



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MAZZINI"
CASTELFIDARDO (AN)**

cod. min. ANIC84100B - codice fiscale 80015050422 **Presidenza, Segreteria** CORSO 18 SETTEMBRE 25 - cap. 60022 CASTELFIDARDO (AN)
fax (071) 7825225 - TEL. (071) 780950 tel. 071 7824490
www.icmazzinicastelfidardo.it uffici@icmazzinicastelfidardo.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

In data 03/06/2013, tra il Dirigente Scolastico e i membri della R.S.U. viene siglato il seguente Contratto Integrativo d'Istituto, di cui all'ipotesi sottoscritta il 02/05/2013.

VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola del 29/11/2007;

RITENUTO che nell'Istituto possono e devono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa, tra la **delegazione di parte pubblica**:

- Dirigente Scolastico Tiseni Maria Eugenia

e

- la **R.S.U.**: docente Galassi Patrizia, docente Giuliani Mauro, Assistente Amministrativo Gagliardini Sabrina

si sottoscrive il seguente Contratto Integrativo d'Istituto.

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale, a tempo indeterminato e determinato, docente ed ATA, in servizio nell'Istituto.

NORME COMUNI

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, VALIDITÀ E DURATA

Il presente contratto integrativo di Istituto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL.

Gli effetti del contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito si intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contratti nazionali. Resta, comunque, salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta di una delle parti.

Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo, si fa riferimento ai Contratti Nazionali.

ART. 2

ASSEMBLEE SINDACALI

La dichiarazione individuale di partecipazione ad un assemblea sindacale, espressa preventivamente in forma scritta dal personale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altra motivazione, manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, la stessa dichiarazione non sarà tenuta in considerazione ai fini del calcolo relativo al monte ore individuale.

Nelle assemblee in cui è coinvolto il personale ATA, in caso di adesione totale, il Dirigente Scolastico e la RSU, verificando la disponibilità individuale, concordano relativamente ai nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali per quel che riguarda le attività indifferibili coincidenti con l'orario di svolgimento dell'assemblea.

ART. 3

ALBO SINDACALE E DOCUMENTAZIONE

Gli albi sindacali sono collocati in ogni plesso scolastico. I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali ha diritto di affiggere agli albi, sotto la propria responsabilità, materiale di interesse sindacale.

Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione del suddetto materiale ai destinatari, anche attraverso uno spazio dedicato sul sito dell'Istituto.

ART. 4

AGIBILITÀ SINDACALE

Ai membri della RSU e delle organizzazioni sindacali è consentita la comunicazione con il personale per motivi di carattere sindacale, anche attraverso la fruizione gratuita della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

Ai membri della RSU è consentito l'uso di un locale dell'Istituto per lo svolgimento di incontri con i lavoratori, nell'ambito dell'attività sindacale.

ART. 5

DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE

La RSU ed i Sindacati territoriali, nel rispetto delle norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati, da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso alla documentazione in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

ART. 6

PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto sottoscritto, le parti firmatarie si incontrano, entro sette giorni dalla richiesta, presso l'Istituzione scolastica. La richiesta, formulata per iscritto, deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del contratto sottoscritto, su richiesta delle parti, sarà effettuata dai soggetti indicati al punto III dell'art. 7 del CCNL.

ART. 7

PUBBLICAZIONE DEL CONTRATTO

Il presente contratto sarà affisso all'albo sindacale di ogni plesso dell'Istituto e pubblicata sul sito dell'Istituzione scolastica.

PERSONALE DOCENTE

ART. 8

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale docente è regolamentato dagli articoli 28 e 29 del CCNL, che qui si intendono riprodotti.

ART. 9

ORARIO DELLE LEZIONI

Per la formulazione dell'orario di lezione, fermo restando la competenza del dirigente scolastico, il collegio dei docenti formula proposte sui criteri didattici. Per quanto riguarda le esigenze di carattere personale, vengono prese in esame le seguenti:

Legge 104/1992, art. 21 e 33 - Maternità - Congedi parentali - Docente che insegna in più scuole - Docente che risiede lontano dal posto di lavoro - Iscritti a corso di laurea o di specializzazione.

Se per il giorno libero le richieste si concentrano nelle stesse giornate, si dà corso alle istanze secondo le esigenze di cui sopra o ricorrendo alla rotazione o al sorteggio.

