

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI I GRADO
'D. PUGLIESI'**

66026 Ortona (CH) Via Mazzini, 24 D. Scol. N. 15

TEL. 085-906 33 41 FAX: 085 - 906 89 37

www.pugliesi-visci.it

e-mail: presidenza@pugliesi-visci.it

CONTRATTO DI ISTITUTO a. s. 2009 / 10

PARTE PRIMA - N O R M A T I V A

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza, durata e composizione delle delegazioni

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed a.t.a. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2009 / 10.
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
4. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.
5. A norma dell'art. 7 (comma 1 – III) del CCNL 29 / 11 / 2007, le delegazioni trattanti per il Contratto integrativo di Istituto sono costituite come segue:
 - a) per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico;
 - b) per le organizzazioni sindacali: dalla R. S. U. e dai rappresentanti territoriali delle OO. SS. di categoria firmatarie del CCNL del 29 / 11 / 2007, come previsto dall'Accordo Quadro 7-08-1998 sulla costituzione della RSU.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - Relazioni Sindacali

Art. 3 Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art. 4 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa;
 - b) Informazione preventiva;
 - c) Procedure di concertazione;
 - d) Informazione successiva;
 - e) Interpretazione autentica, come da art.2;
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 5 - Rapporti tra R. S. U. e Dirigente Scolastico

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2. Entro trenta giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie da trattare.

Art. 6 - Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2, del CCNL del 29 / 11 / 2007:
 - a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività, e modalità di utilizzazione del personale a. t. a. in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed a.t.a. alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n.83 / 2000;
 - d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - e) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente ed a.t.a., compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
 - f) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro ed all'articolazione dell'orario del personale docente, ed a.t.a., nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed a.t.a. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
 - g) tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore.
2. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.
4. Nelle materie di cui sopra il Dirigente Scolastico formalizza la propria proposta entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative: queste ultime devono comunque avere inizio non oltre il 15 settembre.
5. Se le parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse saranno dalle parti medesime sottoposte alla commissione di cui all'art. 4 (comma 4, lett. d) del CCNL 29 / 11 / 2007.

Art. 7 - Informazione preventiva e concertazione

1. Sono oggetto di informazione preventiva annuale le seguenti materie:
 - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e) utilizzazione dei servizi sociali;
 - f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g) tutte le materie oggetto di contrattazione, di cui al precedente art. 6), comma 1.
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
3. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
4. La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 8 - Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dal D. L.vo 196 / 2003.
3. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure previste debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni.
4. I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente sono erogati entro il 31 agosto.
5. I revisori dei conti effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del D. L.vo n. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata dal dirigente scolastico per il controllo, entro 5 giorni, corredata dell'apposita relazione illustrativa tecnico-finanziaria. Trascorsi 45 giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 7, comma 1. III, del CCNL 29 / 11 / 2007, ai fini della riapertura della contrattazione.

CAPO II – diritti sindacali

Art. 9 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato nella sala insegnanti della sede centrale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro

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

Art. 11. - Scioperi

1. Il D. S., al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di scioperi, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
 - a) per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;
 - b) per garantire lo svolgimento degli esami finali di terza media: n. 1 assistente amm.vo e n. 1 collaboratore scolastico per ogni sede di esame;
 - c) per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: n. 2 collaboratori scolastici per ogni sede di mensa;
 - d) per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a t. d., nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S. G. A., n. 1 assistente amm.vo, n. 1 collaboratore scolastico;

