dell'anno successivo. La fruizione delle ferie del personale A.T.A. dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo tra il 1 luglio e il 31 agosto. È fatto divieto assoluto del godimento delle ferie ad inizio anno scolastico e nel periodo degli scrutini. Per quanto non espressamente enunciato nel presente accordo, si fa riferimento alla normativa vigente (art. 13 C.C.N.L. 2006/09 e successive modifiche).

Art. 18 PIANO E INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA'AGGIUNTIVE

Il piano delle Attività Aggiuntive del Personale A.T.A è predisposto dal D.S., sulla base delle proposte del D.S.G.A.

Copia del piano delle attività viene consegnato alla R.S.U.

Ogni modifica del piano viene preventivamente concordata in appositi incontri con la R.S.U.

Il D.S. assegna le attività con una lettera d'incarico protocollata, in cui, in maniera analitica, vengono indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione e la retribuzione spettante.

Le attività aggiuntive possono essere svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro, in quanto, in talune circostanze richiedono maggiore impegno professionale o maggiore intensificazione all'interno del normale orario di lavoro.

L'accesso al Fondo d'Istituzione scolastica per il personale A.T.A viene previsto per:

- attività svolte ai sensi dell'art. 88 del C.C.N.L. 2006/09.

Le attività di cui sopra risultano dai prospetti allegati al presente contratto.

Le parti concordano sulla necessità di effettuare prestazioni di lavoro straordinario, nei limiti della normativa vigente e previa autorizzazione.

ART. 19 INCARICHI SPECIFICI(personale A.T.A)

Sono individuati dal D.S., in aggiunta a quanto previsto dalle mansioni proprie di ciascun profilo, di cui alla tabella A del C.C.N.L.

Le risorse finanziarie complessive, per gli incarichi specifici ATA, sono pari a €. **2.178,61**:

Tale somma, risulta così suddivisa:

- n° 2 profilo professionale collaboratore scolastico €. **272,25** lordo dip. cad.;
- n° 3 profilo professionale assistente amministrativo €. **544,70** lordo dipendente cad., salvo rettifiche, a carico del MIUR.

ART. 20 -COMPENSO PER EFFETTIVE PRESTAZIONI DI SERVIZIO.

Il compenso relativo alle attività effettuate sarà oggetto di monitoraggio e di eventuale decurtazione, in rapporto alle effettive prestazioni di servizio del personale interessato.

ART. 21-FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE A.T.A.

a) Il personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, nel corso dell'anno scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, con diritto al recupero compensativo, qualora le iniziative di formazione ricadano al di fuori del normale orario di lavoro.

b) Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e aggiornamento, promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'amministrazione scolastica centrale e periferica, nonché le iniziative organizzate da terzi comprese le associazioni professionali, gli Istituti di ricerca e formazione, gli Enti Locali e le forze sociali operanti a livello territoriale.

c) La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

d) Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dall'Istituzione scolastica di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.

La fruizione del diritto alla formazione del personale tutto è legata alle esigenze di funzionamento del servizio; pertanto, in dipendenza di eventuale partecipazione ai corsi, il D.S. può opportunamente individuare, in base ai profili di appartenenza, i soggetti che debbano usufruire dell'attività di formazione.

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 22 LE MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

Le materie di contrattazione collettiva integrativa relativa all'area del personale docente sono le seguenti:

1. modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.;
2. intensificazione delle prestazioni legate all'ampliamento dell'offerta formativa;
3. impegni extracurricolari.

Art. 23 UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P. O. F.

L'utilizzazione del personale docente in rapporto al POF comprende:

1. l'assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio;
2. l'assegnazione ad altre attività;
3. orario di lavoro e suo utilizzo.

Art. 24 ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI E ALLE ATTIVITA' DEL CURRICOLO OBBLIGATORIO.

L'assegnazione dei docenti alle classi è una forma di utilizzazione del personale effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto della procedura prevista dall'art. 396 del D. Lgs. 297/94, cioè sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti inerenti agli aspetti didattici coinvolti nell'assegnazione.

