



**I.C. 3 “de Curtis – Ungaretti” ad Indirizzo Musicale**  
**Scuola dell’Infanzia -Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado**  
Sede Centrale: Via Viola, 20 – 80056, Ercolano (NA) - tel. 081/7713113 - fax 0817881289  
Plesso Ungaretti: Via Case Vecchie – tel. 0817393861  
Plesso Genovese: Via Palmieri – tel. 0817881291  
C.F. : 95170720635 – Cod. mecc. : NAIC8DA007

[www.icdecurtisungaretti.gov.it](http://www.icdecurtisungaretti.gov.it) - e-mail: [naic8da007@istruzione.it](mailto:naic8da007@istruzione.it) – [naic8da007@pec.istruzione.it](mailto:naic8da007@pec.istruzione.it)

## **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

### **A.S. 2016/17**

#### **TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell’Istituto con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e sono validi fino al 31 agosto 2017. Essi si intendono, comunque, tacitamente prorogati fino alla stipula del nuovo contratto.
3. Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente al C.I.I., diverse da quelle riportate nel presente articolato, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del C.I.I. anche in costanza della sua vigenza.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si rimanda alla legislazione scolastica vigente.

##### **Art. 2 - Interpretazione autentica e conciliazione**

Qualora insorgano controversie sull’interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 20 (venti) giorni, raggiungendo una soluzione conciliativa, entro massimo due (2) sedute, a maggioranza dei presenti.

##### **Art. 3 – Trasparenza**

La pubblicazione all’albo di tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell’istituzione scolastica e alle attività del Piano Triennale dell’Offerta Formativa, indicanti gli incarichi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di lavoro non costituisce violazione della riservatezza.

Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU nell’ambito del diritto all’informazione successiva. L’affissione degli atti all’Albo dell’Istituto costituisce informativa.

## TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - Relazioni Sindacali

Il Dirigente scolastico è titolare delle relazioni sindacali (art.25 del D.lgs.165/01) e rappresenta la parte pubblica (art. 7 CCNL 06/09); è, quindi, il garante di un interesse collettivo così come le altre parti in contratto. Il Dirigente è il soggetto istituzionale che ha la responsabilità di adeguare gli interessi settoriali ad un prevalente interesse generale.

#### Art. 4 - **Obiettivi e strumenti**

Nel rispetto dell'art.6 del CCNL 2006-2009, le relazioni sindacali sono improntate:

- a) al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, delle RSU e delle Organizzazioni Sindacali sottoscrittrici del CCNL e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
- b) alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti;
- c) al seguente sistema procedurale:
  1. Contrattazione integrativa
  2. Informazione preventiva
  3. Informazione successiva
  4. Interpretazione autentica, come da art.2

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, il Dirigente Scolastico può farsi assistere dai suoi collaboratori o da esperti di sua fiducia.

#### Art. 5 – **Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente concorda con la RSU la data delle riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

#### Art. 6 - **Contrattazione integrativa**


Ferme restando le prerogative dirigenziali ai sensi del D. Lgs 165/01, del D.Lgs. 150/09, della legge sull'autonomia scolastica e dell'art.6 del C.C.N.L. 2006/2009, le parti convengono che sono materia di contrattazione integrativa, di informazione preventiva e successiva quelle previste dalla normativa vigente.

#### Art. 7 - **Composizione delle delegazioni**

La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico.

La delegazione di parte sindacale è composta dai componenti delle RSU e da rappresentanti delle OO.SS, firmatarie del CCNL.

2



The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'Keruu' with a large flourish above it. To its right are the initials 'FL' and another signature that looks like 'Habe'. On the far right, there is a large, stylized signature that could be interpreted as 'Pietro' followed by 'me'.

## CAPO II – Diritti sindacali

### **Art. 8 - Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nella sede centrale di Via Viola, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale idoneo, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione e il controllo del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

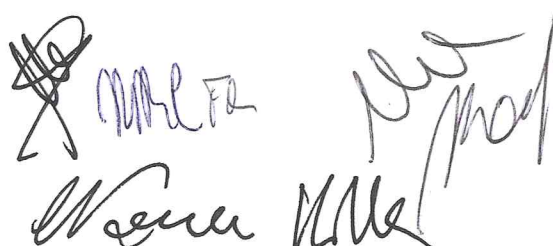
### **Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro**

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno 6 (sei) giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni, richiedere a loro volta 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 irrevocabile va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia del personale a partecipare all'assemblea. In casi eccezionali e documentabili, la comunicazione di adesione potrà essere presentata nelle 24 ore precedenti la riunione.
4. La dichiarazione di partecipazione di cui al comma precedente fa fede al fine del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi solo il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, il funzionamento del centralino telefonico, nonché dell'unità di personale amministrativo. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### **Art. 10 – Permessi sindacali retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU.



