



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"Leopoldo II di Lorena"

Via de Barberi - 58100 Grosseto Tel. 0564/484821 - Fax 0564/ 484844
Via Meda - Giolitti 58100 Grosseto Telefono 0564/484881 - fax 0564/484882
E - mail: gris00600c@istruzione.it - PEC: gris00600c@pec.istruzione.it
www.isisllorena.eu



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Visto il C.C.N.L. 04/08/1995
Visto il C.C.N.L. 26/05/1999
Visto il C.C.N.L. 31/08/1999
Visto il C.C.N.L. 15/03/2001
Visto il C.C.N.L. 24/07/2003
Visto il C.C.N.L. 29/11/2007
Visto il C.C.N.L. 2triennio 2016/2018

Premesso che:

le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del D.S. e della R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia dei servizi prestati alla collettività;

Il giorno **25 febbraio alle ore 12** presso l'Isis Leopoldo II di Lorena, tra il Dirigente Scolastico MACHETTI Cinzia, la R.S.U. presente costituita dagli insegnanti:

- Cardarelli Alessandro
- Favali Fabio
- D'Ubaldo Fabio
- Cattolico Massimo

dal collaboratore scolastico:

Toni Cristina

dai rappresentanti sindacali:
Bevilotti Virginia Cisl Scuola

RSA
Chiara Chimenti Cisl Scuola
Angela Toscano Cobas

si stipula il seguente contratto integrativo in materia di:

1) Revisione contratto integrativo d'istituto a.s. 2019/20

Il dirigente concorda con i presenti di modificare la parte normativa del Contratto integrativo d'istituto, in seguito alla stipula del nuovo CCNL 2016/2018.

INDICE

- CAP.1 – Campo di applicazione. Durata e decorrenza;
- CAP.2 – Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
- CAP.3 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.;
- CAP.4 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- CAP.5 – Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale A.T.A., nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- CAP.6 – Criteri generali per l'impiego delle risorse, ivi comprese quelle di cui all'art.43 del C.C.N.L. 26/05/1999, del fondo in relazione alle diverse professionalità, ai vari ordini e gradi di scuola eventualmente presenti nella stessa istituzione scolastica ed alle tipologie di attività.

CAPITOLO I

Art.1 - Campo di applicazione durata e decorrenza

Il presente contratto Integrativo d'Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dell'Isis Leopoldo II di Lorena (GR).

Il presente Contratto ha validità annuale a decorrere dalla data di sottoscrizione

CAPITOLO II

Relazioni Sindacali

Art.2 – Albo sindacale

Presso la sede principale e presso ogni succursale viene messo a disposizione un "albo" sindacale (bacheca) in luogo accessibile a tutti. i presenti concordano sull'opportunità di istituire l'albo sindacale on -line con opportune credenziali.

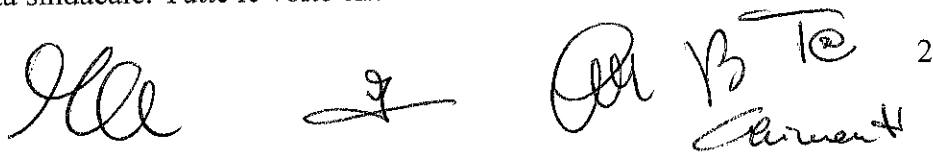
In tale "albo" la R.S.U. affiggerà tutte le comunicazioni relative alle materie sindacali.

I documenti, ai fini della loro affissione, non sono soggetti a preventiva autorizzazione da parte del D.S. La R.S.U. è responsabile civilmente e penalmente rispetto al contenuto dei documenti stessi.

Art.3 – Locale per lo svolgimento dell'attività sindacale della R.S.U.

Presso la sede principale viene messo a disposizione un locale al piano terra ove la R.S.U. avrà la possibilità di riunirsi e di incontrarsi con il personale.

In tale locale saranno messe a disposizione le suppellettili e il materiale di cancelleria necessario allo svolgimento dell'attività sindacale. Tutte le volte che saranno indette assemblee sindacali (dalla

 2

R.S.U. o congiuntamente con le O.O.S.S.) secondo le modalità previste dalla normativa vigente, sarà messa a disposizione l'aula magna dell'Istituto.