- e) per garantire la sorveglianza sui minori durante lo sciopero del personale docente, verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire anzitutto la sorveglianza e la sicurezza dei minori presenti in Istituto, e, in secondo luogo, nei limiti in cui la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.
2. Il D. S. comunica al personale interessato, ed espone all'albo della Scuola, l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
 3. Nella comunicazione del personale da obbligare, il D. S. indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il proprio consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio, escludendo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.
 4. Nel rispetto della normativa nazionale, i docenti che intendono aderire ad uno sciopero legittimamente proclamato non sono tenuti a comunicarlo alla presidenza, ma per tutti varranno le seguenti regole:
 - chi non intende scioperare può comunicarlo almeno il giorno prima all'Ufficio di Presidenza: se ha comunicato di non scioperare non può ripensarci, e nel giorno dello sciopero è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio;
 - ogni docente che decide di non scioperare e di non preavvisare l'Ufficio di Presidenza deve essere presente all'inizio della prima ora (ore 8.20) nel plesso di servizio – ovvero all'inizio della prima ora pomeridiana se quel giorno fa servizio solo nel pomeriggio – indipendentemente dal suo orario di quel giorno;
 - chi intende scioperare può non comunicare nulla;
 - il docente presta servizio per non più dell'orario previsto per il giorno dello sciopero: può essere tenuto – se mancano i propri alunni – alla sorveglianza di alunni di altre classi, ovvero ad anticipare le proprie ore in mancanza di colleghi che, precedendolo nell'orario, abbiano aderito allo sciopero;
 - chi non è presente entro le ore 8.25 (ovvero entro l'inizio della prima ora pomeridiana) – salvo che non abbia tempestivamente comunicato legittimo impedimento – e non abbia preavvisato di non aderire allo sciopero, è considerato a tutti gli effetti in sciopero, a meno che quel giorno non sia il suo c.d. 'giorno libero';
 - il personale presente (docente e / o a. t. a.) è comunque tenuto – preliminarmente al di sopra di ogni altra incombenza – alla vigilanza degli alunni presenti, per qualsiasi motivo, nei locali della Scuola, per tutta la durata della loro permanenza.

Art. 12 – Referendum

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

CAPO III: Diritti individuali

Art. 13 – Fruizione dei diritti individuali

1. Il personale docente usufruisce di congedi, permessi e ferie previsti dal CCNL in vigore (e da quanto previsto all'art. 20 del presente Contratto) a domanda, da rivolgere al Capo di Istituto secondo l'apposita modulistica fornita dalla Segreteria. La prima collaboratrice del Capo di Istituto è delegata, nei casi di ordinaria amministrazione, ad accordare i suddetti diritti.
2. Il personale a. t. a. usufruisce di congedi, permessi e ferie previsti dal CCNL in vigore a domanda, da rivolgere formalmente al Capo di Istituto secondo l'apposita modulistica. La concessione dei suddetti diritti è delegata dal Capo di Istituto al DSGA.

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I – Organizzazione del lavoro

Art. 14 – Assegnazione dei docenti ai plessi o succursali

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno scolastico.
2. I docenti sono – di norma – confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti;
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
 - assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;

- assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° Settembre;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato;
4. Il Dirigente Scolastico valuta discrezionalmente, anche per motivi organizzativi e di funzionalità, nonché in considerazione della necessità di servirsi di collaboratori diretti della presidenza, l'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi, a norma dell'art. 25 – comma 2 – del D. L.vo 30 – 03 – 2001 n. 165;
 5. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
 6. In tutte le fasi valgono le precedenzae derivanti dalla Legge 104 / 92.
 7. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

Art. 15 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al P. O. F.

In base ai criteri didattici stabiliti dal Collegio docenti nel POF del corrente a. s., si stabilisce quanto segue:

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati.
2. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal C.d.I. e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola, delle richieste e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

CAPO II – Orario di lavoro

Art. 16 – Orario di insegnamento

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola di norma su cinque giorni.
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
3. L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti (salvo casi vincolati da necessità ineludibili) più di quattro interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, di cui all'art.19.

Art. 17 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non prevedibili, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.
2. Ogni docente mette a disposizione un'ora mensile per il ricevimento mattutino dei genitori, tra l'inizio di novembre e la fine di aprile di ogni a. s.

Art. 18 – Orario giornaliero

1. Non possono essere previste più di cinque ore (300 minuti) consecutive di insegnamento per gli insegnanti con 18 ore settimanali di cattedra.
2. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.
3. Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

Art. 19 – Ore eccedenti

1. Ogni docente può mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti, fino a non superare le 24 ore settimanali complessive di servizio.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli di cui all'art. 16, comma 3., senza escludere la possibilità di essere a disposizione nel giorno normalmente 'libero'.
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Art. 20 – Permessi brevi per il personale docente per motivi di salute

In aggiunta a quanto previsto dal CCNL 29 / 11 / 2007, al personale docente è consentito assentarsi per una parte della giornata, sia rispetto alle lezioni che rispetto alle riunioni pomeridiane, esclusivamente per motivi di salute programmati, da documentare adeguatamente, senza obbligo di recupero delle ore di assenza.

