

Rly MS gm

	 ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI" <i>Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R</i> <i>Liceo delle Scienze Umane VAPM027011</i> Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA) www.liceocrespi.it - Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770 - E-mail: liceocrespi@fin.it C.F. 81009350125 – Cod. Min. VAIS02700D	
--	---	--

CertINT® 2012

Allegato al Contratto di istituto: MISURE ORGANIZZATIVE A.S. 2015/2016

Art. 1- Misure organizzative:

Le misure organizzative, trattate alla luce della normativa vigente e del CCNL, riguardano i seguenti oggetti:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione del POF, criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e utilizzazione dei servizi sociali;
- e. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;

Sono inoltre oggetto di misura organizzativa le materie indicate, trattate alla luce della normativa vigente e del CCNL:

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica.
- c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Art. 2 – Informazione successiva

Sono materie di informazione successiva, come da normativa vigente e da CCNL:

- 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.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 196/03

PERSONALE DOCENTE

Capo I – Organizzazione del lavoro

Art. 3- Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF - determinazione cattedre -

1-Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività nel rispetto dell'orario previsto dal contratto e sulla base di graduatoria di Istituto e relativa disponibilità a ore di straordinario per la sostituzione di colleghi assenti.

2-Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto della normativa vigente.. Se possibile si terrà conto delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle preferenze espresse dai singoli docenti.

Rdy

MS

CS

Tutti i ruoli in delega da parte del Dirigente scolastico sono da intendersi operativi in caso di assenza del Dirigente stesso. In particolare, i responsabili di area disciplinare sono designati a turnazione al fine di partecipare a tutti i docenti i benefici economici del ruolo. Il coordinamento di CDC avrà invece se possibile continuità negli anni.

In particolare, per quanto concerne l'assegnazione del personale docente ai diversi corsi e classi, il DS terrà presente i seguenti criteri prioritari, premesso che dovrà in primis operare le condizioni per mettere in atto gli ordinamenti come richiesto dal MIUR e le scelte operate a PTOF, secondo la successione qui riportata:

1. esigenze documentabili di continuità didattica
2. tutela dei primi anni e degli ultimi anni di corso con personale che sia presente sin dall'inizio dell'a.s.
3. necessità di ripartire in modo equilibrato fra le classi i docenti non di ruolo o al primo incarico nell'istituto stesso
4. riequilibrio fra classi e sezioni in termini di docenze stabili in ruolo
5. graduatoria di istituto in merito a richieste di mobilità interna su medesimo codice scuola

Per la mobilità interna, verrà tenuta presente anche la graduatoria di istituto, su richiesta dell'interessato.

Qualora non sia oggettivamente possibile il rispetto dei criteri precedenti o delle richieste dei docenti, il Dirigente opererà con l'obiettivo di realizzare le migliori condizioni didattiche, fornendo tuttavia motivazione ai docenti interessati agli spostamenti.

Per gli Idei, si terrà conto dei seguenti criteri di assegnazione di eventuali corsi/sportelli:

SPORTELLI: su disponibilità dei docenti – il pacchetto orario viene suddiviso come da delibere del CD anche nelle sedi operative

RECUPERI: sulla scorta delle delibere collegiali in merito a modalità e tempistica:

- ✚ su disponibilità dei docenti
- ✚ con priorità dei docenti della classe/i interessate laddove possibile
- ✚ secondo graduatoria di istituto

In caso di non disponibilità, si provvede in outsourcing come da OM 92/07 specifica.

Spezzoni orari restituiti: Tali spezzoni saranno attribuiti previa consultazione di disponibilità interna alla luce della graduatoria di istituto. Nel caso di più disponibilità sulla medesima classe di concorso, laddove possibile, si distribuiranno le ore su più docenti disponibili, fatta salva la unitarietà della docenza in classe.

Capo II – Orario di lavoro

Art. 4 - Orario di insegnamento

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su sei giorni per max. 6 ore di lezione giornaliera, 5/6 al sabato;

Art. 5 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1-Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non preventivabili, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano predisposto; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

2-I docenti sono tenuti al ricevimento individuale delle famiglie nei periodi stabiliti dal piano annuale delle attività con cadenza quindicinale e per la durata di un'ora per il primo quadrimestre, con cadenza settimanale nel secondo quadrimestre per un'ora come da contratto nazionale secondo due modalità:

- scegliendo e comunicando preventivamente l'ora di ricevimento, da esercitare entro quanto deciso in sede di CD
- su appuntamento nell'ambito delle delibere del CD

Nel caso di incarico a tempo parziale la durata deve essere proporzionalmente ridotta.