Art.4 – Assemblee sindacali in orario di lavoro, sciopero

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art.23 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2016/18 cui si rinvia integralmente.

La partecipazione, da parte del personale, alle assemblee indette da OO.SS non firmatarie del CCNL sono soggette al recupero delle ore, in quanto solo alle OO.SS firmatarie del contratto spetta il contingente orario stabilito dal contratto stesso.

Il personale della scuola è tenuto a comunicare preventivamente la propria adesione alle assemblee sindacali, in caso di mancata comunicazione il personale sarà considerato rinunciatario.

Il personale della scuola non è tenuto a comunicare preventivamente la propria adesione allo sciopero, può farlo volontariamente per agevolare le procedure di sorveglianza degli alunni. Tutto il personale che non ha intenzione di avvalersi del diritto di sciopero dovrà presentarsi nella sede di servizio e sarà tenuto ad effettuare il proprio orario anche con diversa articolazione, ma non potrà effettuare ore eccedenti.

CONTINGENTE MINIMO PERSONALE ATA

I dipendenti individuati con atto formale del DS per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

In riferimento all'art. 23 del C.C.N.L 2016/18 relativo alle assemblee sindacali, se la partecipazione è totale, devono essere comunque garantiti i seguenti servizi essenziali:

- 1 collaboratore scolastico per ogni centralino;
- 1 collaboratore scolastico in ciascun plesso;

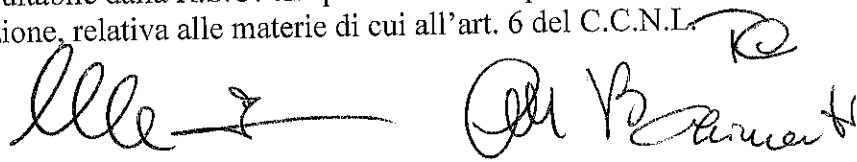
Il D.S.G.A. individua le persone prioritariamente tra coloro che sono disponibili e non partecipano all'assemblea e in ogni caso secondo il criterio della rotazione sopra riportato.

Art.5 – Utilizzo dei mezzi di informazione della scuola

E'consentito l'utilizzo dei mezzi di informazione della scuola (fotocopiatrice, telefono, fax, computer, internet) limitatamente allo svolgimento dell'attività sindacale.

Art.6 – Accesso alla documentazione

Tutta la documentazione interna, nonché la documentazione trasmessa all'Istituto dall'Amministrazione centrale e periferica, esclusa quella inerente a "fatti" riguardanti i singoli dipendenti (soggetta alla tutela delle persone, ai sensi della legge 31/12/1996 n° 675) è, anche per effetto della legge 241/90 consultabile dalla R.S.U. che può chiedere copia della stessa. Si precisa che tale documentazione, relativa alle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L.



99-01-03 e successive modifiche, riguarda anche tutti gli atti di gestione economica dell'Istituto e di gestione del personale che ivi presta servizio.

In particolare il diritto di informazione si esplica anche tramite l'informazione relativa alla distribuzione del fondo d'Istituto, sia attraverso gli atti generali sia attraverso l'analitica nominativa distribuzione dei finanziamenti, in quanto la pubblicità degli elenchi del personale che usufruisce di salario aggiuntivo relativo al FIS (importi e motivazioni) non costituisce violazione della legge 675/96.

La visione della documentazione è concessa su richiesta scritta della R.S.U. al DS.

Fermi restando i "tempi tecnici" occorrenti per la ricerca degli atti (di norma 5gg.), questi saranno messi a disposizione nel più breve tempo possibile.

A tal fine presso la Segreteria sarà predisposto un apposito raccoglitore ove saranno inseriti tutti i documenti (atti pubblici) richiesti dalla R.S.U. e tutte le comunicazioni trasmesse autonomamente dal D.S. alla stessa R.S.U.

Art.7 – Rapporti tra D.S. e R.S.U.

Il D.S. e la R.S.U. concordano sull'opportunità di avere mediamente un incontro ogni 3 mesi, nel rispetto della normativa vigente (obbligo per entrambe le parti di preavviso e di presentazione degli argomenti all'ordine del giorno e della relativa documentazione). Per tutto ciò che riguarda l'istituto della contrattazione e dell'informazione si fa riferimento all'art 6 del CCNL 2016/18.

