



# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

LICEO SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE



## FRANCESCO GIORDANI



VIA LAVIANO, 18 – 81100 CASERTA - CENTRALINO 0823.327359 – FAX 0823.325655  
E\_MAIL CETF02000X@ISTRUZIONE.IT - SITO WEB: WWW.GIORDANICASERTA.IT  
COD. ISTITUTO CETF02000X - DISTRETTO SCOLASTICO N.12 - C.F. 80009010614

### CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

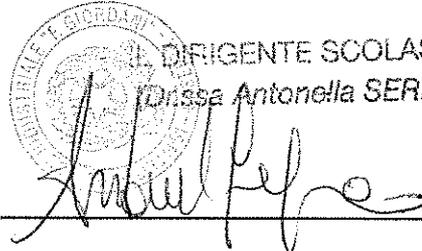
Il giorno 15/12/2015 alle ore 10,00 nei locali di direzione viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto "F.Giordani".

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico – finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

#### PARTE PUBBLICA :

Il Dirigente pro-tempore Dott.ssa Antonella Serpico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Antonella SERPICO)  


#### PARTE SINDACALE :

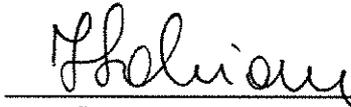
FLC/CGIL – VERDE FRANCESCO



CISL/SCUOLA - PANNITTI ROSALIA



CISL/SCUOLA – SALVIONE IMMACOLATA



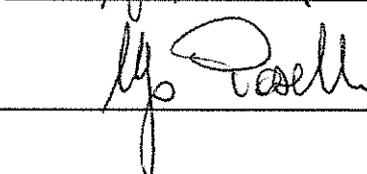
UIL/SCUOLA – MONIELLO CARMINE



UIL/SCUOLA – RENZI ALDO



SNALS – PASCARELLA UGO

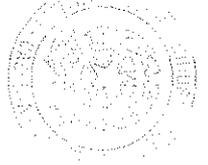




ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE  
LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO - LICEO SCIENTIFICO TECNICO AMBIENTALE

**" FRANCESCO GIORDANI "**

VIA LAVIANO - 81100 CASERTA



# ***CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO***

***Anno Scolastico 2015/2016***

## **Premessa**

Le parti convengono di stipulare il presente accordo affinché nell'unità scolastica possano essere conseguiti obiettivi di qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico attraverso una organizzazione del lavoro del personale fondata su:

- partecipazione e coinvolgimento nella realizzazione del POF;
- valorizzazione delle competenze professionali;
- utilizzazione razionale delle risorse economiche, umane e strumentali;
- miglioramento delle condizioni di lavoro.
- Considerazione della contrattazione come strumento per garantire trasparenza, efficacia, efficienza e rendicontazione di tutta l'azione della scuola.
- Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e dei rappresentanti degli organismi sindacali.

Esse perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

Nella consapevolezza che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, esse costituiscono impegno reciproco delle Parti contraenti.

Il presente contratto integrativo è stipulato nel pieno rispetto della normativa vigente.

Pertanto, esso rispetta in pieno i principi di inderogabilità e di imperatività delle norme, i vincoli derivanti dal contratto nazionale, anche con riferimento alle materie contrattabili, dei vincoli derivanti da norme di legge e dello stesso d.lgs. n.165 del 2001, che per espressa disposizione legislativa sono definite "imperative" e, quindi, inderogabili da tutti i livelli contrattuali; le disposizioni sul trattamento accessorio, secondo i criteri "teleologici" della contrattazione integrativa finalizzata al riconoscimento di merito e produttività (con la necessaria selettività delle integrazioni retributive e delle progressioni orizzontali); la compatibilità economico-finanziaria; i vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione annuale e pluriennale dell'amministrazione.

L'anno 2015 il giorno 21 del mese di Novembre tra il dirigente scolastico **dott.ssa AntonellaSerpico** e la R.S.U. composta da: **Prof. Moniello Carmine, Prof. Pannitti Rosalia, Prof Ugo Pascarella, Prof. Aldo Renzi, AA sig.ra Salvione Immacolata, AT sig. Verde Francesco**, presenti i rappresentanti delle OO.SS:

Sig.ra Cesare Giuseppina

Rsa – UIL – CASERTA

Prof.ssa Mele Giovanna consulente dalla DS verbalizza il prof Pascarella Ugo

si stipula quanto segue:

### ***Art. 1 – Scopo***

Il contratto ha lo scopo di regolare le seguenti materie che le parti riconoscono come materie oggetto di contrattazione integrativa a livello d'istituto:

- a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA ai plessi;
- c) rientri pomeridiani;
- d) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali;
- e) determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- f) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) 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 ATA;
- h) criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- i) criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

## **TITOLO I - RELAZIONI SINDACALI**

### ***Art. 2 – Relazioni Sindacali***

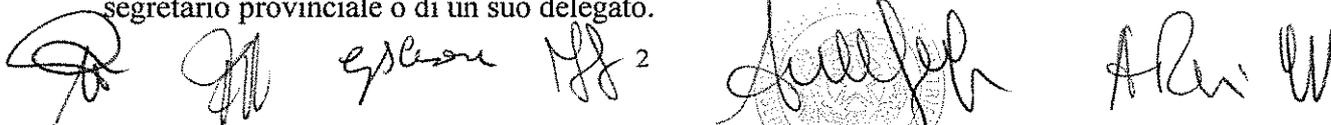
Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva;
- b) contrattazione integrativa d'istituto;
- c) informazione successiva
- d) conciliazione.

### ***Art. 3 – Composizione delle delegazioni***

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico;
- per la parte sindacale: la RSU e le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del segretario provinciale o di un suo delegato.



#### **Art. 4 – Informazione preventiva**

- Il Dirigente fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, come da CCNL.
- L'informazione è fornita in appositi incontri, convocati dal D.S. e/o mediante documentazione scritta consegnata a tutti i componenti la RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL.
- Sulle proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici dell'istituto, il D.S. consegna alla parte sindacale i prospetti che intende inviare al direttore regionale e, in particolare: il numero degli alunni per i vari anni di corso, distinti per indirizzi e specializzazioni; il numero di classi che prevede di formare per l'anno successivo, comprese eventuali classi articolate; posti di sostegno; il numero e la tipologia dei posti di assistenti tecnici, prima della delibera di giunta.
- In riferimento al piano delle risorse complessive per il salario accessorio ivi comprese quelle di fonte non contrattuale, il D.S. consegna alla parte sindacale il prospetto delle risorse complessive.
- Per i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, il D.S. consegna alla parte sindacale: il consuntivo dei permessi chiesti ed utilizzati l'anno precedente dal personale docente ed ATA; il piano di aggiornamento dei docenti; il piano di aggiornamento del personale ATA. In caso di concorrenza potranno partecipare 2 docenti al max seguendo il criterio della rotazione si occuperà dell'organizzazione la Sig.ra Salvione Immacolata del personale AA. sentita la vicepresidente.
- Per le utilizzazioni dei servizi sociali, il D.S. consegna alla parte sindacale la documentazione derivante dall'eventuale istituzione di servizi a favore del personale dell'istituzione scolastica.
- Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente metterà, inoltre, a disposizione della parte sindacale il POF e la delibera del consiglio d'istituto relativa all'orario di apertura e di chiusura della scuola.
- Ciascuno dei soggetti di parte sindacale di cui all'art.3 del presente contratto, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere entro 48 ore dalla conclusione dell'incontro un esame congiunto.
- Il Dirigente informa gli altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro.
- Nel suddetto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro cinque giorni.
- Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.

#### **Art.5 – Informazione successiva**

Il Dirigente, sulle seguenti materie, fornisce l'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.

L'informazione è fornita in appositi incontri, convocati dal D.S. e/o mediante documentazione scritta consegnata a tutti i componenti la RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL.

Sulle materie di cui al punto a), il D.S. consegna alla parte sindacale un prospetto riassuntivo

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. On the left, there are three distinct signatures. In the center, there is a signature followed by the number '3'. On the right, there is a large, stylized signature, and below it, another signature. A circular stamp is partially visible behind the large signature on the right.

dei compensi previsti per ciascun incarico comprensivo delle relative tipologie  
Copia del prospetto, pur non costituendo violazione della privacy, deve essere affissa all'albo ai sensi della C.M. 243/1999 entro dieci giorni dalla consegna alla R.S.U e avverrà in luogo accessibile solo ai dipendenti. Per quanto riguarda la pubblicazione sul sito, avverrà tramite password riservata ai dipendenti.