Art. 6 - Orario giornaliero

1. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d."buchi"), è fissata in ore 6 giornaliera. Un orario giornaliero di durata superiore potrà essere assegnato solo previa accettazione del docente interessato.
2. Il Dirigente si impegna a non convocare riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che eccedano i limiti di cui al CCNL in vigore, salvo casi di assoluta necessità che richiedano la consultazione immediata per la soluzione di problemi di interesse del personale in tempistica di servizio.
3. Il Piano delle "fino a 40 ore" e "+ fino a 40" è approvato in sede di CD di inizio anno scolastico e comunicato con specifica circolare del DS.

Art. 7 - Orario delle lezioni

Rag MS

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/92 e dalla legge 1204/71 e della Legge 53.
2. L'orario delle lezioni dovrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale. La scelta del giorno libero da parte del docente non è da considerarsi tassativa, ma soggetta ai vincoli posti dalla necessità di formulazione di un orario scolastico rispettoso delle esigenze didattiche ed organizzative.
3. In subordine a quanto ai punti 1 e 2, i docenti potranno richiedere motivati ingressi o uscite diversificate.

Art. 8 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le ore 20,00; la durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
5. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Art. 9 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e, purché siano state precedentemente programmate, per attività diverse dall'insegnamento.
2. Nel periodi di sospensione delle lezioni, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività precedentemente programmate o dettate da urgenze oggettivamente documentabili.

Art. 10 - Vigilanza

La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà affidata a docenti che hanno lezione prima dell'intervallo. I Docenti sono tenuti a prestare il servizio loro assegnato di assistenza e vigilanza.

Art. 11 - Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- a) docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario
- b) docenti con ore a disposizione per lavoro straordinario indicate in orario
- c) richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a) docenti della classe
- b) docenti della stessa disciplina del collega assente
- c) altri docenti

Le classi possono essere accorpate in Aula Magna (max. 2 classi) per attività di assistenza o approfondimento su pacchetti messi a disposizione dai docenti referenti del reparto video e dai dipartimenti disciplinari.

Art. 12 - Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento

La fruizione dei corsi di formazione verrà autorizzata, previa tutela del servizio scolastico da erogare con continuità e senza danni all'utenza scolastica, alla luce dei seguenti criteri:

- Priorità attribuita al personale che ha fruito meno di opportunità di formazione
- Pertinenza alla classe di concorso
- Nessun costo aggiuntivo per l'amministrazione
- Facilitazione per il personale che provvede a reperire la sostituibilità senza oneri per l'amministrazione

Art.13 - Reclutamento risorse umane esterne

A seguito di delibera in seno al CI del 8 ottobre 2008, si opererà al reperimento di risorse umane esterne all'Istituto,

Vista la necessità di procedere alla richiesta di fornitura di servizi da parte esterna

Constatata la non presenza in istituto di risorse con le competenze specifiche in alcuni settori del servizio da erogare o non disponibili pur in presenza di competenze

Vista la Legge Finanziaria per il 2008 e il regolamento attuativo per gli incarichi ad enti-fornitori esterni in assenza di obbligo relativo a bando di gara su alcuni settori di fornitura

la determinazione della fornitura/esperto esterno in Istituto avverrà secondo seguenti criteri:

1. Maggiore aderenza al progetto di Istituto
2. A fronte di customer positiva, si privilegia lo storico
3. Integrabilità con il PTOF
4. Economicità a fronte di parità di prestazione e di qualità.

Il tutto dopo avere pubblicato nel sito dell'Istituto la richiesta di fornitore di beni o servizi almeno 15 gg. prima.

PERSONALE ATA

Art. 14 - Orario di servizio – Apertura dell'istituto

L'orario di apertura della scuola è così stabilito:
dal lunedì al venerdì dalle ore 7,15 alle ore 16,45;
il sabato dalle ore 7,15 alle ore 13,30.

Per i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua...) e dopo il termine degli esami di Stato, l'orario di servizio sarà dalle ore 8,00 alle 14,00 tranne i giorni in cui è prevista la chiusura dell'Istituto.

Le ore pomeridiane non lavorate saranno recuperate d'intesa con il Dsga ovvero usufruendo di ore eccedenti già prestate.

Gli sportelli di segreteria sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00, il sabato dalle 11,00 alle ore 12,50; inoltre, il giovedì pomeriggio dalle ore 14,00 alle ore 15,45. L'apertura pomeridiana è sospesa durante le vacanze di Natale, Pasqua e dal termine degli esami di Stato.

Art. 15 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali.

E' consentita una flessibilità massima di 5 (cinque) minuti in entrata o in uscita.

Constatata la mancanza dei requisiti previsti dall'art. 52 del CCNI 3/8/99 e dall'art. 54 del CCNL 2002/05 non può essere applicata la riduzione a 35 ore settimanali.