## TITOLO TERZO –PERSONALE DOCENTE

### Art. 11 – Orario di lavoro per l'attività di insegnamento

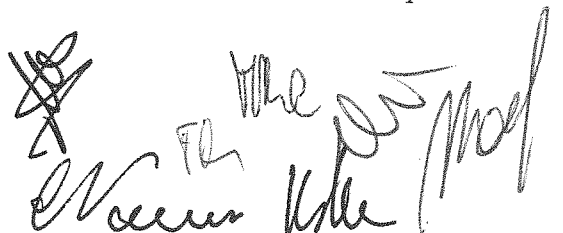
1. La formulazione dell'orario delle lezioni, sia nelle fase provvisoria che in quella definitiva, è di competenza del D.S., tenuto conto delle proposte didattiche formulate dal Collegio dei docenti.
2. La formulazione dell'orario si atterrà a criteri di natura didattica tesi ad ottimizzare la partecipazione attiva e proficua dello studente alla vita scolastica e di natura organizzativo-didattica (progetti didattici in compresenza, classi aperte, flessibilità e/o altre sperimentazioni didattiche).
3. In orario pomeridiano verranno svolte attività complementari alla didattica, inserite in progetti di arricchimento dell'offerta formativa (PTOF, PON, etc.), attività di recupero, sostegno e potenziamento, attività collegiali inerenti la funzione docente e gli eventuali incarichi ricoperti, e altre attività derivanti da collaborazioni, convenzioni e accordi con enti pubblici e privati.

### Art. 12 – Criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi, alle sezioni e alle classi

1. Il dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di istituto, assegna i docenti ai plessi in base ai seguenti criteri:
  - a. Il rispetto della continuità educativo-didattica.
  - b. Ogni docente può fare domanda di assegnazione ad un plesso, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatta salva la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria.
  - c. Le domande di assegnazione ad altro plesso dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni.
  - d. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
  - e. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso si terrà conto della posizione occupata nella graduatoria interna d'istituto.
  - f. Essendo le sedi dell'istituto situate nello stesso comune, nell'assegnazione non si terrà conto delle precedenza previste dalla Legge 104/1992.
2. Il Dirigente Scolastico, tenuto conto dei criteri indicati dagli OO.CC. competenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella Scuola e delle esigenze di buon andamento didattico, assegna i docenti alle sezioni e alle classi.
3. I criteri di cui al comma 2 saranno oggetto di informazione preventiva.

### Art. 13 Modalità e criteri di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF

1. Per la realizzazione delle attività previste dal PTOF gli incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri:
  - a) titolo di studio e/o professionale;
  - b) esperienze pregresse;
  - c) pari opportunità di partecipazione anche in relazione ad incarichi già assegnati (max 2) per l'anno scolastico;
  - d) in caso di più domande si darà la precedenza al docente che non abbia svolto progetti negli anni immediatamente precedenti.
2. Per i Progetti finanziati da enti esterni all'amministrazione (PON, POR, ecc.) viene formulato dal Dirigente un avviso che contenga la definizione delle ore, il numero dei docenti e dei tutor previsti ed il



termine perentorio per la dichiarazione di disponibilità alla docenza o al tutorato da parte dei docenti; è necessario allegare alla domanda il C.V. in formato europeo.

#### **Art. 14 - Criteri di sostituzione dei docenti assenti**

In generale, per le sostituzioni di docenti assenti, vengono utilizzati i docenti in servizio nella scuola seguendo, ove possibile, i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. utilizzando personale tenuto al recupero di ore fruite per permessi brevi;
2. utilizzando personale che completa l'orario obbligatorio su ore a disposizione (comma 85 art.1 L.107/15);
3. utilizzando il personale in servizio la cui classe sia fuori per uscita didattica;
4. utilizzando il personale in servizio che abbia dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio, compatibilmente con le risorse disponibili.

#### **Art. 15 – Criteri per l'assegnazione di ore eccedenti e di ore aggiuntive di insegnamento.**

1. Per quanto riguarda le ore eccedenti di insegnamento, si chiede ai docenti, tramite circolare del D.S., di formulare la propria disponibilità ad effettuarle. Il docente che presenta domanda di disponibilità in determinate ore effettuerà l'ora di supplenza, se non vi sono altri colleghi a disposizione. Se la disponibilità è alla prima ora, il docente deve comunicare alla scuola, con una telefonata, la sua eventuale impossibilità ad effettuare l'ora eccedente in quel giorno.

Tra i docenti disponibili a svolgere sostituzioni a pagamento, l'individuazione sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a. Docenti della medesima classe di concorso
  - b. Docenti della medesima classe
  - c. Altri docenti, secondo un criterio di rotazione
2. Il personale docente, come da contratto, non può effettuare più di sei ore aggiuntive di insegnamento settimanali per la scuola secondaria e non più di due per la primaria.
  3. Per l'assegnazione delle ore aggiuntive si darà priorità ai docenti in possesso del titolo di abilitazione, che abbiano espresso la propria disponibilità e si seguirà l'ordine della graduatoria interna di Istituto per la medesima classe di concorso; se la disponibilità a prestare ore aggiuntive è espressa da più docenti, si seguirà il criterio di rotazione e si assegneranno le ore al docente più giovane.
  4. Nel caso di richiesta di ore da parte di docente titolare sul medesimo posto o medesima classe di concorso e docente titolare su altro posto o altra classe di concorso si darà la precedenza al primo. Qualora si possa scindere lo spezzone orario, questo verrà attribuito a più persone.