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Capo I – Norme generali

Art. 21 – Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:
 - Il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività;
 - Il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro;
 - Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

Capo II – Organizzazione del lavoro

Art. 22 – Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.
2. Il personale viene – di norma – confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:
 - assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi;
 - assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
 - assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1° Settembre;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
5. In tutte le fasi, valgono le precedenza derivanti dalla Legge 104 / 92.
6. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

Art. 23 – Settori di lavoro

1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, con possibilità di variazione in caso di oggettive necessità.
3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

Capo III – Orario di lavoro

Art. 24 – Prestazione dell'orario di lavoro / Personale amministrativo

1. L'orario di lavoro del personale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, è per ciascuna unità di 36 ore settimanali dalle ore 8.00 alle ore 14.00.
2. Per il personale ausiliario è consentita una tolleranza di 10 (dieci) minuti sull'orario di entrata e di uscita, comunque da recuperare. Non è previsto il cumulo dei minuti eventualmente ottenuti in eccedenza, tali da far maturare ore o giorni di assenza più del dovuto.
3. Orario di apertura al pubblico della Segreteria: in considerazione della diminuzione del numero delle ass.ti amm.ve in servizio, viene modificato rispetto ai precedenti anni, come di seguito indicato: dal martedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì anche dalle ore 15.30 alle ore 17.00.
Nei mesi di luglio, agosto, vacanze natalizie e pasquali l'orario pomeridiano è sospeso.
4. Per i rientri pomeridiani, nei giorni stabiliti, le unità di personale amministrativo presenti sono:

Sede di Via Mazzini :

lunedì: dalle ore 14.30 alle ore 17.30: Di Ilio Giuseppina;

martedì: dalle ore 14.30 alle ore 17.30: Della Penna M. Pia;

mercoledì: dalle ore 14.30 alle ore 17.30: Di Giovanni Ivana.

5. Il personale di segreteria svolge orario aggiuntivo con rientri pomeridiani che vengono recuperati o con giorno libero fisso oppure in altro giorno della settimana, a seconda delle proprie necessità (compatibilmente con le esigenze di servizio), oppure detrando il maggior lavoro dai pre-festivi.
6. I pre-festivi deliberati dal C.d.I. per l'a. s. 2009 / 10 sono i seguenti: 7 / 12, 24 / 12, 31 / 12 / 2009, 2 / 01 / 2010, 3 / 04, 24 e 31 / 07; 7, 14, 16, 21 / 08 / 2010.
7. La copertura di tali prefestivi avverrà con detrazione di ore prestate in più o con le ferie. Ci saranno rientri aggiuntivi in occasione dei consigli di classe, collegio dei docenti, elezioni organi collegiali. Tali ore prestate in più andranno a recupero.
8. Le prestazioni oltre il normale orario di servizio, saranno preventivamente autorizzate dal D.S.G.A., con la specifica del lavoro e delle ore da prestare.
9. La sostituzione del collega assente per malattia e permessi retribuiti (intera giornata) sarà fatta dal collega di area, con attribuzione di n. 1 ora a recupero per l'intensificazione; se gli assenti sono due, verrà riconosciuta n. 1 ora a recupero per ciascuna assenza.

Art. 25 – Prestazione dell'orario di lavoro / Collaboratori scolastici

1. L'organico dei collaboratori scolastici, per il corrente anno scolastico 2009 / 10 è di n. 12 unità, così dislocate:
 - Sede Centrale n.07 unità
 - Sede di Largo Riccardi n. 03 unità
 - Sede di Fonte Grande n. 02 unità
2. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive), salvo comprovate esigenze, tutti osserveranno l'orario 8.00 – 14.00. Fatta salva la necessità di apertura e chiusura degli edifici a cura del personale incaricato (rispetto a cui non ci possono essere anticipi o posticipi ingiustificati), è ammessa una tolleranza di 10 minuti (in anticipo o posticipo) per la timbratura del cartellino all'ingresso ed all'uscita da parte del personale a. t. a.
3. La copertura delle chiusure prefestive avverrà con detrazione di ore prestate in più o con le ferie.
4. Di norma, la fruizione dei suddetti recuperi è preceduta dall'esaurimento delle eventuali ferie pregresse.