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi sarà compreso tra le ore 7,45 e le 16,00 dal lunedì al venerdì;
il sabato tra le 7,45 e le 13,00.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici sarà compreso tra le ore 7,48 e le 14,12 dal lunedì al venerdì;
il sabato tra le 7,48 e le 13,00

L'orario di lavoro dei collaboratori Scolastici è così stabilito:

Dal lunedì al venerdì:

- per i CC. SS. , in turno mattutino è fissato di norma dalle ore 7,50 alle ore 13,50;
- per i CC. SS. impegnati nel turno pomeridiano dalle ore 10,45 alle ore 16,45;
- per il C. S. addetto alla pulizia e al riordino degli uffici dalle ore 7,15 alle ore 13,21

Sabato:

- orario compreso tra le 7,15 e le 13,30.

- I collaboratori in servizio c/o la sede staccata presteranno servizio in modo tale da garantire la presenza di n. 2 unità alle ore 7,30, apertura sede, di n. 2 unità fino alle 13,45, chiusura sede; il sabato fino ore 14,10.
- Le attività extrascolastiche tendenzialmente – salvo eccezionalità come gli open day – non saranno attivate di sabato pomeriggio.

Considerato che alcune classi terminano le lezioni alle ore 13,57, al fine di espletare i lavori di riordino e di pulizia degli spazi assegnati, i collaboratori interessati potranno protrarre l'orario di lavoro fino alle ore 14,15. La proroga è esclusa nel giorno di rientro pomeridiano e nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Le ore eccedenti così accumulate saranno recuperate nei giorni di chiusura dell'Istituto.

L'orario di ogni singolo dipendente è desumibile dal piano delle attività redatto dal Dsga e qui allegato come da risultanza di contrattazione (Allegato I).

Art. 16 - Fondo dell'istituzione scolastica

La parte comune del Fondo dell'istituzione scolastica sarà ripartita in modo proporzionale tra docenti e A.T.A.

Per quanto riguarda l'attribuzione del Fondo di Istituto alle diverse qualifiche funzionali, si opererà in contrattazione economica su tabelle che illustrano la suddivisione dei fondi e le varie attività, da verificare in sede amministrativa non essendo pervenuto ancora il dettaglio delle effettive disponibilità economiche.

Le attività saranno assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti, stante la disponibilità degli interessati.

Sostituzione colleghi:

Le prestazioni lavorative in sostituzione dei colleghi assenti saranno retribuite nei limiti della disponibilità del FIS, l'eccedenza a straordinario sarà riconosciuta con riposi compensativi.

R
MS
S

In caso di assenza di un A.A. per malattia o permesso, sarà riconosciuto un compenso forfetario da suddividere tra i colleghi dello stesso ufficio ed entro i limiti delle ore contrattate.

In caso di assenza di un C.S. per malattia o permesso, durante i periodi di attività didattica la pulizia degli spazi sarà, di norma, effettuata dal personale in turno pomeridiano che ha dato la propria disponibilità.

Sarà riconosciuta 1 ora di intensificazione lavorativa per reparto, eventualmente da suddividere se la pulizia viene effettuata da 2 colleghi.

Dopo la liquidazione delle attività, l'eventuale avanzo sul F.I. destinato al personale A.T.A. sarà utilizzato per far fronte alle sopravvenute necessità sempre a favore dello stesso personale.

Art. 17 - Lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario da parte del personale deve essere autorizzata dall'Amministrazione.

La retribuzione sarà possibile solo nei limiti della disponibilità finanziaria a carico del FIS; le ore eccedenti saranno recuperate quale riposo compensativo nei giorni di chiusura totale dell'Istituto nei periodi di minor carico di lavoro, oppure con riduzione giornaliera dell'orario di servizio d'intesa con il DSGA.

Le ore di lavoro straordinario dovranno essere recuperate, salvo impedimenti per gravi motivi personali o di servizio, entro l'anno scolastico di riferimento.

Art. 18 - Assegnazione delle mansioni al personale A.T.A.

Nell'assegnazione delle mansioni da svolgere ai C.S., si terrà conto di:

- necessità di ciascun reparto;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio;
- esperienze personali precedenti.

La suddivisione dei carichi di lavoro, effettuata sulla base di quanto su esposto, è parte integrante della presente contrattazione. (ALLEGATI 3 A E 3B).

➤ **Per il personale amministrativo e tecnico**, nella ripartizione delle mansioni, si terrà conto:

- del numero degli Assistenti in organico per l'a.s. 2015/16;
- della distribuzione equa del carico di lavoro;
- della funzionalità con le esigenze di servizio;
- delle conoscenze e attitudini personali;
- delle esperienze precedenti.

Quanto sopra compatibilmente con le esigenze di servizio.

Durante il corrente a.s. si cercherà di favorire la diffusione delle competenze attraverso attività di aggiornamento mirate all'acquisizione e al potenziamento dell'uso dei diversi software gestionali utilizzati nel settore didattico e amministrativo.