CAPITOLO III

Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al P.T.O.F.

Art.8 – Orario delle lezioni

Sono stabiliti dei criteri generali per la predisposizione dell'orario delle lezioni.

- 1) L'orario deve soddisfare la normativa vigente, le esigenze didattiche.
- 2) Relativamente al giorno libero, ogni docente potrà esprimere due preferenze, evitando di abbinare i giorni più richiesti (lunedì-sabato). Nella concessione del sabato e del lunedì non si potrà andare oltre un certo numero; quando non sarà possibile, all'interno dei vari corsi, soddisfare la richiesta di tali giorni, si seguirà il criterio della rotazione, tenendo conto del giorno libero ottenuto negli ultimi due anni.
- 3) Qualora venga soddisfatta la richiesta di giorno libero si possono avanzare altre richieste, ma queste saranno soddisfatte solo compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche
- 4) A richiesta dell'insegnante è possibile abbinare due/tre ore per le prove scritte e per le attività tecnico-operative, salvo richiesta diversa del docente interessato, preferibilmente nelle prime ore di lezione.
- 5) Gli insegnanti che ritengono avvalersi di una qualche forma particolare di organizzazione oraria per motivi didattici o per altri motivi (di salute o famigliari) sono tenuti a comunicare e a documentare la motivazione della loro richiesta.
- 6) Di norma l'orario sarà predisposto in modo da prevedere, per ciascun insegnante, non più di tre ore di intervallo salvo casi eccezionali.

Art.9 – Orario riunioni

I docenti con più di sei classi, che in base alle riunioni dei consigli di classe previste abbiano un impegno superiore a quaranta ore, sono esonerati dal D.S. da alcune riunioni, in modo che il loro impegno non superi quanto previsto dal C.C.N.L.

Art.10 – Attività con famiglie

Il docente a disposizione per l'ora di ricevimento non può essere utilizzato in quell'ora per altre attività, salvo casi particolari.

Se l'insegnante è disponibile, si potranno attuare slittamenti dell'ora a disposizione per esigenze organizzative e personali.

Per i docenti che hanno un numero limitato di ore di insegnamento è prevista una partecipazione ridotta (in maniera proporzionale) ai ricevimenti antimeridiani e pomeridiani dei genitori

Art.11 – Casi particolari di utilizzazione

I docenti a disposizione per tutto o parte il loro orario giornaliero possono essere utilizzati in supplenze brevi.

Le parti concordano che nel periodo dal primo Settembre all'inizio delle lezioni e dalla fine dell'attività didattica al 31 Agosto l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal collegio nel piano di attività.

Art.12 – Attività aggiuntive

Il D.S. assegna le attività deliberate dal collegio con lettera di incarico in cui sono indicati la durata, l'impegno orario, il compenso. Un'apposita commissione formata all'interno del Collegio e costituita da un rappresentante per ogni indirizzo di scuola valuterà le domande pervenute al D.S.

Art.13 – Flessibilità oraria individuale

Un docente può chiedere al D.S. di scambiare le ore di lezione con un altro docente della stessa classe a condizione che le ore siano recuperate appena possibile.

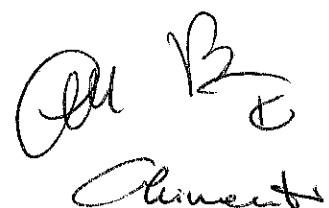
Art.14 – Ferie (fruizione di sei giorni di ferie durante il periodo di attività didattica),

Se i giorni di cui sopra sono richiesti dai docenti come ferie a tutti gli effetti, la fruibilità di tali giorni è subordinata alla possibilità di essere sostituiti con personale in servizio senza oneri per l'amministrazione.

Art.15 – Assegnazione alle classi e agli ambiti

Il D.S. in base all'organico funzionale forma le cattedre ed assegna i docenti secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- bisogni didattici in relazione allo svolgimento di progetti d'istituto e/o esigenze organizzative in relazione alla formazione delle cattedre,
- continuità didattica,
- anzianità di servizio,
- bisogni professionali dei docenti e loro progetti,
- particolari esigenze comprovate e documentate,
- accertata incompatibilità.



In seguito all'entrata in vigore dell'organico funzionale, il docente che intende cambiare indirizzo fa domanda al D.S. entro il 30 giugno indicando le proprie preferenze, solo relativamente ai posti disponibili.