Art. 26 – Attribuzione di incarichi di natura organizzativa / Assistenti Amministrativi

Ad ogni ass.te amm.vo, in base alla vigente normativa, viene attribuita una serie di competenze da svolgere nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondono a criteri di efficacia, efficienza, qualità, responsabilità e celerità. Ogni ass.te amm.vo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque tendere a saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro d'ufficio non può né deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità, in quanto se ne potrebbero avere ripercussioni sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

L'assistente responsabile di area, più anziano e maggiormente esperto, (responsabile degli adempimenti dell'area) deve coinvolgere gli altri addetti della medesima area, condividere la propria maggiore professionalità con gli stessi e, se del caso, assistere i medesimi nello svolgimento dei compiti assegnati.

Gestione area didattica e affari generali

Sig.ra DELLA PENNA Maria Pia – Responsabile dell'area; Sig.ra Cinalli Giovanna;

Alunni: iscrizioni, trasferimenti – Assicurazione, infortuni alunni – tenuta fascicoli – registri (degli esami e dei diplomi) – elezioni organi collegiali – esami di licenza media – Libri di testo – intestazione diplomi e schede di valutazione – corrispondenza con le famiglie – Rilascio attestazioni e certificazioni; convocazione Gruppi H; gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione in collaborazione con il docente incaricato F. S.; gestione progetti in collaborazione con i docenti incaricati; predisposizione atti inerenti la pratica sportiva – smistamento corrispondenza e circolari; Rapporti con Enti esterni – rapporti con il Comune – convenzioni per utilizzo palestre – elezioni R. S. U. ; Protocollo corrispondenza e archiviazione (gestione protocollo informatico e posta elettronica certificata) – gestione e controllo orario personale a. t. a. – gestione e controllo assenze e ferie del personale docente e a. t. a., statistiche. Gestione scioperi e permessi sindacali; collegamenti, inserimenti e trasmissione dati a siti istituzionali – statistiche (SIDI ecc.); posta elettronica (quotidianamente la prima e l'ultima ora di servizio quando non provvede il D. S. con il DAGA); coordinamento gestione *Privacy*.

Gestione area Personale

Sig.ra DI ILIO Giuseppina – Responsabile dell'area; Sig.ra Cinalli Giovanna;

Individuazione supplenti – Contratti – Compilazione graduatorie personale supplente – attività di aggiornamento dei docenti – Periodo di prova – documenti di rito – Trasferimenti e assegnazioni provvisorie – inserimento servizi per ricostruzioni carriera – graduatorie interne personale di ruolo – Procedimenti pensionistici – ricostruzioni di carriera – scadenze – dispense (provvedere appena possibile alla ricognizione delle pratiche da evadere evidenziandone la tipologia, la quantità, l'urgenza ed eventuali difficoltà). Gestione stati di servizio e fascicoli personale docente e a. t. a. – richiesta e trasmissione documenti dei dipendenti – certificati di servizio – statistiche. Collegamenti, inserimento e trasmissione dati a siti istituzionali – statistiche (SIDI ecc.)

Gestione area finanziaria, Contabilità e Patrimonio

Sig.ra DI GIOVANNI Ivana – Responsabile di area; Sig.ra Cinalli Giovanna.

Trattamento economico del personale (fondamentale e accessorio) ed emissione dei relativi mandati di pagamento con procedura automatica stipendi-bilancio – Incarichi esterni – anagrafe delle prestazioni – certificati INPS – adempimenti previdenziali e fiscali – Gestione e tenuta inventari – passaggi di consegne, subconsegne ecc..

Gestione contabile (in stretta collaborazione con il DSGA) utilizzando l'apposito SW ARGO Bilancio; Collazione dei mandati e delle riversali con la documentazione dovuta annotandone gli estremi ed organizzazione per il Conto Consuntivo; gestione acquisti beni e servizi; facile consumo; collegamenti, inserimenti e trasmissione dati a siti istituzionali – statistiche (SIDI ecc..).

Sostituzione del D.S.G.A.

La sostituzione del DSGA sarà affidata ad un'ass.te amministrativa da individuare, secondo le esigenze del momento valutate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico. Il compenso lordo massimo, previsto per tale funzione, ammonta a € 800,00.

Art. 27 – Collaboratori scolastici / Servizio di pulizia e sorveglianza

SEDE CENTRALE – Via Mazzini

1 – Signora FIORITI CAROLINA

Compiti: Sorveglianza allievi – pulizia locali – apertura della Scuola – inoltro e ritiro della corrispondenza – risponde al telefono.

Locali: piano rialzato: Sala professori – presidenza – segreteria – corridoio – anagrafe – D.S.G.A. – vice presidenza – bagno femminile – atrio e scale in collaborazione con la sig.ra Manzi.