Il presente C.C.I.S. ha lo scopo di tutelare gli interessi dei singoli docenti alla luce dell'interesse più generale dell'utenza; pertanto, nel rispetto delle procedure sopra richiamate e degli aspetti didattici, i criteri di assegnazione dei docenti alle classi devono tener conto di quanto segue:

- a) continuità didattica, compatibilmente con l'organico autorizzato dall'USR;
- b) mobilità volontaria a domanda secondo i seguenti criteri:
 - copertura di cattedra resasi vacante o di nuova istituzione; in caso di più domande si dà precedenza in base alla graduatoria d'istituto;
 - scambio consensuale con altro docente, salvaguardando, comunque, il diritto di graduatoria;
 - in presenza di istituzioni di nuovi corsi, l'assegnazione dei docenti avverrà con la modalità seguita per le cattedre resesi vacanti.

Art. 25 ORARIO DI LAVORO E SUO UTILIZZO

1. L'orario di lavoro di ogni docente deve esser definito prima dell'inizio delle lezioni, sia nella parte delle attività di insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento.
2. L'orario settimanale d'insegnamento si svolge:
 - a. su 6 giorni settimanali, a richiesta del singolo docente;
 - b. su 5 giorni settimanali, a richiesta del docente della giornata libera.
3. Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento comprende:
 - a- Collegio Docenti e sue articolazioni, incontri di programmazione di inizio anno scolastico, incontri di verifica di fine anno scolastico, incontri di informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini. Tali attività devono tener conto del limite individuale di 40 ore annue.
 - b- Consigli di classe, entro il limite individuale di 40 ore annue, con le seguenti specifiche: i docenti che hanno più di 6 classi, al fine di evitare l'eccedenza del monte ore, formuleranno al D.S. una preventiva proposta di presenza alle attività collegiali. Per le suddette attività il D.S. impegnerà a rotazione i giorni della settimana, dal lunedì al venerdì, tranne per gli scrutini intermedi e finali.
4. In aggiunta all'orario obbligatorio d'insegnamento, il docente può svolgere delle attività aggiuntive; esse sono programmate nel P.O.F. e consistono nello svolgimento di interventi volti all'arricchimento dell'Offerta Formativa.

Esse possono essere:

- a- attività di insegnamento; (ore di supplenza, interventi di potenziamento e/o recupero didattico, ecc.,).
 - b. attività funzionali all'insegnamento; esse sono svolte oltre le 40 ore annue, sia a livello individuale che di gruppo e consistono in:
 - progettazione di interventi formativi;
 - svolgimento delle funzioni di responsabile di laboratorio, biblioteca, ecc.;
 - produzione di materiale, con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica;
 - partecipazioni a progetti comunitari, nazionali, locali, miranti al miglioramento del servizio fornito dall'Istituzione scolastica ed al sostegno dei processi di innovazione didattica;
 - attività di raccordo tra scuola e mondo del lavoro;
 - partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi, per progetti aperti al territorio;
 - ogni altra attività deliberata dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del P.O.F..
5. Tenuto conto delle difficoltà di articolazione dell'orario di servizio curricolare settimanale dei docenti, di norma si prevede che:

- l'orario di servizio giornaliero individuale può essere previsto, di norma, per un massimo di 4 ore consecutive, tranne per il docente con cattedra oraria superiore alle 18 ore settimanali;
- il disagio arrecato dalle ore buche deve essere contenuto al massimo, cercando di compattare le ore di servizio all'inizio o alla fine della giornata.

Nella collocazione delle ore, il Dirigente Scolastico deve garantire uniformità di trattamento tra tutti i docenti.