L'utilizzazione di un docente in un plesso su posto non libero in organico, ma disponibile annualmente, non fa acquisire particolari priorità se non la possibilità di essere riconfermato qualora si renda nuovamente disponibile il posto.

Il docente esonerato dall'insegnamento per svolgere un particolare incarico all'interno dell'Istituzione Scolastica (es. collaboratore vicario), al termine di detto incarico ha diritto a rientrare nella classe/classi in cui prestava servizio in precedenza, conservandone la continuità.

Se il D.S. assegna un docente a classi diverse da quelle attese per continuità o da quelle richieste e disponibili, deve dare adeguate motivazioni scritte all'interessato, il quale può presentare reclamo al D.S. entro cinque giorni da quando ha ricevuto la comunicazione.

Il piano complessivo di assegnazione è pubblicato all'Albo on line prima dell'inizio delle lezioni.

Art.16 – Supplenze brevi

I docenti con ore frontali inferiori alle ore previste per l'ordine di scuola, ma non in part-time, possono essere utilizzati dal D.S. per supplenze brevi.

Il D.S. assegna la supplenza breve seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, quest'ordine:

- Docente di qualunque materia che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
- Docente con orario inferiore alle ore previste per l'ordine di scuola;
- Docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
- Docente della stessa materia ma di altra classe
- Docente di qualunque materia;
- Docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento.

Il docente rimasto a disposizione nelle ore previste ma non utilizzato in supplenze ha comunque assolto ai suoi obblighi orari e non è tenuto ad alcun recupero.

I docenti con cattedra superiore alle 18 e disponibili ad effettuare supplenze brevi possono essere utilizzati dal D.S. e retribuiti come dall'art.2 cap.5.

Art.17 – Criteri per la fruizione dei 5 gg. per la formazione e l'aggiornamento.

Il D.S. s'impegna ad agevolare la partecipazione dei docenti a corsi di formazione e di aggiornamento organizzati dall'Amministrazione centrale periferica, compatibilmente con le esigenze didattiche e di servizio.

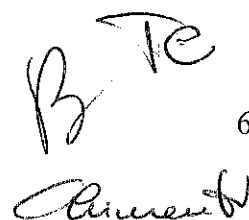
La partecipazione è consentita a non più di un insegnante per classe (insegnante della disciplina interessata, docente impegnato nella realizzazione di un progetto didattico, funzione strumentale). Per gli anni successivi si adotterà il criterio della rotazione tra i docenti. Al rientro a scuola il docente che ha partecipato al corso presenterà un attestato di partecipazione.

Art.18 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc...) dovranno essere pubblicate su Scuole Toscane e sul Sito istituzionale della Scuola e inoltrate al personale tramite e-mail entro le ore 18,00 salvo casi eccezionali (es. chiusura scuola per meteo) e solo se riguardano particolari attività del docente.

CAPITOLO IV

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro



Art.19 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)

Il Rappresentante L.S., se non individuato tra i membri della RSU è individuato tra il personale specificatamente formato.

A lui il personale docente e ATA si rivolgerà per la segnalazione di problemi relativi alla sicurezza nel luogo di lavoro (D. Lgs. 81/08).

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza rappresenta i lavoratori e partecipa attivamente alla realizzazione del sistema di prevenzione e sicurezza. Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza si sostanziano nel riconoscimento di quattro diritti fondamentali:

- diritto all'informazione
- diritto alla formazione
- diritto alla consultazione e alla partecipazione
- diritto al controllo e alla verifica

Art.19 bis – Diritto di informazione

Il R.L.S. è tenuto a ricevere da parte del D.S. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, all'organizzazione del lavoro, alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

Art.20 – Diritto alla formazione

Il R.L.S. ha diritto a 32 ore per la formazione di base e ad una formazione specifica da considerarsi a tutti gli effetti momento di lavoro.

Art.21 – Diritto di consultazione e partecipazione

Il R.L.S. ha diritto di essere consultato preventivamente e tempestivamente in ordine all'organizzazione, programmazione ed attuazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica; è obbligatoria la sua consultazione anche in occasione della designazione del R.S.P.P. e degli addetti al S.P.P. e in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori.