2 – Signora MANZI GIANNA FILOMENA

Compiti: Sorveglianza allievi – Pulizia locali – Inoltro e ritiro della corrispondenza – Risponde al telefono.

Locali – Piano rialzato: Aule – Bagno maschile – Corridoio – Ingresso – Atrio e scale in collaborazione con la Sig.ra Fioriti.

3 – Signora MASCITTI LIDIA

Compiti: Sorveglianza allievi e pulizia locali – Chiusura della Scuola

Locali – Primo piano: Aula biblioteca – Aule – Bagno Femminile – Corridoio e Scale – Aula di scienze in collaborazione con la sig.ra Di Battista – Ambulatorio medico.

4 – Signora DI BATTISTA NICOLETTA

Compiti: Sorveglianza allievi – pulizia locali – chiusura della scuola

Locali – Primo piano: Aule – Bagno maschile – Corridoio e scale – Aula di scienze in collaborazione con la sig.ra Mascitti.

5 – Signor CASTURÀ DOMENICO

Compiti: Sorveglianza allievi – Pulizia locali – Apertura della scuola

Locali: Piano secondo: Aule – Bagno maschile – Corridoio lungo e scale – aula informatica.

6 – Signora DI RICO NICOLETTA

Compiti: Sorveglianza allievi – Pulizia locali – Apertura della Scuola.

Locali: Piano secondo: Aule – Bagno femminile – Corridoio corto – Bagno professori.

7- Signor SACCARELLI Sergio

Compiti: Sorveglianza allievi – Pulizia locali – Chiusura palestre – cancello cortile interno -chiusura scuola.

Locali: Palestre e Locali piano inferiore (corridoi-bagni –Aule di musica e di Educazione Artistica) – Quando non c'è attività in palestra, collabora con i colleghi della sede centrale ed in prevalenza con quelli del piano rialzato.

SUCCURSALE DI LARGO RICCARDI

8 – Signora DE SIMONE ANNALISA

Compiti: Sorveglianza allievi – Pulizia locali – Apertura-Chiusura della scuola.

Fare fotocopie – rispondere al telefono – controllare l' uscita alunni;

Locali – Piano intermedio: metà corridoio – bagno femminile- aula – scale in collaborazione con Sig.ra Fontana;

Primo piano: aule - aula “Ed. artistica”;

9 – Signora FONTANA ROSA

Compiti: Sorveglianza allievi – Pulizia locali – Apertura-Chiusura Scuola – servizi laboratorio;

Fare fotocopie – rispondere al telefono – controllare l' uscita alunni;

Locali – Primo piano: Aule – Aula di musica – infermeria - aule sostegno - scale-corridoi – bagno maschile – scale in collaborazione con Sig.ra De Simone;

10 – Signor VERNA CRISANTE

Compiti: Sorveglianza allievi – Pulizia locali – Apertura-Chiusura Scuola.

Fare fotocopie – rispondere al telefono – controllare l' uscita alunni;

Locali –Piano intermedio: aule – Sala professori – bagno maschile – metà corridoio – bagno professori

11 – Signor COCCIA BRUNO

Compiti: Sorveglianza allievi – Pulizia locali

Locali: piano seminterrato, aule due classi prime.

Le aule dell'archivio, del distretto e la palestra verranno pulite a rotazione.

SUCCURSALE DI FONTE GRANDE

12 Signora ITALIANO Andreina

Compiti: Sorveglianza allievi – Pulizia locali – Apertura e chiusura della Scuola

Locali: tutto il restante piano terra + scala esterna;

13 Signora DI CAMPLI Eida

Compiti: Sorveglianza allievi – Pulizia locali

Locali: tutto il primo piano + scala verso P. T. + aula n. 6.

Art. 28 – Sostituzioni personale a. t. a.

1. Quando si assenta il collega che ha il turno pomeridiano, la sostituzione viene fatta con il collega del primo turno, con una pausa di 30 minuti più le restanti ore di servizio. In caso di assenza del personale in servizio a Fonte Grande, la sostituzione avverrà a cura della Sig.ra Mascitti.
5. Si concorda che per l'assenza dell'unità di Fonte Grande, il **sostituto** sia avvisato con anticipo in modo da facilitare l'entrata il giorno successivo. In caso di assenza per la Legge 104, le sostituzioni vengono concordate dal personale in servizio. In caso di assenza del personale della palestra della sede centrale, a rotazione, si stabilirà di volta in volta chi provvederà alla sostituzione, con pagamento di n.01 ora in più, da svolgere oltre l'orario di servizio.
6. Il Controllo dell'orario di lavoro avviene mediante orologio marcatempo (sede centrale e Largo Riccardi)e mediante la firma di entrata e uscita a Fonte Grande. Su apposito registro saranno riportate le ore di servizio prestate in aggiunta al normale lavoro, annotando la specifica attività svolta, già preventivamente concordata con il D.S.G.A.