6. I docenti di scuola secondaria che ricoprono una cattedra con un orario inferiore a 18 ore, sono tenuti a completare l'orario con ore a disposizione per lo svolgimento di interventi integrativi, supplenze, attività parascolastiche; le ore di completamento della cattedra sono collocate secondo le seguenti modalità:
 - a- durante l'orario di funzionamento delle lezioni, secondo i seguenti criteri:
 - se nella stessa ora vi sono più docenti a disposizione, i criteri nell'ordine, sono i seguenti:
 - docente della stessa classe;
 - docente della stessa disciplina;
 - a rotazione, tra il personale a disposizione.
7. Sarà possibile la concessione di permessi brevi nel limite della metà dell'orario di servizio giornaliero. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, da ritardi, ecc., saranno recuperate dal docente secondo quanto previsto dal C.C.N.L.
8. In riferimento ai permessi richiesti ai sensi della Legge 104/92 la comunicazione relativa ai giorni di fruizione deve essere effettuata entro la fine del mese precedente (circolare INPS n. 45 del 01/03/2011), tale richiesta deve essere esclusivamente comunicata al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori e, di norma, non deve riguardare ripetitivamente i medesimi giorni se non per evidenti esigenze di carattere straordinario ed eccezionali.

Art. 26 -COMPENSO PER EFFETTIVE PRESTAZIONI DI SERVIZIO.

Il compenso relativo alle attività effettuate sarà oggetto di monitoraggio e di eventuale decurtazione, in rapporto alle presenze e alle effettive prestazioni di servizio del personale interessato.

Art. 27 - FORMAZIONE DOCENTI

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
2. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dall'orario di insegnamento.
3. Il personale docente può partecipare, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi dei diversi gradi scolastici, nel corso dell'anno scolastico a iniziative di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dall'Istituzione scolastica di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Gli argomenti oggetto di formazione sono inseriti nel P.O.F. e rientrano tra le attività deliberate dai competenti organi collegiali.

La fruizione del diritto alla formazione di tutto il personale è legata alle esigenze di funzionamento del servizio; pertanto, in dipendenza di eventuale partecipazione ai corsi, il D.S. può opportunamente individuare, in base ai profili di appartenenza, i soggetti che debbano usufruire dell'attività di formazione. Si precisa, altresì, che, per il docente, diventa un dovere la partecipazione a quelle iniziative deliberate dagli OO.CC. dell'Istituto.

Art. 28 FUNZIONI STRUMENTALI

Considerato che la somma per le Funzioni Strumentali è di € **3.986,07** (lordo dipendente) e che il Collegio dei Docenti ha deliberato di utilizzare 5 docenti: n° 1 per l'area POF e n° 4 per l'area alunni, destinandone n° 3 alla sede centrale e n° 2 a quella associata del Liceo Classico di Nova Siri, ciascuna funzione sarà retribuita con una somma pari ad € **797,21** (lordo dipendente), uguale per tutti, salvo rettifiche a carico del MIUR.

Art.29 ATTIVITA' DI AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA.

Alla data odierna non risultano assegnate risorse per l'A.S. 2016/17.

Art.30 PROGETTI FINANZIATI A LIVELLO MINISTERIALE E REGIONALE

Alla data odierna, per l'Alternanza Scuola –Lavoro, il MIUR con nota prot. n. 14207 del 29/09/2016, ha assegnato una somma complessiva di €. 14.213,84 di cui €. 5.076,37 relativa ai 4/12mi 2016 e €. 9.137,47 relativa agli 8/12mi 2017.

SICUREZZA SUL LAVORO

Art.31 PRINCIPI GENERALI

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali o burocratici. È in questa ottica che vanno anzitutto interpretati i ruoli istituzionali del Dirigente Scolastico, in quanto, Datore di Lavoro del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e degli addetti ai servizi, le cosiddette “ Figure Sensibili”.

Art.32 COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO/DATORE DI LAVORO

Il Dirigente Scolastico/Datore di Lavoro, ai sensi del D.L. 81/2008 deve:

- a) valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'Istituzione Scolastica;
- b) elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi indicante, tra l' altro, i criteri adottati ai fini della valutazione nonché le opportune misure di prevenzione e protezione, custodendolo agli atti;
- c) designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.);
- d) designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di primo soccorso (figure sensibili);
- e) adottare con comportamenti e provvedimenti adeguati ogni forma di protezione eventualmente necessaria;
- f) assicurare una idonea attività di formazione ed informazione degli interessati e delle relative responsabilità;
- g) consultare preventivamente il R.L.S. e, in sua assenza, la R. S. U.