#### ***Art. 6 – Contrattazione***

La contrattazione si svolge sulle materie indicate al precedente art. 1:  
Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione si conclude di norma entro il mese di novembre di ciascun anno.  
La parte pubblica può avvalersi, nella contrattazione integrativa d'istituto, dell'assistenza di chiunque egli reputi necessario.

#### ***Art. 7 – Procedure della Contrattazione***

Gli incontri sono formalmente convocati dal D.S. autonomamente o su richiesta della parte sindacale.

All'avvio di ciascun incontro le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. Negli incontri successivi – relativi anche ad altre materie – la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione mediante comunicazione di servizio, portandolo a conoscenza di tutti i lavoratori.

I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU e pubblicati integralmente sul sito web dell'istituto a cura del Dirigente Scolastico.

#### ***Art. 8 – Tempi e modalità della trattativa***

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno cinque giorni prima della scadenza del contratto.

La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale e si conclude, di norma, entro 15 giorni dalla prima convocazione.

Durante i primi 15 giorni dall'inizio della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla parte sindacale.

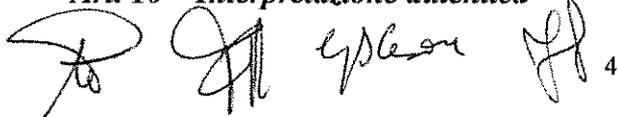
Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il Dirigente invierà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti.

In caso di controversia tra la parte pubblica e le RSU ci si atterrà a quanto previsto dal CCNL..

#### ***Art. 9 – Svolgimento degli incontri***

Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale. La parte pubblica provvederà alla sua redazione, incaricando di ciò un assistente amministrativo in servizio nell'istituzione scolastica.

#### ***Art. 10 – Interpretazione autentica***



In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa ci si atterrà alla normativa vigente.

## **TITOLO II - PERSONALE DOCENTE**

### ***Art. 11 – Orario delle riunioni***

Le riunioni degli OO.CC. si svolgono, di norma, nelle ore pomeridiane.

Il calendario delle riunioni è fissato ad inizio dell'anno nell'ambito del piano delle attività.

Eventuali modifiche dovranno essere comunicate agli interessati con un preavviso di almeno 5 giorni.

La convocazione di eventuali riunioni straordinarie potrà essere comunicata agli interessati con un preavviso di non meno di 48 ore.

I docenti che in base alle riunioni dei Consigli di classe previste abbiano un impegno superiore a 40 ore, sono esonerati dal D.S. da alcune riunioni su richiesta dei docenti stessi.

### ***Art. 12 - Orario delle lezioni***

Il Dirigente Scolastico dispone che l'orario delle lezioni tenga conto, compatibilmente con le esigenze didattiche, delle proposte dal Collegio Docenti e dei criteri del Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 396 T.U., delle esigenze personali.

### ***Art. 13 – Completamento orario***

Il D.S. opera il completamento d'orario dei docenti con cattedra inferiore a 18 ore prioritariamente con l'assegnazione di uno spezzone a chi dà la propria disponibilità secondo l'ordine di graduatoria dei docenti utilizzata per l'individuazione dei soprannumerari e in modo che sia reso minimo l'onere per l'Amministrazione.

I docenti che non abbiano completato, in tutto o in parte, l'orario con le modalità di cui al comma precedente sono utilizzati dal D.S. per supplenze brevi.

L'assegnazione di ore eccedenti è disciplinata dagli stessi criteri sopra indicati per i docenti con orario di cattedra pari o superiore a 18 ore.

Nel caso in cui le ore da assegnare possano essere frazionate, possono essere assegnate secondo criteri di equa distribuzione

Al solo fine di facilitare l'informazione, gli impegni dei docenti a disposizione già preventivamente nella giornata precedente, vengono affissi in sala docenti nell'apposito spazio a ciò dedicato.

### ***Art. 14 - Orario nei periodi di sospensione delle lezioni***

Le parti si danno atto che, nei periodi di sospensione delle lezioni, in cui i docenti non hanno obblighi che rientrino nell'orario di insegnamento, l'orario di lavoro si assolve con la sola eventuale partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio; i docenti assicurano la reperibilità per eventuali esigenze sopraggiunte e, in particolare, nel periodo compreso tra il termine dell'anno scolastico e l'inizio degli esami di Stato e il periodo di svolgimento degli esami conseguenti a sospensione del giudizio, mediante comunicazione telefonica nella fascia 9.00 – 11.00 / 15.00 -17.00.

### ***Art. 15 – Supplenze brevi***

The bottom of the document features several handwritten signatures and stamps. From left to right, there is a large signature, a smaller signature, a signature with a date '5', another signature, a signature with the letters 'AU', a circular official stamp, and a final signature.

Per le supplenze brevi vengono utilizzati i docenti in servizio nella scuola, seguendo ove possibile i seguenti criteri:

1. ore a disposizione di docenti della stessa classe;
2. ore a disposizione di altri docenti;
3. ore derivanti da recuperi di permessi brevi e ritardi;
4. ore derivanti da eventuali assenze collettive delle classi o da sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi e visite guidate, ricadenti nell'orario delle lezioni individuali;
5. disponibilità dei docenti della stessa classe a prestare ore eccedenti di insegnamento.
6. disponibilità dei docenti a prestare ore eccedenti di insegnamento

La sostituzione avviene per incarico del D.S. secondo i criteri su indicati e in forma scritta al fine di consentire una trasparente registrazione e contabilizzazione delle stesse mediante comunicazione collettiva nelle due sale docenti.

#### ***Art. 16 - Permessi e permessi brevi***

I permessi retribuiti previsti dal CCNL vanno richiesti in forma scritta di norma con apposita istanza al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima della fruizione.

I permessi brevi, per qualsiasi motivo richiesti e fruiti, non possono superare in corso d'anno scolastico le 18 ore. Le ore di permesso vanno comunque recuperate entro i due mesi successivi dando priorità alle supplenze.

#### ***Art. 17 - Ferie***

Il docente che intenda usufruire delle ferie presenta la richiesta al D. S. almeno 5 giorni prima del periodo chiesto. Il Dirigente Scolastico concede entro i 2 giorni successivi le ferie o comunica i motivi del diniego.

Il Dirigente Scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico.

Sono accolte in via prioritaria, salvo inderogabili esigenze di servizio, le ferie richieste nei giorni in cui il docente è a disposizione per l'intero orario, ad esempio perché le proprie classi sono impegnate in attività esterne. (Vedi art. 13 del CCNL 2006-2009)

### **TITOLO III – PERSONALE A.T.A.**

#### ***Art. 18 - Piano delle attività***

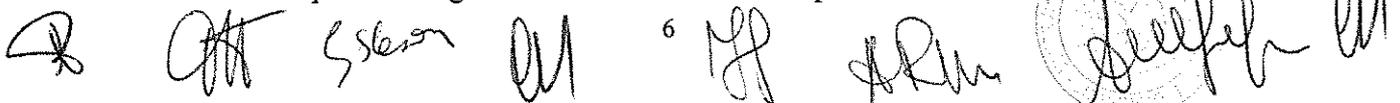
Il piano delle attività del personale A.T.A. è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi di norma entro il 30 settembre.

Per predisporre il Piano delle attività il D.S.G.A., di concerto con il D.S., terrà apposite riunioni di servizio con il personale interessato, al fine di acquisire pareri, proposte e la disponibilità per l'articolazione degli orari e la ripartizione dei carichi di lavoro.

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.O.F. deliberato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e l'eventuale necessità di ore eccedenti.

Il D.S.G.A., sentito con il DS, predispone il prospetto del personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e disporrà l'organizzazione del lavoro con **lettere di incarico**, contenenti gli impegni da svolgere per l'intero anno scolastico.

Eventuali disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A., con esclusione del



personale assistente tecnico, saranno effettuate dal D.S.G.A. sempre ed unicamente dopo aver sentito il DS o la Vicepreside in caso di assenza della Dirigente.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale;

### **Art. 19 – Assegnazione di compiti e di incarichi**

Il D.S. procede alle assegnazioni delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio che sono di durata annuale, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio, sulla base dei seguenti criteri:

- preferenze espresse per iscritto ;
- esigenze didattiche e organizzative-competenze certificabili in relazione ai compiti;
- graduatoria interna senza tener conto delle esigenze di famiglia.

Il D.S. si impegna a garantire un criterio di rotazione, in caso di concorrenza di preferenze, su base annuale. Il DS, nella sua qualità di datore di Lavoro, ai sensi del D.L.vo 81/2008 può senza ulteriori formalità modificare l'assegnazione ai compiti e agli incarichi anche in corso d'anno.