Art. 29 – Attività incentivabili ai sensi dei successivi artt. 30 e 31

1. Per gli Assistenti Amministrativi: gestione nuova legislazione sulla *privacy* (D. L.vo 196 / 2003), intensificazione per maggior lavoro in sostituzione di colleghi assenti, collaborazione con i docenti per la realizzazione di vari progetti nell'ambito del P. O. F., coordinamento di area e di più addetti, ricognizione e gestione dell'inventario e del patrimonio scolastico, posta elettronica certificata.
2. Per i Collaboratori scolastici: sorveglianza degli alunni ed assistenza agli alunni disagiati, piccola manutenzione, fotocopie, primo soccorso, supporto ai servizi amministrativi, inoltro e ritiro della corrispondenza, collaborazione con enti locali, prestazioni oltre l'orario, sostituzione colleghi assenti, inventario e tutela del patrimonio.

PARTE SECONDA: TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO PRIMO – NORME GENERALI

Art. 30 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale a.t.a.;
 - Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal M. P. I.;
 - Residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
 - Contributi finalizzati dei genitori.
2. Per l'a.s. 2009 / 10 il Fondo dell'Istituzione Scolastica, con cui vanno retribuite le attività di cui all'art. 88 del CCNL, si stima ammonti a 47.000 €, con esclusione dell'ammontare della somma assegnata per *Funzioni Strumentali* (docenti) e *Incarichi specifici* (a. t. a.). Confluiscono nelle disponibilità del Fondo di Ist. 2009 / 10 (quota ATA), anche le economie relative all'applicazione dell'art. 7 del precedente anno e la quota del 25 % di economie residue eventualmente non utilizzate.

Art.31 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

TITOLO SECONDO: CRITERI DI SUDDIVISIONE

Art. 32 – Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

1. Le risorse del fondo delle istituzioni scolastiche vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal P. O. F. dell'a. s. 2009 / 10.
2. Si stabilisce di impegnare la cifra di € 45.000 da ripartire: per il 75 % (€ 33.750) per i docenti e per il restante 25 % (€ 11.250) per il personale a.t.a.
3. La rimanenza e l'eventuale somma non utilizzata entreranno a far parte della dotazione dell'anno successivo.

Art. 33 – Stanziamenti

1. Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, sulla base della delibera del C.d.I di cui all'art.88 del CCNL e del Piano Annuale, vengono definiti i seguenti stanziamenti lordi, a norma del Contratto 29-11-2007.
2. Per i docenti coordinatori dei Consigli di classe, si pattuisce che, in caso di ripetuta inadempienza, per qualcuna delle 8 voci che ne delineano le mansioni (pag. 56 del P. O. F. 2009 / 10), a giudizio del Dirigente Scolastico, dal compenso previsto viene decurtata la cifra di € 50 per ciascuna voce.

DOCENTI

1. Collaboratrici del D. S. € 4.100 + 2.400
1° Collaboratore (Vicario)
 - a) tiene i normali rapporti – in orario prestabilito – con docenti e genitori € 1.000
 - b) è fiduciario della sede centrale (in cooperazione col 2° collaboratore):
 1. sostituzione docenti assenti; 2. variazioni di orario € 1.000
 - c) firma, in assenza del Capo d'Istituto, tutti gli atti ordinari € 500
 - d) accorda congedi, ferie e permessi al personale docente, secondo diritti e doveri contrattuali € 1.000
 - f) coordina le attività di valutazione INVALSI € 400
 - g) cura la distribuzione e la raccolta sistematica delle comunicazioni della presidenza € 200