#### **Art. 16 - Collaborazioni plurime del personale docente**

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

#### **Art.17 – Fruizione di permessi e ferie**

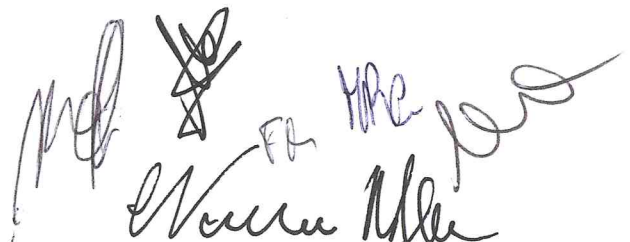
Si rimanda al CCNL del 29/11/ 2007

#### **Art. 18- Fruizione dei permessi brevi**

Si rimanda al CCNL del 29/11/ 2007

#### **Art. 19 – Piano delle Attività**

Il Piano delle attività è presentato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno e deliberato dal Collegio dei Docenti.



## Art. 20 – **Formazione**

1. I docenti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni durante l'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione in qualità di discenti o di docenti formatori esperti, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi. Qualora il corso di formazione non preveda un numero stabilito di docenti per istituzione scolastica, potranno accedere al corso massimo due docenti secondo i criteri seguenti:

- a) Ambiti disciplinari e affinità di classi di concorso;
- b) Non aver partecipato a corsi di formazione negli anni precedenti;
- c) Appartenenza all'organico dell'autonomia dell'IC;
- d) La minore età.

## **TITOLO QUARTO – PERSONALE ATA**

### Art. 21 - **Il Piano delle attività**

1. Il Piano delle attività è predisposto all'inizio dell'anno scolastico dal Direttore dei servizi generali e amministrativi a norma dell'art 53 del C.C.N.L. 06/09. Il Dirigente scolastico, dopo averne verificato la congruenza con il PTOF e dopo aver espletato le procedure di cui all'art.6 del CCNL, lo adotta, affidandone al DSGA l'attuazione.

2. Per predisporre il piano delle attività il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro.

3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e contiene proposte sull'orario di lavoro, l'organizzazione dei turni, la disciplina dei ritardi e dei recuperi, la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico.

Il D.S.G.A. comunica per iscritto l'incarico individuale, relativamente alla postazione, agli orari, alle mansioni specifiche e alle istruzioni per le attività.

### Art. 22 – **Criteri di assegnazione ai plessi**

L'assegnazione del personale ai plessi sarà disposta dal DS, acquisita la disponibilità a permanere nella sede di attuale servizio; nel caso di posti resisi vacanti, il personale interessato sarà assegnato a detti posti secondo i seguenti criteri:

1. Posizione economica e incarichi aggiuntivi specifici;
2. Graduatoria interna di istituto.

### Art. 23 – **Orario del personale ATA**

1. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore su 5 giorni lavorativi ed è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza; esso è suddiviso in 7 ore e 12 minuti continuative, di norma antimeridiane.

Considerate le particolari caratteristiche dell'istituto, il personale ATA in servizio effettuerà il seguente orario:

*Assistenti amministrativi*

Lunedì – Venerdì 7.48 – 15.00

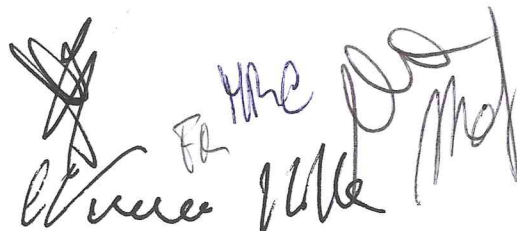
Plesso De Curtis Padiglione A	7.48 – 15.00
Plesso De Curtis Padiglione B Infanzia Strumento musicale	7.48 – 15.00 / 09.33-16.45 Lu/Ma/Gio 11.33-18.45 Mercoledì 10.33-17.45 Venerdì 7.48-15.00
Plesso Ungaretti Strumento musicale	7.48-15.00 / 12.00 - 19.12 Lu/Ma/Gio 11.33-18.45 Mer/Ve 10.33-17.45
Plesso Genovese	7.48 – 15.00 – 9.33-16.45

*Rilevazione e controllo delle presenze*

1. La presenza di tutto il personale ATA è rilevata con badge o, in caso di guasto dei dispositivi, con firma sull'apposito registro. Tutti gli atti relativi all'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A. che è titolare del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA.
2. In caso di mancata timbratura, il dipendente deve certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo, convalidato dal Direttore Amministrativo.
3. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare, immediatamente all'arrivo in Istituto, all'Ufficio del Direttore Amministrativo, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.

**Art. 24 – Criteri di fruizione di permessi giornalieri e ferie**

1. Il personale ATA presenterà domanda di ferie entro il 10 Aprile di ogni anno ed il DSGA comunicherà il periodo di ferie entro il 30 Aprile. La ritardata presentazione della domanda oltre il 30 Aprile comporterà l'assegnazione d'ufficio del periodo di ferie. Nel caso di concomitanza di richieste si adotterà il criterio della rotazione annuale.
  2. Per garantire il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nei periodi di **svolgimento delle attività didattiche** le ferie potranno essere concesse a:
    - a) il DSGA o il suo sostituto;
    - b) un assistente amministrativo per volta;
    - c) un collaboratore scolastico per volta;secondo il seguente criterio: il dipendente che ha il maggior numero di ferie da usufruire. A parità di requisiti, si terrà conto della priorità di precedenza.
- Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** le ferie potranno essere concesse in modo da assicurare la presenza di:
- a) il DSGA o il suo sostituto;
  - b) 2 assistenti amministrativi;
  - c) 2 collaboratori scolastici.
3. Il personale a tempo determinato azzererà il monte ore personale entro i termini della risoluzione del contratto.