### **Art. 20 – Articolazione dell'orario**

Riguardo all'orario di lavoro del personale le parti convengono quanto segue:

L'orario di lavoro ordinario é fissato in 36 ore settimanali, di norma suddivise in sei ore continuative per sei giorni, ed é funzionale all'orario di servizio e d'apertura all'utenza dell'istituto dalle ore 08,00 alle ore 14,00.

L'orario di lavoro massimo giornaliero é di 9 ore comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

Le ore prestate eccedenti l'orario di servizio di 6 ore sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di unità di personale in servizio di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. Per il personale a T.I. le ore prestate eccedenti l'orario di servizio di 6 ore sono recuperate, su richiesta del dipendente entro e non oltre i due mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono maturate.

Per i collaboratori scolastici sono previsti i seguenti turni: vedi piano di lavoro ATA

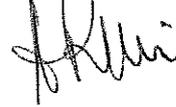
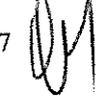
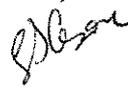
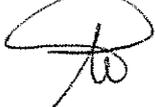
L'istituzione di un turno con orario di uscita oltre le ore 20.00, potrà adottarsi solo per esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica in relazione allo svolgimento degli scrutini quadrimestrali e finali e ai colloqui con le famiglie (prevedendo eventuali compensi straordinari).

È consentito lo scambio di turno tra collaboratori scolastici o assistenti tecnici della stessa area professionale a condizione che sia comunicato al D.S. e al D.S.G.A. con un preavviso di almeno 24 ore.

Qualora per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa ai di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività é da considerare a tutti gli effetti orario di lavoro.

In coerenza con le disposizioni del C.C.N.L. e valutate eventuali disponibilità del personale possono essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall'istituto per l'ottimizzazione del lavoro e per esigenza del personale:

- 1) orario di lavoro flessibile;



- 2) orario di lavoro articolato su 5 giorni;
- 3) turnazioni;
- 4) orario plurisettimanale;.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo:

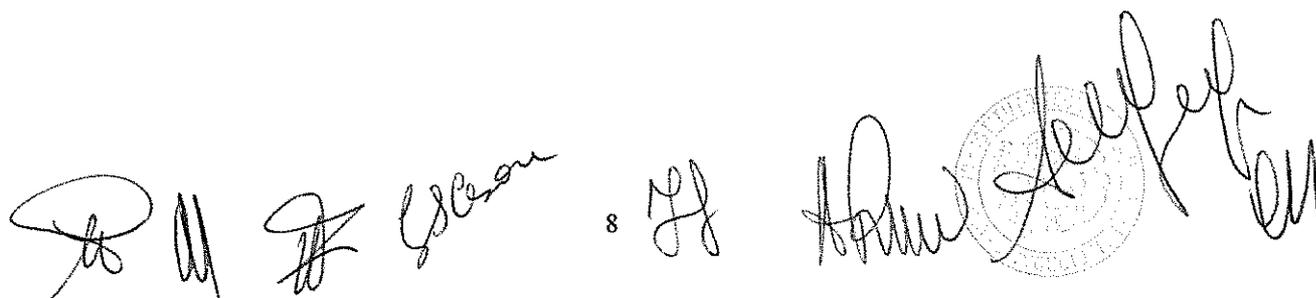
le necessità connesse al piano dell'offerta formativa; la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza; l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (L. n. 104/92 e D.L. n. 151/2001) vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Tenuto conto dello svolgimento dell'attività scolastica, l'orario di lavoro del solo personale amministrativo può essere distribuito su cinque giorni. Tale articolazione deve essere adottata a seguito di richiesta e/o di esplicita disponibilità del personale interessato. Non più del 10% del personale in organico potrà utilizzare lo stesso giorno libero. I recuperi pomeridiani sono programmati per almeno tre ore consecutive ma, qualora esistano particolari esigenze di servizio, sarà possibile articolare l'orario con periodi programmati non inferiori alle due ore con tre rientri pomeridiani, previo accordo con i dipendenti interessati e senza che ciò determini aggravio di lavoro per gli altri dipendenti. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia o chiusura della scuola.

#### ***Art. 21 – Orario plurisettimale***

In coincidenza con prevedibili periodi di particolare intensità del lavoro, oppure al fine di una diversa e più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale si potrà adottare una distribuzione dell'orario su base plurisettimanale, da realizzarsi mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42 ore. Tale distribuzione è adottata tenendo conto della disponibilità del personale. L'orario giornaliero non potrà in ogni caso superare le 9 ore e dovrà essere consentita la pausa per il pasto. Le ore di lavoro prestate in eccedenza d'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, saranno recuperate, su richiesta del dipendente nel periodo estivo, compatibilmente con le esigenze di servizio, e comunque nei tre mesi successivi, all'anno scolastico nel quale sono maturate. In mancanza del recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono essere retribuite.

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. On the right side, there is a circular official stamp, partially obscured by a signature. The stamp contains text around its perimeter, which is difficult to read but appears to be an official seal of an institution.

## **Art. 22 – Prefestivi**

Durante la sospensione delle lezioni e delle attività didattiche il Consiglio di Istituto può deliberare la chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi con conseguente recupero/ferie/festività sopresse .

## **Art. 23 – Straordinario**

Nello svolgimento di ore straordinarie è scelto prioritariamente il personale che si è dichiarato disponibile per iscritto ad esclusione dei titolari di rapporto di lavoro part-time che non possono accedere al fondo d'Istituto.

Per il solo profilo di **Collaboratori Scolastici** la sostituzione collega assente si quantifica in 30 minuti per ogni sostituzione da dividere tra due collaboratori nella misura di 15 minuti ciascuno ( si precisa che le sostituzioni saranno effettuate da tutto il personale, anche da chi non si è dichiarato disponibile ad effettuare lavori straordinari);

## **Art. 24 – Servizi minimi in caso di sciopero e/o assemblea**

Secondo quanto stabilito dalla legge 146/1990, dalla legge 83/2000, dal CCNL vigente, si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA il servizio debba essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n. 2 A.A., n. 3 A.T., n. 2 C.S. per plesso;
- pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: D.S.G.A., n. 2 A.A., n. 1 C.S.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà con sorteggio e a rotazione.

Entro 48 ore successive alla data dello sciopero il D.S. comunica agli uffici competenti una relazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione

## **Art. 25 - Permessi brevi, ritardi, recuperi e modalità utilizzo dell'orologio marcatempo**

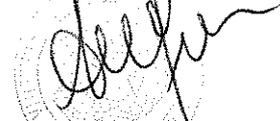
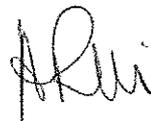
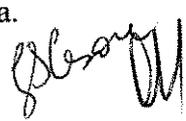
Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nell'anno scolastico, sono autorizzati dal D.S. o il suo sostituto, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. La richiesta di permesso breve non deve essere documentata.

Il tempo non impegnato nel lavoro per permessi brevi o per ritardi (superiori a 30 minuti o non recuperati nella stessa giornata lavorativa) dovrà essere di norma recuperato entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi i permessi o si sono verificati i ritardi; nel caso di mancato recupero entro i due mesi le ore saranno detratte a fine anno scolastico dai compensi spettanti per fondo di Istituto o dalle ferie. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita, previa comunicazione verbale al DSGA.

In ogni caso il D.S.G.A. comunicherà bimestralmente agli interessati il numero di ore ancora da recuperare.

Non deve essere, altresì, recuperato il permesso per convocazioni o espletamento di pratiche inerenti alla costituzione del proprio rapporto di lavoro o, comunque, richieste dall'Amministrazione scolastica.



L'utilizzo del marcatempo è finalizzato all'accertamento dell'entrata ed uscita in orario e al fine di eventuali recuperi.

L'amministrazione garantisce il buon funzionamento del sistema di rilevazione delle timbrature eseguite mediante badge magnetico in dotazione al personale ATA dell'Istituto; a garanzia del buon funzionamento, il software in uso registra su un "FILE di LOG" tutti gli eventuali malfunzionamenti derivanti da errori di trasmissione, cadute di tensione, etc....In caso di contestazione di ritardi o assenze, il personale amministrativo addetto alla gestione del marcatempo verificherà preventivamente l'assenza di errori di hardware/software registrati in detto "File di Log": solo successivamente all'effettuata verifica provvederà alla notifica delle eventuali contestazioni. Il "File di Log" potrà essere visionato dal dipendente soggetto a contestazione che ne faccia espressa richiesta, in contraddittorio con il personale delegato alla gestione del marcatempo.

I ritardi in entrata, imputabili all'amministrazione (cancelli chiusi, funzionamento difettoso del marcatempo etc. etc. ) non vanno recuperati.