2° Collaboratore

a) è segretario del Collegio dei docenti	€ 800
b) coopera col 1° collaboratore per le attività di fiduciario della sede centrale	€ 300
c) gestisce con i coordinatori interessati i problemi disciplinari degli alunni	€ 600
d) collabora col Capo di Istituto per l'organizzazione di viaggi e visite di istruzione	€ 300
e) cura la distribuzione e la raccolta delle riviste in abbonamento	€ 400
2. Fiduciari di plesso	€ 2.500
(1.400 / L. Riccardi + 1.100 / F. Grande)	
3. 29 coordinatori x 300 €	€ 8.700
4. Recupero / potenziamento: 150 ore x 50 €	€ 7.500
5. Addetti Sicurezza (9 docenti x 50 €)	€ 450
6. Manutenzione aule Informatica	€ 600
7. Disponibilità 1.a ora di lezione: 100 ore x 17,50 €.	€ 1.750
8. Progetto < Sorveglianza alunni > (sorveglianza classi momentaneamente prive di titolare)	€ 5.000
9. Residuo da destinare	€ 750
Tot. € 33.750	

PERSONALE A. T. A.

1. L'intensificazione forfettaria non è soggetta a conguaglio in quanto non correlata al variare della misura oraria delle ore eccedenti.
Per i dettagli si rinvia alla tabella < F. IS. Ata 09.10 > allegata al presente contratto.
2. Una disponibilità effettiva diversa da € 47.000 comporterà una revisione della distribuzione interna alle due ripartizioni, da concordare tra D.S. e R.S.U., anche tenendo conto del consuntivo delle ore e delle attività effettivamente svolte, e senza escludere una suddivisione generale differente dall'ipotesi del 25 % per gli ATA e del 75 % per i docenti.
E' fatta salva ogni diversa assegnazione di risorse determinata da autorità superiori.
3. Il compenso lordo spettante dall'entrata in vigore del CCNL 29 / 11 / 2007 è quello previsto dalle Tabelle 5 e 6 allegate al Contratto medesimo.
4. Le ore forfettarie previste dal Fondo di Istituto a favore del personale a. t. a. sono da intendersi come intensificazione dell'attività lavorativa all'interno del normale orario di lavoro settimanale.
Le ore eccedenti il normale orario di lavoro verranno interamente recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni e copriranno i prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto. Al termine delle lezioni viene compilato un piano di recupero per usufruire delle ore in esubero.
5. Per l'applicazione dell'art. 89, comma 1. del CCNL 29-11-2007 nei confronti del D. S. G. A., alimentato da finanziamenti diversi dal F. IS., si stabilisce l'attribuzione del 4 % netto dell'ammontare del finanziamento gestito.
6. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

Art. 34 – Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante.
3. La liquidazione delle somme spettanti avverrà previo riscontro dell'effettiva prestazione: in orario eccedente per il personale docente, non necessariamente in orario eccedente per il personale a.t.a.
4. Comunque la liquidazione delle somme spettanti è subordinata all'effettiva disponibilità, da parte della Scuola, delle cifre necessarie.

Art. 35 – Individuazione

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.

2. Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

Art. 36 - Collaboratori del Dirigente

1. I collaboratori del dirigente, da retribuire con il fondo di istituto, sono quelli di cui alla lettera f) dell'art.88 del CCNL, ai sensi del POF 2009 / 10.

Art. 37 – Quantificazione delle attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive di cui all'art. 29 del presente contratto svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi e/o del godimento dei recuperi compensativi.

Art. 38 – Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL, da attivare nella scuola.
2. Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
 - disponibilità degli interessati;
 - anzianità di servizio.

Art. 39 – Riduzioni ex – L. 133 / 2008

1. Sui compensi di cui al "Trattamento economico accessorio" a tutto il personale graveranno, se ed in quanto applicabili, le riduzioni di cui all'art. 71 della Legge n. 133 / 2008, anche con riferimento alla Circolare n. 7 / 2009 emanata in data 12 – 11 – 2009 dal Dip.to Funzione pubblica della Presidenza Consiglio dei Ministri.

PARTE TERZA - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 40 - Norme relative al corrente anno scolastico

1. Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico.

Art. 41 – Proroga degli effetti

1. Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.

* * * * *

▪ LETTO E SOTTOSCRITTO IN DATA: 8 – 04 – 2010

Delegazione di parte pubblica

D. S. Prof. ROTONDO Paolo

Delegazione di parte sindacale

Prof.ssa BONACCINI Cristina – RSU di Istituto

Prof. CIVITARESE Luigi – RSU di Istituto

Sig.ra FIORITI Carolina – RSU di Istituto

UIL – Scuola: Gianni CANCELLARIO

CGIL – Scuola: Mariella D'ORSOGNA

SNALS: Nicola MASTRANGELO