### Art. 25 - Criteri di fruizione di permessi brevi, ritardi e recuperi

1. Si intende per ritardo la posticipazione episodica dell'orario di ingresso del dipendente che non superi i 15 minuti, da recuperare nella stessa giornata.
2. Il personale autorizzato, prima di uscire dall'Istituto, dovrà timbrare con badge o firmare ed ugualmente dovrà fare al rientro eventuale in servizio.
3. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente ATA, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore da recuperare per chiusura prefestivi e per esigenze personali, sarà fornito dal DSGA al Dirigente e a ciascun interessato con cadenza mensile.

### Art. 26 – Criteri recupero e chiusura prefestiva

1. All'inizio di ciascun anno scolastico il Direttore S.G.A. provvede a verificare se il numero di persone favorevoli alla chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive durante i periodi di interruzione delle attività didattiche sia superiore alla metà del personale in servizio.
2. La chiusura prefestiva, in concomitanza con la sospensione dell'attività didattica, disposta dal D.S. e deliberata dal Consiglio di Istituto nell'a.s. 2016/17 si attuerà nei seguenti giorni:
  - 31 ottobre 2016,
  - 5 gennaio 2017,
  - 28 febbraio 2017,
  - 24 aprile 2017,
  - 1 giugno 2017,
  - 14 agosto 2017,
  - Tutti i sabato di luglio e agosto.
3. In relazione a sopravvenute esigenze di servizio il D.S. può chiedere la revisione del provvedimento adottato.
4. Spetta al D.S.G.A organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate, attraverso:
  - a) rientri pomeridiani;
  - b) prolungamento programmato dell'orario di lavoro;
  - c) utilizzo di eventuali riposi compensativi maturati;
  - d) giornate di ferie a domanda.

### Art. 27 - Incarichi specifici

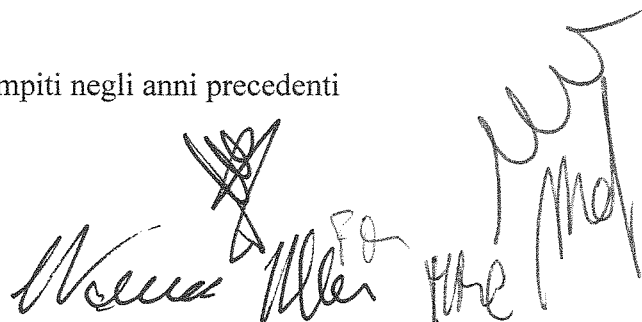
1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nell'Istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

#### A) Collaboratori scolastici

- Disponibilità dichiarata del personale
- Comprovata professionalità specifica
- Esperienza maturata negli anni scolastici precedenti nella funzione da svolgere

#### B) Assistenti amministrativi

- Disponibilità
- Comprovate competenze inerenti ai compiti
- Formazione specifica
- Possesso di esperienze per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti
- Titoli culturali





## **Criteri di sostituzione del DSGA**

Il sostituto del DSGA sarà individuato secondo i seguenti criteri:

1. Personale titolare della seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008
2. Personale titolare della prima posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008

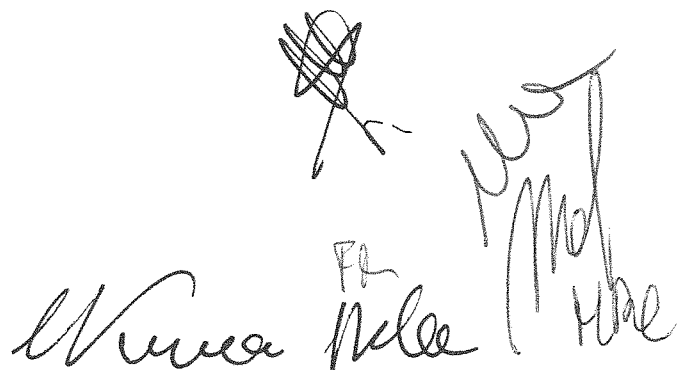
A parità di posizione economica si terrà conto della esperienza acquisita nello svolgimento dei medesimi compiti negli anni precedenti.

### **Art. 28 Lavoro straordinario ed intensificazione**

1. In caso di necessità, di esigenze impreviste e non programmabili, di assenza di colleghi, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo con il consenso degli interessati.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. disponibilità espressa dal personale su base annua
  - b. competenze professionali in coerenza con gli incarichi richiesti
  - c. distribuzione equa delle opportunità delle prestazioni aggiuntive.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico scritto.
4. L'interessato dichiara la propria preferenza per il riposo compensativo in sostituzione della retribuzione.
5. Le attività aggiuntive di lavoro straordinario possono essere predisposte dal D.S., su proposta del DSGA, e non possono essere rifiutate contemporaneamente da tutti i dipendenti resisi disponibili. In caso di rifiuto immotivato non sarà previsto il recupero delle ore non effettuate. Dopo tre ( 3 ) indisponibilità al recupero, non motivate, decade il diritto allo straordinario.