ART. 10

ORARIO DELLE RIUNIONI

Il calendario delle attività funzionali all'insegnamento viene redatto in base all'articolo 29 del CCNL. Per quanto riguarda il comma 3, lettera b, del suddetto articolo, la calendarizzazione dei consigli di classe sarà articolata nel contenimento delle 40 ore annue. Le eccedenze dei docenti con più classi sono compensate con la richiesta di esonero da alcune sedute.

ART. 11

COLLOQUI INDIVIDUALI CON LE FAMIGLIE

Il rapporto individuale con le famiglie, su proposta del collegio dei docenti, è stabilito dal Consiglio di Istituto e, relativamente all'a.s. 2012/2013, ha una cadenza quindicinale.

ART. 12

CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE

Le parti prendono atto che, nei periodi 1 settembre - inizio delle lezioni e fine lezioni – 30 giugno, la prestazione del servizio si espleta esclusivamente nella partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento, programmate dal collegio dei docenti nel piano di attività. Pertanto, i docenti non hanno obblighi rientranti nell'orario di insegnamento.

ART. 13

ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI E AI PLESSI

L'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi è prerogativa del Dirigente Scolastico, fondata nell'ambito di un "combinato disposto" di norme, dal Decreto Legislativo n. 297 del 16/04/1994 al CCNL del 29/11/2007, più il CCND sulla mobilità del personale, nonché il Contratto Nazionale Integrativo sulle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie e la contrattazione di Istituto.

Pertanto, l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi si concretizza in un atto dirigenziale di sintesi che il Dirigente Scolastico emana nell'esercizio di poteri gestionali attribuitigli dalla legge e che può consentirgli, nell'interesse della scuola, di disattendere i criteri come sopra definiti. Detto interesse dovrà essere motivato specificando:

- eventuali violazioni di una norma procedurale, logica o contrattuale sottese alla definizione dei criteri;
- il contesto, la situazione specifica, i fatti connessi, le valutazioni che hanno portato il dirigente a disattendere i criteri "nell'interesse della scuola".

ART. 14

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Il Dirigente Scolastico assegna le attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento, deliberate dal collegio dei docenti, con lettera di incarico in cui sono indicate la durata, l'impegno orario, il compenso.

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sono di **carattere organizzativo e didattico**.

Il personale viene individuato secondo i seguenti criteri:

attività di carattere organizzativo

- ◇ collaboratori del DS: sono individuati dallo stesso dirigente;
- ◇ fiduciari di plesso: sono nominati dal DS che può prendere in considerazione candidature personali e/o proposte del plesso stesso;
- ◇ coordinatori di classe per la scuola secondaria di 1° grado: nominati dal DS, rimangono in carica per il triennio;
- ◇ custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico e dei laboratori: è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del DS (art. 27 D.I. 44/2001). Il docente responsabile è individuato tra le persone disponibili, in base alle competenze o, in ultima analisi, con il sorteggio a rotazione tra i docenti che non abbiano altri incarichi;

attività di carattere didattico

- ◇ componenti del gruppo di progetto: nominati in base ai criteri di volta in volta stabiliti dal progetto;
- ◇ referenti di progetto: sono nominati dal DS sulla base delle competenze previste dal progetto stesso e della disponibilità;

- ◇ documentalisti di attività didattiche su modelli individuati dal collegio dei docenti: sono nominati sulla base delle competenze tecniche e didattiche individuate dal gruppo di progetto.

ART. 15

SORVEGLIANZA ALUNNI

La sorveglianza alunni durante l'intervallo, prevista dal Regolamento d'Istituto, per la scuola primaria è assicurata dai docenti che hanno svolto lezione nell'ora precedente.

ART. 16

PERMESSI ORARI

In applicazione del CCNL 29/11/2007 in materia di permessi brevi, il dirigente scolastico può concedere permessi orari, anche per le ore di attività funzionali all'insegnamento, per un numero non superiore a 8 ore debitamente documentate. In caso di un permesso scolastico in orario di servizio non è necessario produrre documentazione.

ART. 17

FLESSIBILITA' ORARIA INDIVIDUALE

Un docente può chiedere al dirigente scolastico di scambiare le ore di lezione con un altro docente della stessa classe a condizione che tale scambio sia concordato con il collega.

ART. 18

FERIE

Il docente che intende usufruire delle ferie, ai sensi dell'articolo 13 del CCNL, presenta la richiesta al dirigente scolastico con congruo anticipo. Il dirigente scolastico comunica la concessione o i motivi del diniego. In presenza di più richieste per lo stesso periodo, il dirigente scolastico concorda con le persone interessate o concede le ferie se non si arreca disfunzione all'organizzazione didattica.