Art.33 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)

Il Dirigente scolastico, ferma restando la propria diretta responsabilità collegata alla figura del Datore di lavoro, designa il R.S.P.P. con le seguenti modalità:

- a) utilizzando, prioritariamente le risorse interne all'Istituzione Scolastica, nell'ambito del personale in servizio, in possesso di idonei e certificati requisiti previsti dalla legge, nella persona del Prof. Egidio BALICE.

Art. 34 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) viene individuato fuori dall'ambito della R.S.U. nella persona del prof. Antonio Castellucci, il quale ha già esercitato tale ruolo negli anni passati.

Il R.L.S. ha diritto di accesso a tutti i luoghi di lavoro, in tutte le sedi dell'Istituzione Scolastica. In occasione della consultazione ha facoltà di formulare proprie proposte sulle tematiche oggetto di consultazione. Della consultazione viene redatto apposito verbale da cui devono risultare anche le eventuali osservazioni e proposte del R.L.S..

Detto verbale dovrà essere firmato da chi ha indetto la riunione, controfirmato dal R.L.S. e da eventuali altri partecipanti.

Il R.L.S. può richiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio all'interno di un luogo di lavoro (Uffici, Laboratori, Palestra, ecc.)

Art. 35 "FIGURE SENSIBILI"

Per Figure Sensibili si intendono i lavoratori/lavoratrici incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio; di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato; di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Il Dirigente Scolastico/datore di lavoro deve individuare tali figure, fra il personale interno, comunque in possesso di attitudini e capacità adeguate e previa consultazione del R.L.S. (vedi prospetto).

FIGURE DEL SERVIZIO DI SICUREZZA

Ai sensi del D. L. 81/2008

- a) **Addetti al servizio di Prevenzione incendi**
- b) **Addetti al Servizio di Primo Soccorso**
- c) **Addetti al Servizio di Evacuazione**
- d) **Coordinatore di emergenza**

A sua volta individua all'interno del Piano di Evacuazione le **Figure Sensibili**:

R.L.S.

(Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)

Art. 36 INTERVENTI PER LA SICUREZZA

Agli interventi relativi alla sicurezza, esclusi gli interventi a carico dell'ente locale proprietario dell'immobile in cui ha sede l'Istituzione Scolastica, provvederà la scuola, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Fondo dell'Istituzione Scolastica

Art. 37 Riferimenti normativi:

Artt. 84-85-88 CCNL 2006/2009;

- piano annuale delle attività deliberato dal collegio docenti e dal consiglio d'istituto;
- piano di individuazione delle attività aggiuntive del personale ATA.

Art. 38 Attività da incentivare:

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è finalizzato a retribuire, rispettivamente le seguenti attività, solo se effettivamente svolte:

Per i docenti:

- le attività aggiuntive di insegnamento;
- le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
- le funzioni di collaborazione col Dirigente Scolastico;
- le funzioni di coordinamento delle attività;
- le funzioni di referente, non rientranti nelle funzioni strumentali;
- tutoraggio.

Per il personale ATA:

- prestazioni aggiuntive, ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica;
- intensificazione del lavoro durante le normali ore di servizio;

- tutto quanto concerne l'art. 53 del C.C.N.L. 2006/2009.

Art. 39 COSTITUZIONE DEL FONDO

Le risorse finanziarie del MOF, relative al corrente anno scolastico, rispettano le seguenti comunicazioni del MIUR e le economie di seguito indicate:

- nota prot. n. 14207 del 29/09/2016 con la quale ha comunicato, a questa Istituzione Scolastica, il budget M.O.F. per l'A.S. 2016/17, relativo ai 4/12mi 2016 (periodo sett.-dic. 2016) e gli 8/12mi 2017 (periodo genn.-ago. 2017).
- economie relative all'A.S. 2015/16 presenti, alla data 27/10/2016 sul sistema SICOGE di questa Istituzione Scolastica per complessivi €. 4.755,14.