### *Intensificazione delle prestazioni*

6. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, anche per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large scribble, the initials 'FR', and several cursive signatures.

**TITOLO QUINTO – CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA, PER L’ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE ED ATA (ai sensi dell’articolo 6, comma 2, lettera l del CCNL del 24-11-07)**

VISTO il Dlgs. 165/2001

VISTO il CCNL del 29.11.2007;

VISTO il biennio economico 08.09 ;

VISTA l’intesa tra MIUR e OO.SS. inerente la ripartizione di un acconto alle I.I.S.S. sul finanziamento MOF 2016/2017 sottoscritta in data 24/06/2016.

VISTA la Nota 14207 del 29/09/2016 Compensi accessori al personale della scuola –M.O.F.

**Art. 29 – Principio**

L’Istituzione Scolastica nell’impiego del F.I.S. (Fondo dell’Istituzione scolastica) terrà conto di quanto esplicitato nel documento del P.T.O.F., della professionalità del personale e del miglior utilizzo dello stesso nella realizzazione delle attività didattiche e progettuali. L’intento primario è di conseguire risultati di qualità, efficacia, efficienza ed economicità del servizio scolastico offerto agli studenti ed alle loro famiglie.

**Art. 30 – Limiti e durata dell’accordo**

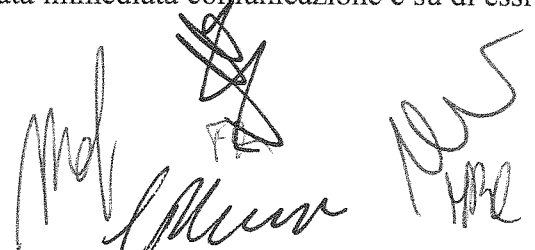
1. Il presente accordo riguarda la materia oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all’impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d’Istituto ed ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nelle disponibilità dell’istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quanto altro al personale in servizio presso l’istituto stesso.
2. Il presente contratto integrativo d’Istituto conserva validità per l’anno scolastico 2016/2017 e fino alla sottoscrizione del nuovo contratto d’Istituto.

**Art. 31 – Criteri generali per l’impiego delle risorse**

1. Le risorse finanziarie riferite al fondo d’istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate per:
  - a) la retribuzione dei due Collaboratori del Dirigente Scolastico;
  - b) la retribuzione ai responsabili di plesso e di settore;
  - c) la retribuzione delle attività aggiuntive non d’insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse al funzionamento generale dell’Istituto e all’attuazione di progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale;
  - d) la retribuzione delle attività aggiuntive d’insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale.
2. I progetti didattici rispetto al curriculum ordinamentale saranno elaborati e realizzati nella misura permessa dalle risorse disponibili.
3. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenza all’interno dei diversi ordini e gradi di scuola nell’istituto.

**Art. 32 – Variazioni della situazione finanziaria**

1. Nel caso in cui perverranno nella disponibilità dell’istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi



sarà effettuata nuova contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

2. È istituito un **fondo di riserva pari ad €326,46**, per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili che comportino uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata. In tal caso il Dirigente potrà utilizzare tale fondo in accordo con la RSU.

#### Art. 33 – Modalità di assegnazione

1. L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive e incarichi specifici di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, ove possibile, le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo dipendente spettante.

#### Art. 34 – Risorse finanziarie provenienti da fondi europei, regionali

Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'Istituto per finanziamenti ex L. 440/97, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, fermo restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno finalizzate, previa indicazione da parte del Collegio dei Docenti dei progetti e delle attività per i quali utilizzarli, per le seguenti attività:

- a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con l'elaborazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
- b) retribuzione delle attività d'insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative di cui alla precedente lettera a) e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse alla realizzazione, a titolo di supporto, dei progetti ed iniziative rivolti agli alunni ed al personale dell'Istituto;
- c) retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente ed esperti esterni all'istituto, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto le professionalità e le competenze richieste e/o la disponibilità del personale interno;
- d) nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente e ad esperti esterni all'istituto sarà data precedenza nell'individuazione del suddetto personale a coloro che appartengono al personale della scuola statale che abbiano dato la propria disponibilità.

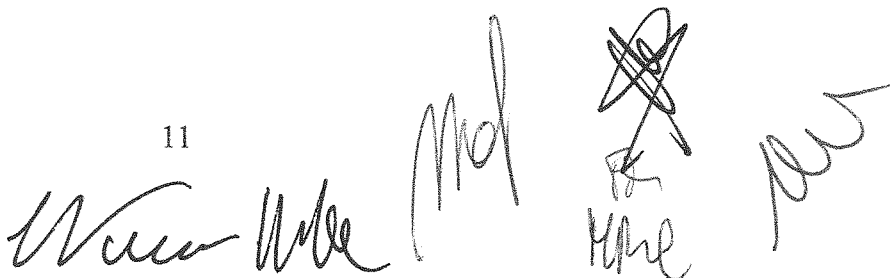
#### Art. 35 – Corresponsione dei compensi

Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti, previa adeguata verifica dei risultati ottenuti:

a) in modo **forfettario**, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto ai medesimi in proporzione del lavoro svolto sulla base della durata dell'incarico stesso.