Il dipendente potrà richiedere non più di una volta al mese, ovvero in caso di ogni contestazione, la stampa riepilogativa dei suoi movimenti rilevati e presenti nella memoria del sistema centrale di gestione.

Per la soluzione di eventuali conflitti sull'interpretazione autentica del presente regolamento, è istituito un tavolo di raffreddamento DS /RSU - OOSS.

#### ***Art. 26 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA***

I giorni di ferie previsti per il personale ATA, in attuazione di quanto previsto dall'art. 13 del CCNL 2006-2009, possono essere goduti anche in modo frazionato e in più periodi purché sia garantito il numero minimo di unità di personale in servizio.

Le ferie spettanti, debbono essere godute entro il 31 agosto 2016 con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 6 giorni entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, a richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ferie devono essere chieste a moduli interi.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo luglio-agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il **30 marzo**, con risposta da parte dell'amministrazione entro 30 giorni dal termine di presentazione delle domande o dalla data di presentazione dell'ultima domanda ove questa fosse stata acquisita dopo il termine ultimo prefissato. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1 agosto al 20 agosto è di almeno 3 CS, 3 AA e 2 AT possibilmente di aree diverse.

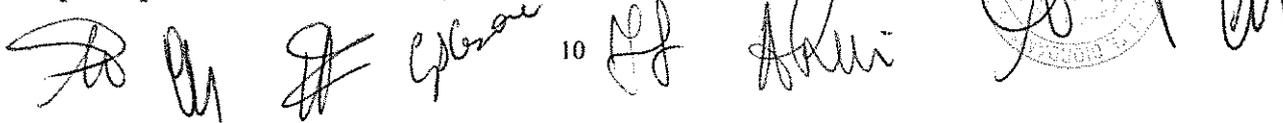
Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto.

#### ***Art. 27 – Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive***

Premesso che nell'assegnazione di incarichi su attività specifiche previste dal POF e finanziate con il FIS o su progetti nazionali, europei e territoriali, deve darsi la massima possibilità di accesso per favorire l'acquisizione di esperienze e competenze, sia nella gestione sia nella realizzazione delle attività stesse, pur nel rispetto della normativa vigente, si coinvolgerà il maggior numero di docenti, anche in possesso di competenze minime, al fine di favorire il rinnovamento metodologico e la condivisione dei risultati.

L'utilizzo avviene, pertanto, sulla base delle seguenti priorità:

- a. disponibilità accertata attraverso apposita istanza;
- b. requisiti professionali e culturali;

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. On the right side, there is a circular official stamp with a signature written over it. The signatures are scattered across the bottom of the page, some overlapping.

- c. continuità di servizio nell'istituto;
- d. impegno a permanere nell'istituto per tutto il periodo di svolgimento del progetto o dell'attività per cui si chiede l'utilizzazione;
- e. rotazione degli incarichi sia di tipo organizzativo sia attuativi.

Per le attività previste dal POF il numero dei componenti ammessi al progetto sarà determinato dal Collegio dei Docenti su proposta del D.S.

Per tutti gli incarichi, in caso di concorrenza, si seguiranno i criteri di cui ai precedenti punti b, c, d, e.

Il D.S. assegna le attività deliberate dal Collegio attraverso una lettera di incarico in cui sono indicati la durata, l'impegno orario e/o l'obiettivo da raggiungere e il compenso.

Per tutte le attività con finanziamenti interni ed esterni, il Dirigente Scolastico metterà a disposizione l'oggetto, i nominativi dei partecipanti ed i relativi costi.

***Art. 28– Criteri di individuazione del personale impegnato in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'istituzione scolastica con altri enti e istituzioni; (Area Docente)***

Se il D.S. deve utilizzare docenti in attività non curricolari ne dà avviso con circolare indicando per ogni progetto orario, competenze richieste, compensi, tempi per presentare domanda conformemente all'art. 31 del presente contratto

Se le domande presentate, corredate da curriculum, superano gli incarichi da assegnare, il D.S. tiene conto delle specifiche competenze professionali acquisite dai docenti. Per la comparazione dei curricula il D.S. si avvarrà, laddove necessario, del nucleo previsto dalla specifica tipologia di progetto.

***Art. 29 – Attività aggiuntive del personale A.T.A.***

Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza

Tali attività consistono in:

- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- e) prestazioni conseguenti alle assenze del personale titolare previste dalle disposizioni vigenti.

Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie se prestate oltre l'orario di servizio, saranno retribuite con il Fondo di Istituto, e incentivata è retribuita con le modalità e nelle misure definite dal presente contratto.

Su esplicita richiesta del personale interessato le ore non retribuite potranno essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, il quale sarà impegnato a



rotazione annuale tenendo conto anche di competenze certificate. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive sarà predisposta dal DS e dal DSGA, almeno un giorno prima rispetto al servizio da effettuare, con indicazione del lavoro da svolgere, impegno orario e remunerazione e/o recupero orario.

L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile, inoltre, da ordini di servizio, fogli-firma o da altro sistema di rilevazione delle presenze. Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, potranno essere compensate, a richiesta del dipendente, con ore o giornate libere da fruire preferibilmente entro il mese successivo o nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

**Art. 30 – Incarichi derivanti dalla valorizzazione professionale ( art. 7) e Incarichi specifici del personale A.T.A.**

Il DS, sentito il DSGA, dispone le mansioni assegnate ai beneficiari dell'art. 7 e conferisce gli incarichi specifici sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- ❖ disponibilità degli interessati
- ❖ professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli professionali e delle esperienze acquisite
- ❖ anzianità di servizio

**TITOLO IV –  
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN  
MATERIA DI SICUREZZA  
NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Art. 31 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS**

Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS.

Il RLS esercita le funzioni e gode delle prerogative previste dalle norme vigenti.

Nella Istituzione scolastica con più di 200 lavoratori i RLS sono 3.

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dal dlgs 81.

Il RLS usufruisce dei permessi retribuiti previsti dai contratti

**Art. 32 – Gli addetti alla Sicurezza**

Per ogni sede scolastica il DS nomina le figure previste dalle norme vigenti.

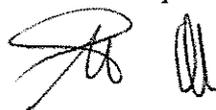
Le predette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate con fondi a carico della scuola.

**VEDI ALLEGATO A**

**TITOLO V – DIRITTI SINDACALI**

**Art. 33 – Diritto d'informazione**

Dovrà essere consegnata alla RSU copia di tutti gli atti della scuola affissi all'albo dell'istituto che siano di interesse sindacale. Il Dirigente assicurerà altresì la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per e-mail alla RSU o agli albi.



12



### **Art. 34 – Albo sindacale RSU**

La RSU ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerenti alla sua attività, pubblicazioni, testi e comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

### **Art. 35 – Albo sindacale delle OO.SS.**

Nella sede centrale dell'istituto e nelle succursali, alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca.

### **Art. 36 – Uso dei locali e delle attrezzature**

Alla RSU è consentito:

- a) di comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- b) l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
- c) l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Per quanto attiene al punto b) deve essere predisposto apposito regolamento; in relazione al punto c) in mancanza di locali disponibili si dà mandato al responsabile dell'UT di assegnarne uno da condividere con altra commissione.

### **Art. 37 – Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.**

Le strutture sindacali territoriali possono inviare alla RSU e ai propri rappresentanti, comunicazioni tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; sarà cura del D.S. assicurare il loro recapito anche per affissione all'albo sindacale ATA

Per motivi di carattere sindacale alle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale ATA durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro.

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno delle singole istituzioni scolastiche a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

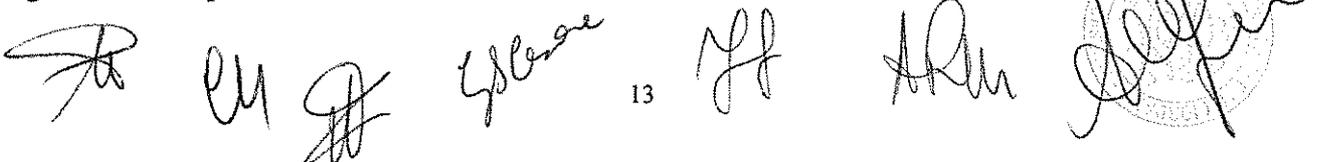
Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, tramite gli RLS, all'interno della scuola, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 81/2008.

### **Art. 38 – Permessi sindacali retribuiti**

I membri della RSU, per l'espletamento del loro mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. I permessi non possono superare, in ogni caso, 25 min all'anno per ogni dipendente a tempo indeterminato

I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali previsti dai contratti collettivi quadro.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente il quale riceverà apposito regolamento da parte della RSU

 13

- a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- b) direttamente dalle RSU, per la quota loro spettante.