Art. 19 – APPLICAZIONE POSIZIONI ECONOMICHE EX ART 7 CCNL/2005

Il personale beneficiario dell'ex art. 7 è:

n. 11 Collaboratori Scolastici - n° 1 Assistenti Amministrativi

I compensi sono stabiliti dal CCNL e retribuiti direttamente dalla DPT.

A detto personale, in aggiunta ai compiti previsti dal proprio profilo, sono assegnate le seguenti mansioni:

- a) Sostituzione Dsga: ass.amm.vo beneficiario della II posizione economica; ;
- b) Collaboratori Scolastici:
 - assistenza all'handicap (n. 4 incarichi)
 - primo soccorso – assistenza agli alunni (n. 3 incarichi)
 - servizio di centralino/ingresso (n. 2 incarichi)
 - gestione arredi/archivio (n.1 incarichi)
 - collaborazione con l'ufficio amministrativo (1 incarico)

INCARICHI SPECIFICI

(art. 47 CCNL/2003)

Assistenti Amministrativi:

1. area personale: utilizzo del programma di controllo timbrature Ata;
2. area amministrativa: gestione dei progetti/attività;
3. area alunni: corsi-stage-attività alunni
4. Gestione comunicazione interna ed esterna - Fatturazione elettronica e software

Assistenti Tecnici:

1. area informatica: gestione di più attività;
2. Scarto atti d'archivio

Collaboratori Scolastici:

1. Attività di collaborazione: gestione e custodia materiale di pulizia e pulizia cortile interno;
2. Attività di collaborazione con gli uffici -servizio di fotocopiatura – ciclostile (n. 2 incarichi)

RLG

MS

SM

3. Scarto atti d'archivio

Gli incarichi saranno assegnati al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività, prioritariamente al personale con contratto a tempo indeterminato e in base alla disponibilità e professionalità degli interessati (Allegato 4). In caso di assenza per malattia degli interessati, la retribuzione sarà decurtata dal compenso da corrispondere agli stessi e verrà corrisposta ad altro personale per i giorni in cui svolgerà effettivamente i relativi compiti.

Art. 20 - Ferie

a) Ferie Estive

Le richieste per il periodo estivo (dal 1 luglio al 31 agosto,) devono essere presentate entro il 30 aprile e autorizzate entro il 15 maggio. Successivamente sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:

- dal termine delle attività didattiche, compresa la conferma delle iscrizioni e degli esami di stato, alla fine del mese di luglio il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 3 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici. Dal 1 al 24 agosto e per i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua...) sarà sufficiente la presenza di n. 2 A.A (n. 1 per le vacanze di Natale e Pasqua) e n. 2 C.S. Dovrà essere garantita la disponibilità di un sostituto per qualifica funzionale, a rientrare in servizio in caso di necessità.

Dal 26 al 31 agosto dovrà essere garantita la presenza di n. 3 A.A di cui 2 della segreteria didattica e n. 4 C.S.

- I giorni di ferie da fruire nel periodo estivo non potranno essere inferiori a **15 lavorativi** continuativi oltre ai 4 giorni di festività soppresse che devono essere comunque fruiti entro l'anno scolastico;
- nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo.

b) ferie richieste per periodi di normale svolgimento delle lezioni

La richiesta di ferie dovrà pervenire almeno 8 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

La concessione è subordinata alle esigenze di servizio.

In caso di presentazione più domande, la priorità verrà data secondo il seguente criterio:

- Minor numero di giorni di ferie già fruiti nel corso dell'anno.

Quanto sopra, fatte salve le esigenze per motivi personali o familiari a carattere d'urgenza.

La concessione delle ferie è subordinata alla copertura dei compiti da espletare senza aggravio per l'amministrazione (ore straordinarie).

- c) Le ferie devono essere fruiti entro l'anno utilizzando prioritariamente i periodi di sospensione delle attività didattiche. Le ferie rimanenti dovranno comunque essere fruiti entro il **30 maggio dell'anno successivo, se non precedentemente concesse per esigenze di servizio**. Per tutti gli altri casi si farà riferimento al contratto vigente.

Art. 21 - Permessi

Al Personale A.T.A. sono concesse annualmente ore di permesso senza recupero (massimo 3 ore per volta per un totale di 12 ore) per l'effettuazione di visite o esami medici da giustificare al rientro con attestazione della struttura presso la quale sono state effettuate le prestazioni.

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi a domanda e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima, se non per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio. Per visite specialistiche, ci si attiene alla normativa vigente.

Art. 22 - Ritardi

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente C.C.N.L. e Legge 150/09 in materia di sanzioni disciplinari.

Busto A.,li 17 novembre 2015

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Cristina Boracchi

Cristina Boracchi