IMPORTI LORDO DIPENDENTE MOF 2016/17

descrizione	Economie 2015/16	4/12mi 2016 periodo sett.-dic. 2016	8/12mi 2017 periodo gen.-ago. 2016	Pratica Sportiva	TOTALE
FIS	3.555,02	13.666,26	27.332,50		44.553,78
FUNZIONI STRUM.	0,00	1.328,69	2.657,38		3.986,07
INC. SPEC. ATA	351,57	609,01	1.218,03		2.178,61
Totale MOF	3.906,59	15.603,96	31.207,91		50.718,46
ORE ECCEDENTI	848,55	784,07	1.568,13		3.200,75
PRATICA SPORT.	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOT. ASSEGNATO	4.755,14	16.388,03	32.776,04	0,00	53.919,21

IMPORTI DISPONIBILI PER IL F.I.S. 2016/17

IMPORTI LORDO DIPENDENTE

descrizione	Economie 2015/16	4/12 2016 periodo sett.dic.	8/12 2017 periodo gen.-agosto	TOTALE
FIS	3.555,02	13.666,26	27.332,50	44.553,78
A detrarre quota variabile Indennità di Direzione DSGA a carico FIS				3.420,00
TOTALE FIS DISPONIBILE PER CONTRATTAZIONE				41.133,78
Quota riservata ai docenti			70%	28.793,65
Quota riservata al personale ATA			30%	12.340,13

DOCENTI

FIS PERSONALE DOCENTE A.S. 2016/17						
	ATTIVITA' DOCENTI	unità	ore x unità	totale ore	importo orario	totale lordo dip.
1	Collaboratori Dirigente Scolastico	2	100	200	17,50	3.500,00
2	Referente sede associata	1	100	100	17,50	1.750,00
3	Coordinatori dei dipartimenti	6	5	30	17,50	525,00
4	Coordinatori classi 5 [^]	6	20	120	17,50	2.100,00
5	Coordinatori classi intermedie	24	17	408	17,50	7.140,00
6	Coordinatori classi 2.0	2	20	40	17,50	700,00
7	Referente educazione alla salute – CIC – Fumo	2	10	20	17,50	350,00
8	Referente GLHI	1	15	15	17,50	262,50
9	Referente E-Twinning e progettazione internazionale	1	5	5	17,50	87,50
10	RSPP - Resp. DVR	1	90	90	17,50	1.575,00
11	Referente NN.TT. Sito web - registro elettronico – PSND	1	10	10	17,50	175,00
12	Referente per l'Autovalutazione – RAV	1	10	10	17,50	175,00

13	Vigilanza docenti nei viaggi d'istruzione	1	208	208	17,50	3.640,00
14	Referente prove Invalsi	1	5	5	17,50	87,50
15	Tutor neo immessi in ruolo	1	6	6	17,50	105,00
16	Componenti gruppo PTOF	6	10	60	17,50	1.050,00
17	Gruppo per l'Autovalutazione - RAV	4	5	20	17,50	350,00
18	Gruppo Tecnico per Alternanza Scuola-lavoro	5	5	25	17,50	437,50
19	CLIL	3	7	21	17,50	367,50
20	Nucleo per l'orientamento	4	7	28	17,50	490,00
	TOTALE			1421	17,50	24.867,50

QUADRO RIEPILOGATIVO DOCENTI	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
TOTALE ASSEGNATO	28.793,65
ATTIVITA' FIS DOCENTI	24.867,50
IDEI	3.920,00
TOTALE IMPEGNATO	28.787,50
FIS DOCENTI NON IMPEGNATO	6,15