La comunicazione va resa almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

#### **Art. 39 – Permessi sindacali non retribuiti**

I membri della RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

#### **Art. 40 – Delegati sindacali**

I delegati sindacali sono i rappresentanti di un sindacato di lavoratori della scuola nell'istituto; questi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.

#### **Art. 41 – Accesso agli atti**

La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva previa richiesta scritta al DS.

#### **Art. 42 – Referendum**

La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum, non in orario di servizio, tra i lavoratori su tutte le materie inerenti all'attività sindacale d'istituto.

La richiesta va rivolta al D.S. che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.

Il D.S. assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

#### **Art. 43**

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni normative contrattuali di natura giuridica ed economica del CCNL comparto scuola.

Il contratto può essere integrato o modificato, previa nuova contrattazione, su richiesta di una delle parti. All'inizio di ciascun anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o non le norme in esso contenute.

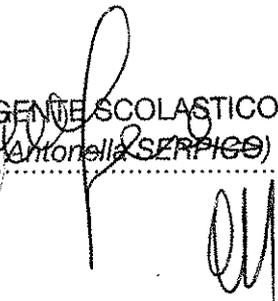
Letto, approvato e sottoscritto.

### **LA PARTE PUBBLICA**

Rappresentata dal Dirigente Scolastico Dott.ssa **Antonella Serpico**



ESCOR 14



## LA PARTE SINDACALE

Rappresentata da:

Rsu d'Istituto e Rappresentanti dei Sindacati Scuola Territoriali firmatari del CCNL	CGIL Scuola <i>Francesco Melli</i>	RSU VERDE F.
	CISL Scuola <i>Rosario Panullo</i>	RSU PANNITTI R.
	CISL Scuola <i>Helione</i>	RSU SALVIONE I.
	SNALS <i>Giuseppe</i>	RSU PASCARELLA U.
	UIL <i>Luigi Moll</i>	RSU MONIELLO C.
	UIL <i>Renzi</i>	RSU RENZI A.
	RSA <i>Giuseppe Salvatore</i>	UIL-Caserta CESARE G S.

Caserta, 21/11/2015


  
 IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 (Dr.ssa Antonella SERPICO)

Antonella Serpico

*Giuseppe*      *SSC*      *SS*      *all*  
*Renzi*

- *Autfer*

POF SETTEMBRE 2015							
C1	Referente	Docenti	Nr. Ass. Amminist.	Nr. Coll. Scolastici	Nr. Ass. Tecnici	Nr. Ore	Costo
		Vicario				260	€ 4.550
						240	€ 4.200

Ufficio Tecnico							
C2	Referente	Docenti	Nr. Ass. Amminist.	Nr. Coll. Scolastici	Nr. Ass. Tecnici	Nr. Ore	Costo

F.S.							
C3		Docenti	Nr. Ass. Amminist.	Nr. Coll. Scolastici	Nr. Ass. Tecnici	Nr. Ore	Costo
	Area 1						€ 1.099,10
	Area 2						€ 1.099,10
	Area 3						€ 1.099,10
	Area 4						€ 1.099,10
	Area 5						€ 1.099,10
		Totale:					€ 5.495,49

Commissione formazione classi							
C4	Referente	Docenti	Nr. Ass. Amminist.	Nr. Coll. Scolastici	Nr. Ass. Tecnici	Nr. Ore	Costo
						10	€ 175
						10	€ 175
		Totale:				20	€ 350

Commissione formulazione orario scolastico							
C5	Referente	Docenti	Nr. Ass. Amminist.	Nr. Coll. Scolastici	Nr. Ass. Tecnici	Nr. Ore	Costo
						25	€ 437,50
						25	€ 437,50
						25	€ 437,50
		Totale:				75	€ 1.312,50

Commissione elettorale							
C6	Referente	Docenti	Nr. Ass. Amminist.	Nr. Coll. Scolastici	Nr. Ass. Tecnici	Nr. Ore	Costo
						15	€ 262,50
						15	€ 262,50
						5	€ 87,50
		Totale:				35	€ 612,50

*Autfer*

*Autfer*

*Autfer*

*Autfer*

*Autfer*

*Autfer*

*Autfer*

*Defini*

Commissione Sostegno "Organo di garanzia"							
C7	Referente	Docenti	Nr. Ass. Amminist.	Nr. Coll. Scolastici	Nr. Ass. Tecnici	Nr. Ore	Costo
						20	€ 350,00
						20	€ 350,00
		Totale:				40	€ 700,00

STAFF DIREZIONE-GRUPPO DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO							
C8	Referente	Docenti	Nr. Ass. Amminist.	Nr. Coll. Scolastici	Nr. Ass. Tecnici	Nr. Ore	Costo
						50	€ 875,00
						50	€ 875,00
						50	€ 875,00
						50	€ 875,00
		Totale:				200	€ 3.500,00

STAFF DIREZIONE-supporto documentazione allievi							
C9	Referente	Docenti	Nr. Ass. Amminist.	Nr. Coll. Scolastici	Nr. Ass. Tecnici	Nr. Ore	Costo
						60	
		Totale:				60	€ 1.050,00

Commissione "Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.L.gs 81/2008)"							
C10	Referente	Docenti	Nr. Ass. Amminist.	Nr. Coll. Scolastici	Nr. Ass. Tecnici	Nr. Ore	Costo
						10	€ 175,00
						50	€ 875,00
						30	€ 525,00
						10	€ 175,00
		Totale:				100	€ 1.750,00

Commissione VIAGGI							
C11	Referente	Docenti	Nr. Ass. Amminist.	Nr. Coll. Scolastici	Nr. Ass. Tecnici	Nr. Ore	Costo
						15	€ 262,50
						10	€ 175,00
						10	€ 175,00
						10	€ 175,00
		Totale:				45	€ 787,50

STAFF DIREZIONE- SCRUTINI RETE FORMAZIONE CLASSI E ARCHIVI ALUNNI"							
C12	Referente	Docenti	Nr. Ass. Amminist.	Nr. Coll. Scolastici	Nr. Ass. Tecnici	Nr. Ore	Costo
						20	€ 350,00
						20	€ 350,00
		Totale:				40	€ 700,00

*Defini*

*Defini*

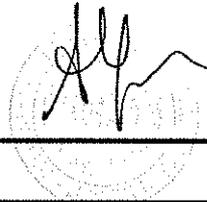
*Defini* *Defini* *Defini* *Defini* *Defini*



Sub consegnatari, coordinatore gruppo sportivo e responsabile palestra					
Referente	Docenti	Aree Assegnate	Nr. Ore	Costo	Finalità
C13		MECCANICA E COSTRUZIONI	15	€ 262,50	
		PALESTRA	15	€ 262,50	
		INFORMATICA	15	€ 262,50	
		ELETTRONICA Elettrotecnica e Lab LINGUISTICI	15	€ 262,50	
		CHIMICA	15	€ 262,50	
		FISICA	15	€ 262,50	
		GLH	15	€ 262,50	
		DSA-BES	15	€ 262,50	
		<b>Totale:</b>		<b>120</b>	<b>€ 2.100,00</b>

Commissione orientamento scuole medie				
Referente	Docenti	Nr. Ore	Costo	Finalità
C14		24	€ 420,00	
		14	€ 245,00	
		14	€ 245,00	
		14	€ 245,00	
		14	€ 245,00	
		14	€ 245,00	
		14	€ 245,00	
		14	€ 245,00	
		14	€ 245,00	
		14	€ 245,00	
		14	€ 245,00	
		14	€ 245,00	
		14	€ 245,00	
		<b>Totale:</b>	<b>192</b>	<b>€ 3.360,00</b>

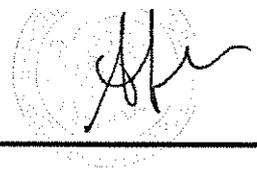




Gruppo di Miglioramento						
Referente	Docenti	Nr. Ass. Amministr.	Nr. Coll. Scolastici	Nr. Ass. Tecnici	Nr. Ore	Costo
C16						
		Totale:				

REFERENTI			
		N. ore	Costo
C17		30	€ 525,00
		5	€ 87,50
		15	€ 262,50
		30	€ 525,00
		15	€ 262,50
		30	€ 525,00
		5	€ 87,50
	Totale:	130	€ 2.275,00

DIPARTIMENTI						
Referente	Docenti	Nr. Ass. Amministr.	Nr. Coll. Scolastici	Nr. Ass. Tecnici	Nr. Ore	Costo
C18.1		Italiano, Storia, Geografia e Filosofia			15	€ 262,50
		Inglese			5	€ 87,50
		Religione			5	€ 87,50
		Discipline giuridico ed economiche,			9	€ 157,50
		BES			5	€ 87,50
	Totale:				39	€ 682,50