Ha diritto a partecipare alla riunione periodica di cui all'art.11 del D. Lgs. 626 e successive modificazioni e di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori, anche attraverso la loro consultazione.

Art.22 – Diritto al controllo e alla verifica

Il R.L.S. ha, inoltre, il diritto di intervenire e formulare eventuali osservazioni durante l'esecuzione di visite ispettive da parte degli organi di vigilanza, a sollecitarne l'intervento ogniqualvolta ritenga che le misure adottate e i mezzi messi a disposizione non siano idonei o siano insufficienti a garantire la salute e la sicurezza durante il lavoro.

Art.23 – Permessi

Per le attività che il R.L.S. svolge nell'espletamento del suo mandato sono previsti permessi retribuiti pari a 40 ore annue; tali permessi sono aggiuntivi rispetto a quelli sindacali previsti per la R.S.U.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page. On the left, there is a signature that appears to be 'Alb'. On the right, there are initials 'B' and 'Ciment' with a '7' below it, and a '12' above it.

L'attività svolta dal R.L.S. in occasione delle consultazioni stabilite dalla legge e le attività di relazione con il D.S. sono considerate a tutti gli effetti tempo di lavoro. Al R.L.S. si applicano le stesse tutele previste dalla legge per i rappresentanti sindacali.

Art.24 – Obblighi

Il R.L.S. ha due obblighi da adempiere:

- 1) Avvertire il D.S. dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo;
- 2) Mantenere il segreto d'ufficio.

CAPITOLO V

PERSONALE ATA

Art. 25 -- ASSEGNAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

comma 1

- Il direttore dei servizi generali e amministrativi (D.S.G.A.) propone al D.S. l'assegnazione ai plessi tenendo presenti i seguenti criteri:
 1. il numero del personale ausiliario è in funzione del numero degli studenti, con particolare attenzione al numero degli alunni disabili e/o casi particolari, dei docenti, delle classi, delle strutture, del piano delle attività.
 2. Per ciascun anno scolastico, una volta individuato il numero e le mansioni dei singoli, nell'assegnazione della sede è prioritario il criterio delle esigenze di servizio in relazione alla tipologia e necessità di ogni singola scuola e al possesso di competenze specifiche, la continuità di servizio nel plesso, che normalmente garantisce e facilita il rapporto con i docenti, gli studenti e le famiglie, sarà valutata in base alle relazioni dei fiduciari circa l'efficacia e l'efficienza del servizio prestato.
 3. Se durante l'anno scolastico si dovessero verificare gravi episodi di incompatibilità tra personale ATA in servizio in sede o sezione staccata e colleghi, genitori o docenti il Dirigente, su proposta del DSGA, sentite le parti, potrà disporre una diversa assegnazione di sede per il personale in oggetto.

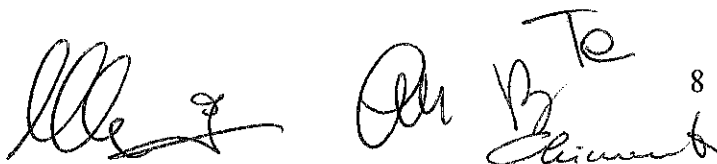
comma 2

Il personale ATA viene ripartito nelle varie sedi come indicato nella seguente tabella:

	<i>Scuola Cittadella</i>	<i>Scuola via Meda</i>	<i>Scuola sede Geometri</i>
Coll.ri scolastici	10	10	1
Ass. tecnici	7	8	
Ass.amministrativi	10 +1		
D.S.G.A.	1		
Addetti azienda	2		

Art.26- PIANO DELLE ATTIVITA'

Il piano delle attività, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e deliberato dal Consiglio d'Istituto viene elaborato dal D.S.G.A. entro il 30 settembre di ogni anno scolastico e contiene:



 Te
 8

- I compiti degli Assistenti amministrativi con relativo orario di servizio;
- L'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici

La procedura per la definizione del piano prevede:

- L'individuazione, da parte del D.S.G.A., delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico
- La formulazione di una proposta complessiva in merito
- La discussione della stessa in una riunione di servizio con tutto il personale amm.vo
- La delibera del Consiglio di Istituto
- L'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo
- Comunicazione scritta al personale