PERSONALE ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		unita'	ore
	attività		266
1	Gestione infortuni alunni e personale scolastico	1	10
2	Gestione registro elettronico, inserimento dati inizio anno, supporto docenti	1	25
3	Intensificazione per sostituzione collega e DSGA assente	5	25
4	Intensificazione per incrementi lavorativi (scrutini, esami di stato)	5	20
5	Supporto progetti PON	3	15
6	Prestazione lavorativa presso sede associata	3	25
7	Intensificazione per responsabilità operative trasmissioni on-line	3	35
8	Lavoro straordinario per particolari esigenze nel corso dell'anno	5	50
9	pubblicazione atti sito web	5	45
10	Scarto d'archivio - gestione archivio corrente	2	16
	totale ore		266

ASSISTENTI TECNICI		unita'	ore
	attività		160
1	manutenzione e aggiornamento sito web	1	45
2	Intensificazione per interventi nell'assistenza e manutenzione ordinaria sui PC esterni al laboratorio di pertinenza	2	25
3	Aggiornamenti programmi e antivirus server, pc segreteria, sala docenti, , configurazione posta elettronica	2	5
4	Gestione e manutenzione ordinaria laboratorio LIM.	2/3	9
5	Gestione e manutenzione Classe 2.0	1	10
6	Gestione rete wireless, configurazione PC docenti, creazione password di accesso	1	10
7	Responsabile backup - amministratore di sistema	1	30
8	Supporto docenti registro elettronico, manutenzione netbook docenti	1	5
9	Lavoro straordinario per attività laboratorio musicale	1	21
	totale ore		160

COLLABORATORI SCOLASTICI		unità	ore
	attività		493
1	Disponibilità per urgenze imprevedibili e improgrammabili.	9	45
2	Reperibilità per controllo istituto in caso di allarme	2	20
3	Pulizia cortili e davanzali istituto	3	30
4	Servizi esterni	1	10
5	Flessibilità oraria, supporto amministrativo, alunni e docenti	4	80
6	Coordinamento ausiliario sedi di Montalbano e Nova Siri	2	35
7	Servizio consegna documenti tra le due sedi	2	20
8	Lavoro straordinario per particolari esigenze nel corso dell'anno	10	235
9	Supporto assistente amm.vo per scarto d'archivio e gestione archivi	2	18
	totale ore		493

RIEPILOGO ATA					
AA	ASS. AMMINISTRATIVI		266	14,50	3.857,00
AT	ASSISTENTI TECNICI		160	14,50	2.320,00
CS	COLLAB. SCOLASTICI		493	12,50	6.162,50
	TOTALE FIS ATA IMPEGNATO				12.339,50
	FIS ATA NON IMPEGNATO				0,63

Art. 40 DISCIPLINA DEL FONDO.

Alla ripartizione dei Fondi indicati partecipa tutto il personale in servizio nell'Istituto con contratto a tempo indeterminato e determinato. Le somme verranno liquidate entro la fine dell'anno scolastico di riferimento (31/08/2017), ai sensi della normativa vigente.

In caso di insufficienza del fondo, il Dirigente Scolastico consulterà la RSU, al fine di determinare una diversa ripartizione dello stesso.

CONCLUSIONI

La presente programmazione viene concordata, in base a quanto definito all'art.40, tenendo conto della nota MIUR prot. n. 14207 del 29/09/2016 ad oggetto: "A.F. 2016 – A.S. 2016/17 – Avviso assegnazione risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci e comunicazione preventiva risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci del programma Annuale 2017 – periodo gennaio – agosto 2017".

Le parti concordano che la presente ipotesi è da definirsi nulla, parziale o totale, qualora le comunicazioni da parte degli organi competenti siano difformi in tutto o in parte ai parametri previsti e, pertanto, rispetto a quanto definito.

Prot. N. 9228 A/19

Montalbano Jonico, li 29/11/2016

Il Dirigente Scolastico (Prof. Leonardo GIORDANO):

R.S.U. (RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA):

C.G.I.L.-SCUOLA (Prof. Saverio SCARDIGNO):

S.N.A.L.S. (Prof.ssa Liliana FALOTICO):

CISL-Scuola (Prof. Gianluca ROSANO):

Delegato SNALS – prof. Giuseppe Rotunno

Delegato GILDA – sig.ra Vincenza De Paola