ART. 19

SUPPLENZE BREVI

Al fine di garantire agli alunni il diritto all'istruzione, le ore di sostituzione dei docenti assenti saranno retribuite con il budget, di volta in volta destinato dal MIUR al pagamento delle ore eccedenti.

Nel caso di impossibilità a procedere nel modo sopra citato, il dirigente scolastico provvederà alla nomina di supplenti brevi, ai sensi della normativa vigente.

PERSONALE ATA

ARTICOLO 20

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

Il Piano delle attività del personale ATA è redatto annualmente a norma dell'art. 53 del C.C.N.L. del 29/11/2007.

Il Piano viene formulato nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica.

Le modalità relative all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale ATA sono oggetto del presente accordo decentrato a livello di Istituto.

Sulla base delle indicazioni di cui al punto 1 e 2 il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi elabora la proposta di Piano.

Durante la stesura della proposta di Piano, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire indicazioni per l'assegnazione alle sedi scolastiche e proposte per l'articolazione individuale degli orari.

Il dirigente scolastico verifica la congruenza della proposta di Piano delle attività ATA rispetto al Piano dell'Offerta Formativa, lo adotta, affidandone al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi l'attuazione.

ARTICOLO 21

SUDDIVISIONE DEL LAVORO E CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI

In ogni plesso il carico di lavoro viene suddiviso in modo equilibrato in base alle unità di personale in organico.

Il DSGA, nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente scolastico, nell'assegnazione del personale ATA ai plessi, utilizza i seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

1. attribuzione di incarichi specifici;
2. legge 104/92, legge 1204/71 e successive modifiche;
3. graduatoria di istituto (anzianità di servizio), redatta sulla base dell'ordinanza annuale sulla mobilità del personale ATA;

Il dirigente scolastico e il DSGA possono, in particolari situazioni, adottare autonomamente criteri diversi, dandone motivata informazione all'interessato e alla RSU.

ARTICOLO 22

ATTIVITA' ORDINARIE E PROGETTI PREVISTI DAL POF

Nell'individuazione annuale dei servizi previsti in ogni plesso, si fa riferimento alle mansioni previste dal CCNL del 29/11/2007 e alle attività deliberate nel Piano dell'Offerta Formativa.

ARTICOLO 23

ORE PRESTATE OLTRE IL NORMALE ORARIO DI SERVIZIO

Nel piano delle attività si può presentare la necessità di eventuali ore eccedenti il normale orario di servizio, previa autorizzazione, per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive).

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione

con compenso a carico del fondo di istituto (fino al massimo delle ore stabilite dal contratto di istituto sul fondo) o per il recupero con riposi compensativi.

La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi, salvo disponibilità nel fondo da deliberarsi nel Consiglio d'Istituto.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro e comunque entro la fine dell'anno scolastico.

In occasione dello svolgimento dei colloqui, consegna dei documenti ai genitori, riunioni di interclasse o assemblee, l'orario giornaliero potrà prevedere ore aggiuntive autorizzate.

Il personale ATA della scuola, in caso di necessità didattiche e amministrative, può superare le 9 ore giornaliere di servizio, previa dichiarazione scritta di disponibilità.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi 1204/71 e 104/92.

ARTICOLO 24

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

In caso di assenza del personale è possibile utilizzare il personale in servizio (su disponibilità del personale stesso) o modificare l'orario di servizio. Analogamente si procede, in casi particolari (apertura straordinaria dei locali, feste scolastiche), concordando con il personale le ore eccedenti.

ARTICOLO 25

CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI

In base alle indicazioni fornite dal Piano dell'Offerta Formativa, previa delibera del Consiglio di Istituto, è possibile chiudere la scuola nei giorni prefestivi stabiliti in cui è sospesa l'attività didattica e nei sabati estivi.

Per dette chiusure, il personale utilizzerà ore in eccedenza prestate da recuperare, ferie o festività sopresse.

ARTICOLO 26

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, che garantisce l'equa distribuzione per il puntuale funzionamento dei servizi.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 maggio. Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- Nel periodo compreso tra il 1° luglio e la fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di almeno due unità di personale amministrativo nel mese di luglio e di agosto e almeno due unità di personale collaboratore scolastico, salvo particolari esigenze, sia in eccesso che in diminuzione.
- Nel caso in cui tutto il personale appartenente allo stesso profilo richieda lo stesso periodo, sarà modificata l'istanza del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile, sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

Le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande, ferma restando l'assicurazione al dipendente del godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° Luglio/31 Agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale ATA può fruire delle ferie relative all'anno scolastico precedente entro il 30 Giugno dell'anno successivo.