Art. 27 – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI VARI COMPITI

a) Il personale è assegnato dal DS, su proposta del D.S.G.A., secondo i seguenti criteri:

1. tipologia e necessità di ogni singola scuola
2. possesso di esperienze per aver svolto i compiti negli anni precedenti
3. possesso di competenze certificate in relazione ai compiti
4. funzionalità con le esigenze di servizio della scuola
5. distribuzione equa del carico di lavoro
6. flessibilità
7. preferenze espresse dal personale (per scritto, entro il 30 giugno), se compatibili con le esigenze di servizio.

b) In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico, la scelta avviene secondo i seguenti criteri:

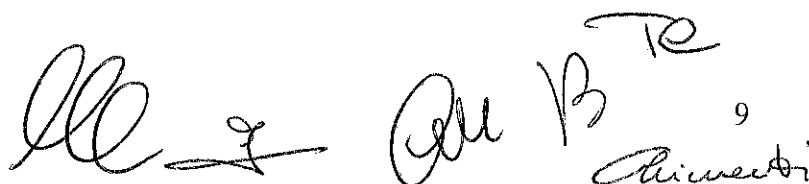
- possesso di competenze certificate in relazione ai compiti
- anzianità di servizio
- rotazione

c) E' possibile la rotazione nelle varie mansioni:

- Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro
- Per esigenze di servizio
- Per evitare che alcuni siano destinati sempre a compiti noiosi o pesanti
- Per garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale
- Qualora sia richiesto

Art.28– ORARIO DI LAVORO

- a) l'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è articolato secondo la tipologia di scuola.
- Collaboratori Scolastici: secondo le esigenze specifiche del plesso, concordate di anno in anno con il D.S.G.A.
 - Assistenti Amministrativi: dalle ore 7,30 alle ore 14,00 salvo accordi diversi compatibili con le esigenze di servizio.
 - Assistenti Tecnici: secondo le esigenze specifiche, concordate di anno in anno con il D.S.G.A.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page. On the left, there is a signature that appears to be 'All'. In the center, there are initials 'All B'. On the right, there is a signature that appears to be 'Chimenti' with a '9' above it.

- b) L'orario di base può essere modificato temporaneamente o periodicamente per meglio organizzare il servizio. In occasione di periodi di maggior lavoro (scrutini, elezioni, incontri collegiali, etc.) con recupero nei periodi d'interruzione dell'attività scolastica. Durante l'attività didattica sono prese in maggiore considerazione le esigenze della scuola, durante il periodo estivo sono prese in maggiore considerazione le esigenze del personale.
- c) Se la scuola programma le attività a sostegno del proprio PTOF, che comportino prolungamenti al normale orario di servizio, si ricorre all'orario giornaliero flessibile mediante anticipo e posticipo dell'entrata, organizzando in turni il lavoro del personale ATA.

Il personale è assegnato ai turni dal D.S.G.A., secondo i seguenti criteri:

- esigenze di servizio
- preferenze espresse (per scritto)
- rotazione fra tutte le unità dello stesso profilo compatibilmente con i problemi, anche personali, che si possono presentare

Hanno priorità nell'accoglimento delle richieste:

- personale con particolari problemi di salute
- personale con particolari e documentati gravi problemi familiari.

- d) Nell'ambito dell'orario di lavoro e dei turni sono consentiti eventuali accordi tra il personale, che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola.
- e) La modalità di controllo dell'orario è competenza del Dirigente Scolastico, concordato con il D.S.G.A.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso le modalità di rilevazione delle presenze, con resoconto mensile da parte dell'Ufficio di Segreteria.

- f) Il ritardo è recuperato di norma nella stessa giornata.
- g) Nelle settimane in cui è deliberata dal consiglio di istituto la chiusura della scuola nei giorni prefestivi, per i periodi in cui non vi sono attività programmate, si adotta l'orario normale. Le ore non lavorate nei giorni prefestivi di chiusura della scuola sono recuperate.

h) Ore eccedenti

In casi eccezionali e imprevedibili, il D.S.G.A. incarica il personale dello svolgimento di ore di lavoro straordinario; prioritariamente è incaricato il personale che si è dichiarato disponibile per scritto entro il 30 settembre di ogni anno scolastico

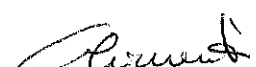
Le parti concordano che le prestazioni rese oltre l'orario d'obbligo siano recuperate.