DIPARTIMENTI						
Referente Area 2	Docenti	Discipline	Nr. Coll. Scolastici	Nr. Ass. Tecnici	Nr. Ore	Costo
C18.2		Fisica			15	€ 262,50
		Chimica			5	€ 87,50
		Scienze della terra e biologia, Scienze naturali			5	€ 87,50
		Scienze motorie e sportive			5	€ 87,50
		Matematica e Complementi di matematica			5	€ 87,50
		BES			5	€ 87,50
		<b>Totale:</b>			<b>40</b>	<b>€ 700,00</b>

DIPARTIMENTI						
Referente Area 3 Biennio	Docenti	Discipline	Nr. Coll. Scol.	Nr. Ass. Tecnici	Nr. Ore	Costo
C18.3		Tecnologie informatiche			15	€ 262,50
		Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica, Disegno e storia dell'arte			5	€ 87,50
		BES			10	€ 175,00
		<b>Totale:</b>			<b>30</b>	<b>€ 525,00</b>

DIPARTIMENTI						
Referente Area 3 Triennio	Docenti	Discipline	Scolastici	Nr. Ass. Tecnici	Nr. Ore	Costo
C18.4		Discipline meccaniche			15	€ 262,50
		Microbiologia			5	€ 87,50
		Discipline chimiche			5	€ 87,50
		Discipline elettroniche/elettrotecniche			5	€ 87,50
		Discipline informatiche			5	€ 87,50
		Discipline aerotecniche			5	€ 87,50
		Diritto			9	€ 157,50
		BES			10	€ 175,00
		<b>Totale:</b>			<b>59</b>	<b>€ 1.032,50</b>



COMMISSIONE INVALSI						
Referente	Docenti	Discipline	Nr. Coll. Scolastici	Nr. Ass. Tecnici	Nr. Ore	Costo
C19					10	€ 175,00
		Italiano			6	€ 105,00
		Italiano			6	€ 105,00
		BES			6	€ 105,00
		Italiano			6	€ 105,00
		Matematica			6	€ 105,00
		Matematica			6	€ 105,00
		Matematica			6	€ 105,00
		Italiano			6	€ 105,00
		Italiano			6	€ 105,00
Totale:					64	€ 1.120,00

C20	COORDINATORI DI CLASSE		
CLASSE	DOCENTE	N° Ore	Costo
1a Ait		12	€ 210,00
1a Bit		12	€ 210,00
1a Cit		12	€ 210,00
1a Dit		12	€ 210,00
1a Eit		12	€ 210,00
1a Fit		12	€ 210,00
1a Git		12	€ 210,00
1a Hit		12	€ 210,00
1a Aee		12	€ 210,00
1a Bee		12	€ 210,00
1a Am		12	€ 210,00
1a Bm		12	€ 210,00
1a Cm		12	€ 210,00
1a Acb		12	€ 210,00
1a Bcb		12	€ 210,00
1a Atl		12	€ 210,00
1a Btl		12	€ 210,00
2a Ait		12	€ 210,00
2a Bit		12	€ 210,00
2a Cit		12	€ 210,00
2a Dit		12	€ 210,00
2a Eit		12	€ 210,00
2a Fit		12	€ 210,00
2a Git		12	€ 210,00
2a Aee		12	€ 210,00
2a Bee		12	€ 210,00
2a Acb		12	€ 210,00
2a Bcb		12	€ 210,00
2a Am		12	€ 210,00
2a Bm		12	€ 210,00
2a Atl		12	€ 210,00

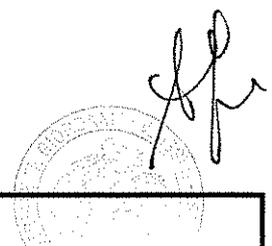
CLASSE	DOCENTE	N° Ore	Costo
2a Btl		12	€ 210,00
1a ASA		12	€ 210,00
2a ASA		12	€ 210,00
2a BSA		12	€ 210,00
3a ASA		12	€ 210,00
4a ASA		12	€ 210,00
4a BSA		12	€ 210,00
5^Asa		12	€ 210,00
3a Aen		12	€ 210,00
3a Ben		12	€ 210,00
4a Aen		12	€ 210,00
5a Aen		12	€ 210,00
3a Aet		12	€ 210,00
4a Aet		12	€ 210,00
5a Aet		12	€ 210,00
3a Am		12	€ 210,00
3a Bm		12	€ 210,00
4a Am		12	€ 210,00
4a Bm		12	€ 210,00
5a Am		12	€ 210,00
5a Bm		12	€ 210,00
3a ACA		12	€ 210,00
3a BCA		12	€ 210,00
4a ACA		12	€ 210,00
4a BCA		12	€ 210,00
5a ACA		12	€ 210,00
3a Ai		12	€ 210,00
3a Bi		12	€ 210,00
3a Ci		12	€ 210,00
3a Di		12	€ 210,00
3a Ei		12	€ 210,00
4a Bi		12	€ 210,00
4a Ci		12	€ 210,00
4a Di		12	€ 210,00
5a Ai		12	€ 210,00
5a Bi		12	€ 210,00
5a Ci		12	€ 210,00
5a Di		12	€ 210,00
4tel		12	€ 210,00
3a Ac		12	€ 210,00
3a Ab		12	€ 210,00
4a Ac		12	€ 210,00
4a Ab		12	€ 210,00
5a Ac		12	€ 210,00
5a Bc		12	€ 210,00
	Totale:	912	€ 15.960,00

Handwritten notes and signatures at the bottom right of the page, including the name 'ARANG M' and several illegible signatures.

C21	DOCENTI-TUTOR	N° Ore	Costo
REFERENTE DS	COLUSSI F.		
	IANNIELLO D.		
	RANUCCI E.		
	WALTER ANTUONO		
	DOCENTE		
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>	<b>€ 1.750,00</b>

PROGETTI a. s. 2014/15 da concludere nell'a. s. 2015/16			
Titolo	Docente Referente	N° Ore	Costo
Risveglio Neuronale	Prof.ssa Di Foggia C.	Subordinato all'arrivo dei fondi L.440	
C.I.C.	Prof.ssa Gentile G.	Subordinato all'arrivo dei fondi L.440	
Cambridge English-FCE-B2	Prof.ssa Bergantino A.	Autofinanziati	
Cambridge English-PET(for schools)B1	Prof.ssa Bergantino A.	Autofinanziati	
Cambridge English-FCE-2°anno	Prof.ssa Bergantino A.	Autofinanziati	
Informare e formare per studiare in sicurezza	Prof. Ocarino F.	17	€ 297,50
Digital prototyping: tecniche CAD di modellazione solida-certificazione CSWA	Prof. D'Avenia A.	20	€ 350,00
Sistema di monitoraggio utilizzo strumenti di laboratorio	Prof. Di Giacomo A.	20	€ 350,00
Obiettivo Azienda	Prof.ssa De Fusco M. R., Prof. Di Giacomo A.	20	€ 350,00
Web TV	Prof. Rubino P., Prof. Bollecchino B.	40	€ 700,00
Gare di Fisica	Prof. Ciaramella Paolo	15	€ 262,50
Gare di Chimica	Prof. Albanese Nicola	15	€ 262,50
Giorni da Chimico	Prof.ssa Pettolino P.; Prof.ssa Leggiero C.		€ 0,00
La Chimica è Vita	Prof.ssa Pettolino P.; Prof.ssa Leggiero C.		€ 0,00
Olimpiadi di Informatica	Prof.ssa Picerno Lucia	15	€ 262,50
Gare di Matematica	Prof. Perrone Pietro (mat.)	15	€ 262,50
Giochi d'autunno Università Bocconi Mi	Prof.ssa Amenta Anna	10	€ 175,00
Università SUN Caserta	Prof.ssa Amenta Anna	5	€ 87,50
LABORATORIO OSA	Prof.ssa Pannitti Lia		€ 0,00
Orientamento all'ITS-MS	Prof. Sparano Ciro		€ 0,00
<b>Totale</b>			<b>€ 3.360,00</b>