In caso di **assenza**, i primi 15 giorni durante l'anno scolastico non saranno computati ai fini della decurtazione, per i successivi periodi pari a 30 giorni sarà operata una decurtazione di 1/10 del compenso spettante. Per il computo dei periodi di assenza si cumulano le assenze saltuarie e quelle continuative con esclusione dei periodi di ferie.

In caso di dimissioni o di rimozioni da incarichi il compenso sarà calcolato in proporzione al lavoro effettivamente svolto.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, cursive signature, a smaller signature, a set of initials 'MD', a signature that appears to be 'R. H. H.', and another signature on the far right.

b) in modo **analitico**, cioè computando le ore di attività prestate. Il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dall'istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività. In tale ipotesi le attività prestate oltre l'orario di lavoro saranno retribuite in misura oraria secondo gli importi previsti dalle apposite tabelle allegate al contratto collettivo nazionale.

**Art. 36 – Informazione successiva**

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivo dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi a cura del D.S.G.A.

**Art. 37 – Determinazione e ripartizione del fondo di istituto per l'a.s. 2016-2017**

Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa (PTOF) e nel suo utilizzo sono coinvolte tutte le categorie del personale scolastico. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste dal PTOF, dirette o di supporto, nelle quali i lavoratori svolgono prestazioni eccedenti l'orario di servizio o assumono responsabilità in merito ai processi ed ai risultati.

La disponibilità del Fondo dell'Istituzione scolastica per l'a.s. 2016/2017 viene determinata con riferimento alla Nota 14207 del 29/09/2016.

<b>AVANZI</b>		<b>IMPORTI LORDO DIPENDENTE</b>
<b>AVANZO FONDO ISTITUTO</b>		3.463,90
<b>AVANZO ORE ECCEDENTI</b>		206,99
<b>TOTALI</b>		<b>3.670,89</b>
<b>DISPONIBILITÀ LORDA PER CONTRATTAZIONE SU MOF 2016/2017</b>		
<b>FONDO ISTITUTO</b>	36.274,23	Fondo di riserva 326,46
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	4.506,72	0,00%
<b>INCARICHI SPECIFICI</b>	1.484,47	0,00%
<b>ORE ECCEDENTI</b>	2.280,13	0,00%
<b>PRATICA SPORTIVA</b>	767,68	0,00%
<b>DISPONIBILITÀ NETTA PER CONTRATTAZIONE SU MOF 2016/2017</b>		
		Accantonamento per sostituzione DSGA 800,00 euro
<b>FONDO ISTITUTO</b>	<b>31.697,76</b>	Importo decurtato del Fondo riserva, indennità DSGA, sostituzione DSGA
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>4.506,72</b>	
<b>INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>1.484,47</b>	
<b>ORE ECCEDENTI</b>	<b>2.280,13</b>	
<b>PRATICA SPORTIVA</b>	<b>767,68</b>	

Dall'importo determinato per l'a.s. 2016/2017 sopra riportato sono stati accantonati gli importi previsti dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008 per l'indennità di direzione spettante al DSGA pari a **3.450,00** euro.

La restante somma sarà così distribuita:

<b>Docenti</b>	70,00%	<b>22.188,43</b>	LORDO DIPENDENTE
<b>ATA</b>	30,00%	<b>9.509,33</b>	LORDO DIPENDENTE

**Art. 38 – Misura dei compensi per i collaboratori del dirigente scolastico**

Il D.S. individua due collaboratori, con la delega della funzione di sostituto del DS e responsabilità organizzativa nel Plesso “de Curtis” per i tre ordini di scuola.

I riconoscimenti economici sono stabiliti nella misura forfettaria annuale lordo dipendente di:

**1° Collaboratore del Dirigente Scolastico 100 ore - € 1.750,00**

**2° Collaboratore del Dirigente Scolastico 100 ore - € 1.750,00**

**Art. 39 - Misura dei compensi per il personale docente.**

**FUNZIONI STRUMENTALI**

Le funzioni strumentali al P.T.O.F. sono cinque: la retribuzione forfettaria è comprensiva anche del coordinamento e della partecipazione alle riunioni e attività previste nelle Commissioni di riferimento, secondo la seguente tabella:

<b>BUDGET FUNZIONI STRUMENTALI LORDO DIPENDENTE</b>		4.506,72
	<b>ore</b>	<b>Lordo dip.</b>
AREA 2 - INFANZIA E PRIMARIA	50	875,00
AREA 2 - SECONDARIA	50	875,00
AREA 3.1 – INCLUSIONE	60	1.050,00
AREA 3.2 – ORIENTAMENTO	60	1.050,00
AREA 4	35	612,50
<b>TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI</b>		<b>4.462,50</b>

**ATTIVITÀ AGGIUNTIVE NON D’INSEGNAMENTO**

Per il profilo di docente si retribuiscono le seguenti attività:

- incarichi organizzativo-gestionali;
- commissioni di lavoro;
- coordinamento di gruppi e progetti;
- attività valutative aggiuntive (prove INVALSI);
- attività aggiuntive di supervisione e tutoraggio

Ai sensi dell'art. 88, comma 1, del CCNL/2007, i compensi forfetari destinati al personale docente vengono così definiti:

	UNITÀ	ORE	COSTO ORARIO	LORDO DIP.
Responsabili sede	2	30	17,50	1.050,00
Referente infanzia	1	30	17,50	525,00
Membri Commissione curricolo verticale	5	15	17,50	1.312,5
Membri Commissione continuità	3	6	17,50	315,00
Nucleo Interno di Valutazione	4	8	17,50	560,00
Referenti uscite didattiche	2	10	17,50	350,00
Referente Sito web	1	30	17,50	525,00
Referenti sostegno	2	15	17,50	525,00
Animatore digitale	1	20	17,50	350,00
Team digitale	3	10	17,50	525,00
coordinatori interclasse	5	10	17,50	875,00
coordinatori di classe	9	9	17,50	1.417,50
coordinatori dipartimento	3	8	17,50	420,00
responsabili laboratorio	9	3	17,50	472,50
Tutor neoassunti	1	8	17,50	140,00
Attività di pre-scuola Infanzia	/	30	17,50	525,00
Valutazione prove INVALSI primaria	8	4	17,50	560,00
<b>TOTALE</b>				<b>10.447,50</b>

#### ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO

Progetti didattico – educativi di ampliamento dell'Offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti

PROGETTI POF	UNITÀ	ORE	COSTO ORARIO	LORDO DIP.
English for me (Sc. Infanzia)	1	20	35,00	700,00
Facciamo musica (Sc. Infanzia)	1	20	35,00	700,00
Erco...vagando- piccola guida per giovani turisti (Sc. Primaria)	3	20	35,00	2.100,00
Matematica in gioco (Sc. Primaria)	1	30	35,00	1.050,00
Musica Felix (Sc. Primaria)	1	20	35,00	700,00
Crescendo musicale (Sc. Primaria)	1	30	35,00	1.050,00
Il mondo delle fiabe (Sc. Primaria)	2	20	35,00	1.400,00
<b>TOTALE</b>	10	220	-	<b>7.700,00</b>

#### ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

La retribuzione delle ore eccedenti le 18 settimanali effettuabili, fino a un massimo di 6 ore settimanali, dal personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva, sarà corrisposta nella misura prevista da normativa relativa al Centro Scolastico Sportivo.

Per l'a.s. 2016/2017 l'importo assegnato alla scuola è di € **767,68**

Handwritten signatures of school officials, including the names 'Maf', 'Mae', and 'Mae'.

## MISURA DEI COMPENSI PER LE ORE ECCEDENTI LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI.

Il compenso per le ore eccedenti è pari ad 1/65 della retribuzione mensile iniziale del livello d'appartenenza. I docenti saranno individuati in base alle disponibilità indicate ad inizio anno e ai criteri riportati all'art. del presente contratto.

<b>RISORSE ASSEGNATE</b>	<b>IMPORTO TOTALE LORDO DIP.</b>
<b>Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti docenti</b>	2.073,14
<b>Avanzo Ore eccedenti</b>	206,99
<b>TOTALE</b>	<b>2.280,13</b>

### **Riepilogo utilizzazione Fondo d'Istituto per i docenti**

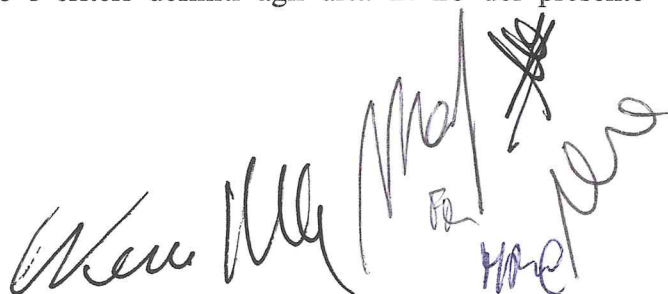
	<b>Risorse anno scolastico 2016/2017 (Lordo Dipendente)</b>
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	7.700,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	10.447,50
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	3.500,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>21.647,50</b>
<b>SOMME NON UTILIZZATE</b>	<b>540,93</b>

### **Art. 40 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

### **Art. 41 - Misura dei compensi per il personale A.T.A.**

1. Le attività aggiuntive e gli incarichi specifici del personale A.T.A. sono regolamentati dall'art.88 C.C.N.L. 2006/2009, e da altri articoli correlati nonché dalle norme contenute nel presente articolo.
2. L'individuazione del personale A.T.A. da utilizzare nelle attività aggiuntive e negli incarichi specifici da retribuire con il fondo d'Istituto sarà effettuata secondo i criteri definiti agli artt. 27-28 del presente contratto.



**Art. 42 - Posizione economica, incarichi specifici e posizioni economiche (art.47 CCNL)  
e attività aggiuntive.**

**1. Assistenti Amministrativi:**

La dotazione organica del profilo in esame è composto da n.6 unità tutte a tempo indeterminato, di cui n. 3 godono della 1^ posizione economica e di n.1 docente utilizzato permanentemente ex art. 113.