Chi ha svolto effettivamente ore di lavoro straordinario ha facoltà di chiedere il recupero delle ore eccedenti, entro l'anno scolastico di riferimento, attraverso riposi compensativi, orari o giornalieri. La domanda di recupero deve essere presentata al D.S.G.A. con un preavviso di almeno 3 giorni.

Art.29- ATTIVITA' E MANSIONI

Sono attività espressamente previste dall'area di appartenenza ma che possono comportare una intensificazione della prestazione lavorativa, durante l'orario di lavoro:

- a) Per il profilo del COLLABORATORE SCOLASTICO:
- la sostituzione di personale assente
 - l'assistenza ad alunni portatori di handicap in situazione di particolare gravità
 - ausilio ai servizi igienici e pulizia della persona
 - attività di supporto alla realizzazione e organizzazione del PTOF
 - supporto ai docenti per la duplicazione di materiali didattici



Sono considerate attività che comportano una intensificazione della prestazione lavorativa, oltre l'orario di lavoro:

- apertura della scuola in occasione degli scambi culturali ed altre attività extracurricolari.

b) Per il profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

- supporto ai docenti e al dirigente per l'organizzazione di progetti, scambi culturali, gite scolastiche, visite guidate
- supporto ai docenti, al dirigente ecc. nell'uso della tecnologia informatica, anche per l'utilizzo di programmi nuovi ai fini della documentazione, della biblioteca ecc.
- supporto al D.S.G.A. per l'organizzazione dell'ufficio in mansioni distinte da quelle contrattuali, per la gestione economica, finanziaria, informatica.
- Sostituzione colleghi assenti

c) Per il profilo di ASSISTENTE TECNICO

- sostituzione di personale assente
- particolari periodi di intensificazione del lavoro (sia nell'azienda agraria che nelle attività enogastronomiche)

L'assegnazione del personale alle attività aggiuntive avviene secondo i seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati
- possesso della professionalità richiesta dal tipo di attività da svolgere
- coincidenza tra sede di servizio e svolgimento dell'attività
- rotazione

L'intensificazione della prestazione dà diritto a un compenso forfetario annuo, retribuito con il fondo d'Istituto.

Art.30- INCARICHI SPECIFICI

- a) Il tipo di incarichi da attribuire nella scuola viene indicato nel piano delle attività proposto all'inizio dell'anno dal D.S.G.A. (ART.47 ccn 2006/09) secondo le finalità del **POTF**
Le risorse utilizzabili per i predetti incarichi sono indicate nell'art.47 del contratto.

La persona cui sia stato assegnato un incarico specifico può essere sostituita se si assenta per più di 30 gg. continuativi, in tal caso l'incarico è assegnato ad altra persona.

Il compenso va ripartito in maniera proporzionale tra le persone che hanno effettuato il servizio in base ai giorni effettivamente prestati per lo svolgimento dell'incarico medesimo.

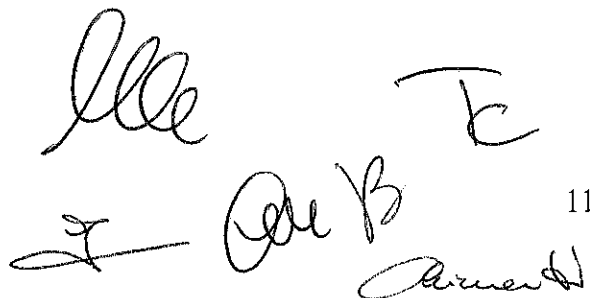
- b) Gli incarichi specifici sono attribuiti dal D.S. su proposta del D.S.G.A.
c) Il D.S.G.A. comunica alla RSU gli incarichi attivati ogni anno.
Gli incarichi sono previsti per i seguenti compiti:

COLLABORATORE SCOLASTICO:

- attività di ausilio agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura della persona, nelle Scuole dell'Infanzia funzionanti nell'Istituto
- supporto, all'attività didattica e servizio mensa
- supporto alunni disabili
- supporto all'attività amm.va e didattica

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

- sostituzione del D.S.G.A.