### ASSISTENTI TECNICI

	18		Supporto prog. e attività varie;	€ 261,00	
		8	sicurezza; openday		€ 132,00
	18	43	Supporto prog. maggiore impegno (Supp. Alla Presidenza; supporto rete)	€ 261,00	€ 623,50
		8	sicurezza; openday		€ 132,00
	18	30	Supporto prog. e attività varie; maggiore impegno (Aula Magna)	€ 261,00	€ 435,00
		8	sicurezza; openday		€ 132,00
	18	10	Supporto prog. e attività varie; maggiore impegno (Giochi della chimica)	€ 261,00	€ 165,00
			sicurezza; openday		
	18		Supporto prog. e attività varie;	€ 261,00	
			sicurezza; openday		
	18		Supporto prog. e attività varie;	€ 261,00	
		8	sicurezza; openday		€ 132,00
	18		Supporto prog. e attività varie;	€ 261,00	
		8	sicurezza; openday		€ 132,00
	18		Supporto prog. e attività varie;	€ 261,00	
			sicurezza; openday		
	18		Supporto prog. e attività varie;	€ 261,00	
	6	8	straordinario su scrutini a.s.2014/2015 openday	€ 87,00	€ 132,00
	18		Supporto prog. e attività varie;	€ 261,00	
	3	8	rientro corso inglese a.s.2014/2015 openday	€ 43,50	€ 132,00
		24	Supporto prog. e attività varie; maggiore impegno ( Supporto capannoni)		€ 348,00
			sicurezza; openday		
			Supporto prog. e attività varie;		
			sicurezza; openday		
	18		Supporto prog. e attività varie;	€ 261,00	
		8	sicurezza; openday		€ 132,00
	18	8	Supporto prog. e attività varie; openday	€ 261,00	€ 132,00
	40	44	Antifurto forfetario; maggiore impegno ( Esami+servizio esterno)	€ 580,00	€ 638,00
			Supporto prog. e attività varie;		
			sicurezza; openday		
	18	34	Supporto prog. e attività varie; maggiore impegno ( Supporto capannoni)	€ 261,00	€ 493,00
		8	sicurezza; openday		€ 132,00
			Supporto prog. e attività varie;		
			sicurezza; openday		
			Supporto prog. e attività varie;		
			sicurezza; openday		
			Supporto prog. e attività varie;		
			sicurezza; openday		

Supp.prog./att. Orario aggiunt.	Ore 234 x € 14,50	€ 3.393,00
Supp.prog./att. Forfetario	Ore 234 x € 14,50	€ 3.393,00
Straordinario orario aggiunt.	Ore 33 x € 14,50	€ 478,50
Open DAY	Ore 80 x € 16,50	€ 1.320,00
<b>IMPEGNO IN CONTRATTAZIONE 2015/2016 AA.TT</b>		<b>€ 8.584,50</b>

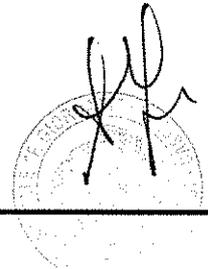





ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
	9	9	Supporto prog. e attività varie; maggiore impegno (protocollo elettr.)	€ 130,50	€ 130,50
		66	graduatorie d'Istituto		€ 957,00
	9	9	Supporto prog. e attività varie; maggiore impegno (protocollo elettr.)	€ 130,50	€ 130,50
		66	graduatorie d'Istituto		€ 957,00
	9	9	Supporto prog. e attività varie; maggiore impegno (protocollo elettr.)	€ 130,50	€ 130,50
		66	graduatorie d'Istituto		€ 957,00
	9	9	Supporto prog. e attività varie; maggiore impegno (protocollo elettr.)	€ 130,50	€ 130,50
	9	9	Supporto prog. e attività varie; maggiore impegno (protocollo elettr.)	€ 130,50	€ 130,50
		66	graduatorie d'Istituto		€ 957,00
	9	9	Supporto prog. e attività varie; maggiore impegno (protocollo elettr.)	€ 130,50	€ 130,50
	9	9	Supporto prog. e attività varie; maggiore impegno (protocollo elettr.)	€ 130,50	€ 130,50
		67	graduatorie d'Istituto		€ 971,50
	9	9	Supporto prog. e attività varie; maggiore impegno (protocollo elettr.)	€ 130,50	€ 130,50
	18		Supporto prog. e attività varie;	€ 261,00	
	9	9	Supporto prog. e attività varie; maggiore impegno (protocollo elettr.)	€ 130,50	€ 130,50
	8	67	Scuola Polo 2015/2016; graduatorie d'Istituto	€ 116,00	€ 971,50
	9	9	Supporto prog. e attività varie; maggiore impegno (protocollo elettr.)	€ 130,50	€ 130,50

Supp.prog./att. Orario aggiuntivo	Ore 116 x € 14,50	€ 1.682,00
Supp.prog./att. Forfetario	Ore 488 x € 14,50	€ 7.076,00
Straordinario orario aggiuntivo	Ore 33 x € 14,50	€ 478,50
<b>IMPEGNO IN CONTRATTAZIONE 2015/2016 AA.AA</b>		<b>€ 9.236,50</b>

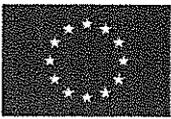
[Signature]
   
 [Signature]
   
 [Signature]
   
 [Signature]
   
 [Signature]



### COLL.SCOLASTICI

		38	15 minuti aggiuntivi		€ 475,00
12			Supporto prog. e attività varie;	€ 150,00	
		38	15 minuti aggiuntivi		€ 475,00
12	5		Supporto prog. e attività varie; maggiore impegno ( Aula Magna )	€ 150,00	€ 62,50
		38	15 minuti aggiuntivi		€ 475,00
12			Supporto prog. e attività varie;	€ 150,00	
		38	15 minuti aggiuntivi		€ 475,00
12			Supporto prog. e attività varie;	€ 150,00	
		20	Turno pom. maggiore impegno ( Supporto scuola polo;supp.uffici)		€ 250,00
12	8		Supporto prog. e attività varie; open day	€ 150,00	€ 116,00
		38	15 minuti aggiuntivi		€ 475,00
12			Supporto prog. e attività varie;	€ 150,00	
		38	15 minuti aggiuntivi		€ 475,00
12	8		Supporto prog. e attività varie; open day	€ 150,00	€ 116,00
		38	15 minuti aggiuntivi		€ 475,00
12	8		Supporto prog. e attività varie; open day	€ 150,00	€ 116,00
			15 minuti aggiuntivi		
			Supporto prog. e attività varie;		
		38	15 minuti aggiuntivi		€ 475,00
12	8		Supporto prog. e attività varie; open day	€ 150,00	€ 116,00
		38	15 minuti aggiuntivi		€ 475,00
12			Supporto prog. e attività varie;	€ 150,00	
		38	15 minuti aggiuntivi		€ 475,00
12			Supporto prog. e attività varie;	€ 150,00	
		38	15 minuti aggiuntivi		€ 475,00
12	13		Supporto prog. e attività varie; maggiore imp. (supporto ViceP. Biennio)	€ 150,00	€ 162,50
		38	15 minuti aggiuntivi		€ 475,00
12			Supporto prog. e attività varie;	€ 150,00	
		38	15 minuti aggiuntivi		€ 475,00
12			Supporto prog. e attività varie;	€ 150,00	
		38	15 minuti aggiuntivi		€ 475,00
12	8		Supporto prog. e attività varie; open day	€ 150,00	€ 116,00

15 minuti Orario aggiuntivo	Ore 608 x € 12,50	€ 7.600,00
Sostituzione collega assente or.agg.	Ore 186 x € 12,50	€ 2.325,00
Supp.prog./att. Orario aggiuntivo	Ore 204 x € 12,50	€ 2.550,00
Straordinario orario aggiuntivo	Ore 38 x € 12,50	€ 475,00
Maggiore impegno x 2 unità	Ore 38 x € 12,50	€ 475,00
Open Day	Ore 40 x € 14,50	€ 580,00
<b>IMPEGNO IN CONTRATTAZIONE 2015/2016 CC.SS</b>		<b>€ 14.005,00</b>



# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

LICEO SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE



## FRANCESCO GIORDANI



VIA LAVIANO, 18 – 81100 CASERTA - CENTRALINO 0823.327359 – FAX 0823.325655

E\_MAIL CETF02000x@ISTRUZIONE.IT - SITO WEB: [WWW.GIORDANICASERTA.IT](http://WWW.GIORDANICASERTA.IT)