L'eventuale variazione del piano delle ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per motivate esigenze di servizio.

Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

Considerato che il POF dell'Istituzione scolastica fornisce la possibilità di organizzare il lavoro settimanale del personale ATA, articolandolo su cinque giorni di attività, per lo stesso personale il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

ARTICOLO 27

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZIO NEI PLESSI

a) Servizi Generali

L'orario ordinario di lavoro del personale Collaboratore Scolastico, 36 ore settimanali, è disposto in modo funzionale all'organizzazione dei 3 ordini di scuola presenti nell'Istituto.

L'articolazione dell'orario di servizio del personale Collaboratore Scolastico in ogni plesso dovrà garantire:

- Apertura del plesso, prima delle lezioni, sorveglianza e predisposizione dei locali per l'accoglienza degli alunni e del personale docente;
- svolgimento delle attività didattiche, secondo l'orario settimanale di funzionamento;
- pulizia dei locali al termine delle lezioni, sorveglianza e chiusura.

b) Servizi Amministrativi

L'orario ordinario di lavoro del personale amministrativo è disposto in modo funzionale all'orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria:

Mattino: 7,30 – 14,00.

I rientri pomeridiani sono effettuati dal personale nelle giornate del martedì e del mercoledì, dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

ARTICOLO 28

PERMESSI ORARI E RECUPERI

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggior necessità, stabiliti dal DSGA.

ARTICOLO 29

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

La presenza del personale ATA viene rilevata con firma, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa su un'apposita scheda, vistata dal DSGA.

L'attività di controllo dell'orario di presenza è di pertinenza del DSGA.

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà consegnato agli interessati mensilmente.

ARTICOLO 30

CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari a garantire le prestazioni indicate nell'accordo di attuazione della Legge 146/90:

- Svolgimento di esami finali e/o scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame e di scrutinio) e n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso interessato (per la sorveglianza e il centralino).
- Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n. 1 Assistente Amministrativo.
- La sorveglianza sui minori durante il servizio di refezione scolastica: n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso sede di servizio di mensa, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto.
- La vigilanza degli impianti e delle apparecchiature laddove l'interruzione del loro funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse: n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso ove siano collocati gli impianti.

Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione, il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione.

Nella individuazione del personale di cui al precedente comma 1, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio, seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico 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 di cui al 1° comma.

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ARTICOLO 31

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Le parti concordano di garantire l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di competenza dell'Istituzione scolastica attraverso:

1. I documenti di valutazione dei rischi;
2. La predisposizione di appositi Piani di emergenza;
3. La costante sorveglianza degli alunni ad opera del personale docente ed ATA in tutte le fasi dell'attività didattica, in tutti i momenti della mattinata e in tutte le iniziative extracurricolari organizzate;
4. L'addestramento di allievi e personale all'evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di emergenza;
5. L'elezione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nei modi previsti dall'Accordo quadro del 10/07/96 e dell'art. 58 del CCNI 31/8/99;

6. La costituzione del SPP dell'Istituto articolata in: datore di lavoro (DS); Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione; Addetti al SPP (uno per plesso); figure sensibili di plesso scolastico per la costituzione delle squadre di emergenza antincendio e pronto soccorso;
7. L'assunzione degli incarichi suddetti (ad esclusione del Responsabile del SPP) è da considerare obbligo di servizio per il personale dipendente individuato dal Dirigente Scolastico sulla base della formazione specifica e delle attitudini personali;
8. Le suddette attività saranno ricompensate con il fondo di istituto;
9. L'Istituzione scolastica è impegnata a favorire la partecipazione del personale alle iniziative di formazione di cui all'art. 22, comma 5, del d.lgs n. 626/94 finalizzate al miglioramento delle competenze nel settore della sicurezza nei luoghi di lavoro;
10. Il personale è impegnato a fruire delle opportunità formative di cui all'art. 22 comma 5 del d.lgs n. 626/94

Letto, approvato e sottoscritto.

Castelfidardo, lì 03/06/2013

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Eugenia Tiseni

RSU Patrizia Galassi

RSU Mauro Giuliani

RSU Sabrina Gagliardini