Relativamente al profilo degli **assistenti amministrativi** è previsto un monte ore complessivo di **216 ore pari a € 3.132,00.**

In particolare questo compenso sarà necessario per il completamento dell'allestimento dell'archivio storico ai sensi del DLgs. 42 del 22/01/2004, per le procedure di dematerializzazione connesse alla Segreteria digitale, per le attività progettuali extracurricolari, per la sostituzione colleghi assenti come riportato nella tabella seguente:

	UNITÀ	ORE	COSTO ORARIO	LORDO DIP.
Sostituzione colleghi assenti	6	10	14,50	870,00
Dematerializzazione - Segreteria digitale	6	6	14,50	522,00
Prestazioni eccedenti l'orario di servizio autorizzate per progetti PTOF e altre attività extracurricolari	6	20	14,50	1.740,00
	<b>Totale ore</b>		<b>Totale importo lordo dipendente</b>	
	216		<b>3.132,00</b>	

Su proposta del DSGA ai due assistenti amministrativi NON beneficiari della I^ posizione economica saranno attribuiti i seguenti **incarichi specifici**:

1. Rilevazione e rendicontazione presenze, cui sarà corrisposta la cifra di **507,50 euro** pari a 35 ore;
2. Completamento della sistemazione dell'archivio storico, cui sarà corrisposta la cifra di **507,50 euro** pari a n.35 ore.

**3. Collaboratori Scolastici**

La dotazione organica è di n.11 collaboratori scolastici di cui 10 a tempo indeterminato tutti beneficiari della 1^ posizione economica e n. 1 con contratto a tempo determinato.

Per il profilo di collaboratore scolastico si retribuiscono le seguenti attività:

1. Prestazioni eccedenti l'orario di servizio autorizzate;
2. Intensificazione per sostituzione di colleghi assenti con conseguente aggravio di lavoro;
3. Intensificazione per trasporto di suppellettili anche tra plessi e allestimento per manifestazioni;
4. Altre mansioni aggiuntive: come riportato nella tabella seguente:

Attività	Totale ore	Lordo dipendente
Prestazioni eccedenti l'orario di servizio	180	2.250,00
Intensificazione per sostituzione di colleghi assenti con conseguente aggravio di lavoro	50	625,00
Intensificazione per trasporto di suppellettili anche tra plessi e allestimento per manifestazioni	15	187,50
<b>Mansioni aggiuntive</b>		
<b>Attività</b>	<b>Plesso</b>	<b>unità ore</b>



Apertura e chiusura scuola	de Curtis	1	25	65	812,50
	Ungaretti	2	10		
	Genovese	2	10		
Manutenzione ordinaria	de Curtis	1	40	70	875,00
	Ungaretti	1	10		
	Genovese	1	20		
Presidio di Pronto soccorso tecnico	de Curtis	1	40	40	500,00
Servizio duplicazione	de Curtis	1	10	30	375,00
	Ungaretti	2	5		
	Genovese	2	5		
Pulizie Ungaretti	Ungaretti	2	15	30	375,00
Maggiore intensificazione Scuola dell'Infanzia	Genovese	2	10	20	250,00
Supporto docenti padiglione A	De Curtis	1		10	125,00
<b>TOTALE</b>				<b>510</b>	<b>6.375,00</b>

Su proposta del DSGA alla Collaboratrice Scolastica NON beneficiaria della I^ posizione economica saranno attribuiti i seguenti **incarichi specifici**: maggior lavoro sulla scuola dell'Infanzia Plesso "de Curtis", cui sarà corrisposta la cifra di euro 375,00 pari a **30 ore**.

#### Riepilogo utilizzazione Fondo d'Istituto per il personale ATA

PERSONALE ATA	Risorse anno scolastico 2016/2017 (Lordo Dipendente)
Assistenti amministrativi	3.132,00
Collaboratori scolastici	6.375,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO ATA</b>	<b>9.507,00</b>
<b>SOMME NON UTILIZZATE</b>	<b>2,33</b>

#### Art. 43 – Norme finali.

Il presente contratto entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione.

Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

A norma dell'art. 47 comma 3 del d. lgs. 30/3/2001 n. 165, si dichiara che il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie assegnate a questa istituzione scolastica.

#### Art. 44 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si verifichi in itinere, previo accertamento, un'incapienza del FIS il Dirigente convoca urgentemente la parte sindacale per la rivisitazione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

IL PRESENTE PROTOCOLLO DI INTESA D'ISTITUTO, CORREDATO DELLA PRESCRITTA RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA DEL D.S.G.A. E DELLA RELAZIONE ILLUSTRATIVA A CURA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, SARÀ INVIATO, AI SENSI DELL'ART.48, COMMA 6, DEL DECRETO L.VO 30 MARZO 2001 N.165 E DELL'ART.2 DEL DECRETO L.VO 30 LUGLIO 1999 N.286 E DEL D.L.GS N°150/2009, AI REVISORI DEI CONTI PER LA COMPATIBILITÀ

FINANZIARIA, E SUCCESSIVAMENTE ALLA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DECENTRATO SARÀ TRASMESSO VIA MAIL ALL'ARAN E PUBBLICATO SUL SITO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

Letto, approvato e sottoscritto il giorno 11/04/2017

LA DELEGAZIONE PER LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa  
Fabiana Esposito

Fabiana Esposito



LA DELEGAZIONE PER LA PARTE SINDACALE

RSU Cantilena Maria Rosaria

Maria Rosaria Cantilena

RSU de Gaetano Marina

Marina de Gaetano

RSU Navarra Raffaele

Raffaele Navarra

Rappresentante territoriale OO.SS. CGIL

Rappresentante territoriale OO.SS. GILDA

Rappresentante territoriale OO.SS. UIL

UIL

Rappresentante territoriale OO.SS. CISL

CISL