COD. ISTITUTO CETF02000X - DISTRETTO SCOLASTICO N.12 - C.F. 80009010614

FIS ITI-LS F.GIORDANI (CE) A.S. 2015/2016			LORDO DIPENDENTE
FUNZIONI STRUMENTALI			€ 5.495,49
GRUPPO SPORTIVO			€ 4.109,65
Fondo d'Istituto			€ 99.701,91
Indennità di direzione al DSGA da sottrarre al Fondo Istituto		-€ 6.660,00	
Indennità di direzione al sostituto del DSGA da sottrarre al Fondo Istituto		-€ 1.105,21	
TOTALE FIS INDISPONIBILE 2015-2016		-€ 7.765,21	
TOTALE FIS DISPONIBILE 2015-2016			€ 91.936,70
Residui anni scorsi			€ 14.201,51
FIS UTILE PER LA CONTRAT.D'ISTITUTO 2015-2016			<b>€ 106.138,21</b>
Docenti	70%		<b>€ 74.296,75</b>
ATA	30%		<b>€ 31.841,36</b>
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA			€ 5.195,86
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA		€ 5.195,86	
Sostituzione Docenti Assenti a.s.14/15			€ 6.705,56
Sostituzione Docenti Assenti economie			€ 19.301,78
Totale Sostituzione Docenti A.S. 2015-2016			<b>€ 26.007,34</b>
COMMISSIONI	h/2929	€ 51.257,50	
FUNZIONI STRUMENTALI		€ 5.495,49	
PROGETTI		€ 3.360,00	
IDEI		€ 19.679,25	
ECONOMIE RECUPERO			€ 650,83
RECUPERO 23-11-2015			€ 6.015,49
TOTALE RECUPERO			<b>€ 6.666,32</b>

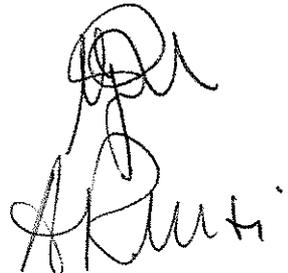
Indirizzi: Chimica, materiali e biotecnologie -Elettronica ed Elettrotecnica -  
Informatica e telecomunicazioni - Meccanica e Meccatronica - Trasporti e logistica

Revisione del 06/06/2012

Incarichi Specifici				
		26	Primo soccorso e assistenza alla persona	€ 325,00
		27	Coordinamento attività CC.SS. Biennio	€ 337,50
		26	Assistenza alunni diversamente abili	€ 325,00
		26	Servizio esterno da svolgere a piedi	€ 325,00
		26	Coordinamento attività CC.SS. Triennio	€ 325,00
		40	Esame di stato e stampa diplomi, sala docenti triennio; supporto uffici.	€ 580,00
		30	Coordinamento addetti ai lab. di fisica	€ 435,00
		35	Coordinamento addetti ai lab. di chimica triennio	€ 507,50
		35	Coordinamento addetti ai lab. di aerotecnica	€ 507,50
		35	Supporto alla Presidenza	€ 507,50
		35	Ricostruzioni di carriera	€ 507,50
		35	Supporto acquisti	€ 507,50
			Totale incarichi specifici	€ 5.190,00



  
 Francesco Dele  
 Schiavone  
 Campelli  
 Zorzi

Roscha Rulli  




**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE**  
**LICEO SCIENTIFICO Op. Scienze Applicate**  
 "FRANCESCO GIORDANI"  
 VIA LAVIANO, 18/22 - 81100 CASERTA  
 TELEFONI: centralino 0823/327359 - fax 0823/325655 - dirigente scolastico 0823/278101 - dsiga 0823/328289  
 E-mail: ceiff0200ba@istruzione.it

**SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

**Indirizzi:**  
 - Chimica, materiali e biotecnologie  
 - Elettronica ed Elettrotecnica  
 - Informatica e telecomunicazioni  
 - Meccanica e Meccatronica  
 - Trasporti e logistica

## Organigramma della sicurezza (Decreto Legislativo del 9 aprile 2008, n. 81)

**Datore di Lavoro: Dirigente Scolastico Dott.ssa Antonella Serpico**

**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): Ing. Donato Fiorillo**

**Medico Competente: Dott. Ubaldo Lanzante**

A.S. 2015/2016

Addetti alla lotta antincendio		Addetti al primo soccorso		Addetti all'evacuazione		Addetti al servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)	
Edificio A (Trincanico)	Sig. Zarrillo Tommaso	Sig. Carboni Fabrizio	Coord. delle emergenze e addetto all'ordine di evacuazione	D.S. Prof.ssa Antonella Serpico / Prof.ssa Pannitti Rossalia			
Edificio A (Trincanico)	Sig. Gravante Giovanni	Sig. Fiorillo Maurizio	EDIFICIO "A"	Prof. Perrone Pietro / Sig. Tartaglione Gabriele			
Edificio A (Trincanico)	Sig. Viliano Salvatore	Sig. Gallo Daniela	Addetto al controllo dell'evacuazione Edif. "A" Piano terra	Sig. Gravante Giovanni / Sig. Vala Cesario			
Edificio B (Palestra)	Prof. Vincenzo Potenza	Sig. Longo Maria Luisa	Addetto al controllo dell'evacuazione Edif. "A" Piano primo	Prof.ssa Steno Giovanna / Sig. ra Nuzzo Gemma			
Edificio B (Palestra)	Prof.ssa Rosa Maria	Sig. Negri Giuseppe	Addetto al controllo dell'evacuazione Edif. "A" Piano secondo	Sig. ra Valentino P.			
Edificio C (Bicennio)	Prof. Ocarino Francesco	Prof. Pucenza Vincenzo	Addetto al trasporto disabili Edif. "A"	Sig. De Crescenzo Stefano			
Edificio C (Bicennio)	Sig. ra Sciarullo Maria	Rosa Marin	Addetto al trasporto disabili Edif. "A"	Sig. Verde Francesco			
Edificio C (Bicennio)	Sig. Fiorillo Maurizio	Sig. Trimarchi Angelo	Addetto all'interruzione dell'energia elettrica Edif. "A"	Sig. Rossetti Nicola			
Edificio C (Bicennio)	Sig. Negri Giuseppe	Di Pari Giuseppe	Addetto all'apertura manuale dei cancelli elettrici (Trincanico)				
Edificio C (Bicennio)	Sig. Izzo Michele	Gilberti Alessandro	EDIFICIO "B"	Prof. Potenza Vincenza / Prof.ssa Rosa Maria			
Edificio D (Uffici)	Prof. Valentino Giovanni	Gravante Giovanni	Addetto all'interruzione dell'energia elettrica Edif. "B" Palestra	Sig. Molinaro Giuseppe			
		Izzo Michele	Addetto al trasporto disabili Edif. "B" Palestra	Sig. Molinaro Giuseppe			
		Mingione Raffaella	Addetto al controllo dell'evacuazione Edif. "B" Rep. Lav.	Sig. Borrata C. / Sig. Barbato A.			
		Molinaro Giuseppe	Addetto all'interruzione dell'energia elettrica Edif. "B" Rep. Val.	Sig. Barbato A.			
		Pedalino Anna	Addetto al trasporto disabili Edif. "B" Rep. Val.	Sig. Barbato A.			
		Pipino Lucia	EDIFICIO "C"	Prof. Renza E. / Sig. ra D'Agostino G. / Sig. Marino E.			
		Subione Immacolata	Addetto al controllo dell'evacuazione Edif. "C" Piano terra	Sig. Cirillo A. / Sig. ra Zottoli C. / Sig. ra Fasano C.			
		Scala Pasqualina	Addetto al controllo dell'evacuazione Edif. "C" Piano primo	Sig. Sbordone S. / Sig. Russo V. / Sig. Parente G.			
		Scaravilli Elena	Addetto al controllo dell'evacuazione Edif. "C" Piano secondo	Sig. Izzo Michele			
		Sig. ra Tommaso Francesco Paolo	Addetto all'interruzione dell'energia elettrica Edif. "C"	Sig. ra Sciarullo Maria			
			Addetto al trasporto disabili Edif. "C"	Sig. Sigismondo Francesco			
			Addetto all'apertura manuale dei cancelli elettrici (Bicennio)	Sig. Tessitore Fedele			
			EDIFICIO "D"	Prof. Valentino Giovanni			
			Addetto al controllo dell'evacuazione Edif. "D"	Prof. Valentino Giovanni			
			Addetto all'interruzione dell'energia elettrica Edif. "D"	Prof. Valentino Giovanni			
			Addetto al controllo dell'entrata dei mezzi di soccorso	Sig. Tacogna Ferdinando			
			Addetto all'interruzione del gas	Sig. Gravante Giovanni			
			Addetto all'interruzione della rete idrica (solo per allineamenti)	Sig. De Crescenzo Stefano			
			Addetto al controllo dei parcheggi	Prof. Borrata Cristoforo			
			Addetto alla verifica delle uscite di emergenza	Prof. Valentino Giovanni			
			Addetto al prelievo della valigetta di pronto soccorso / Addetto incaricato di chiamare i mezzi di soccorso	Sig. ra Gallo Daniela			
			Addetto al coordinamento dei centri di raccolta / Addetto all'interruzione dell'energia elettrica esterna	Sig. Zarrillo Tommaso			

D.S. Dott.ssa Antonella Serpico  
 Prof. Ferraro  
 Prof. De Crescenzo  
 Prof. De Crescenzo