- attività connessa con l'area personale
- attività connessa con l'area contabile amm.va
- attività connessa con nuove tecnologie

ASSISTENTE TECNICO

- supporto attività didattiche
- supporto alunni disabili

Art.31- FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

a) Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA.

A tal fine il Dirigente Scolastico autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgeranno in orario di servizio fino a un massimo di 20 ore e fuori dell'orario di lavoro per permettere a tutti di partecipare ed evitare che il lavoro rimanga incompiuto. Tali ore possono essere recuperate con le modalità dell'art.28

b) Obiettivi prioritari di formazione sono definiti annualmente dal PTOF.
Si considerano prioritari i seguenti ambiti:

per gli assistenti amministrativi:

- Conoscenza delle nuove tecnologie informatiche
- Adeguamento delle competenze alle nuove esigenze professionali

per i collaboratori scolastici, assistenti tecnici e addetti all'azienda agraria:

- Compiti e responsabilità del proprio profilo professionale
- Corsi attinenti alla Legge 626/94; 81/08 (sicurezza) e successive modifiche
- Corso di informatica di base
- c) Il piano delle attività di formazione è formulato dal D.S., sentito il DSGA, tenendo conto delle esigenze degli interessati.
Il D.S.G.A. informa le RSU dei contenuti delle attività di formazione
- d) Per la formazione del personale è riservata una specifica somma, riportata nel programma annuale

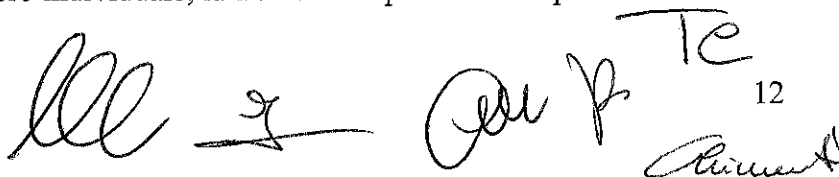
Art.32 ATTIVITA' IN CONTO TERZI

Se l'utilizzo di locali della scuola per attività autorizzate in convenzione, svolte da enti o privati, comporta l'utilizzo del personale della scuola, ciò deve avvenire alle seguenti condizioni:

- Disponibilità dichiarata del personale a prestare attività aggiuntiva
- Retribuzione dell'attività svolta a carico di chi organizza l'attività con un compenso stabilito
- È preferibile l'utilizzo per tali attività di personale esterno, che ne abbia competenza, a meno che l'assunzione di tale mansione non sia espressamente richiesto da personale interno della scuola.

Art.33 - PERMESSI

In attuazione di quanto previsto dall'art.52 CCNL 2016/18 sui permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale, la richiesta di permesso va presentata almeno

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and several initials on the right, one of which is 'Te'.

3 giorni prima al D.S.G.A, salvo casi particolari. Il recupero è disposto, per esigenze di servizio, dallo stesso Dirigente Scolastico.

Art.34 – SOSTITUZIONE DEGLI ASSENTI

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il D.S.G.A. o l'assistente amministrativo che lo sostituisce, modificherà l'orario di lavoro del personale in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria, come dal piano dei servizi proposto e il funzionamento delle scuole sia per quanto riguarda l'attività didattica che per i servizi territoriali esistenti.

La sostituzione dei collaboratori scolastici avviene secondo i seguenti criteri:

- All'interno dello stesso plesso in caso di assenze brevi
- Il personale in servizio nella sede centrale, viene spostato tenendo conto delle disponibilità espresse, ma rimangono prioritarie le esigenze di servizio.

Art.35 – FERIE

- In attuazione di quanto previsto dall'art.13 CCNL 2007 sulle ferie, la richiesta di usufruire di giorni di ferie è presentata al D.S.G.A. almeno 6 giorni prima del periodo richiesto.
- Per il profilo dei collaboratori scolastici un periodo di ferie di almeno 15 giorni lavorativi, anche frazionati, può essere fruito nel periodo estivo tra il 1 luglio e il 31 agosto. Ogni persona esprime per scritto, entro il 15 maggio di ogni anno le proprie preferenze in materia di ferie estive.

Per il profilo degli assistenti amministrativi e tecnici e addetti all'azienda agraria le ferie vengono fruito durante l'arco dell'anno, nel rispetto prioritario delle esigenze di servizio

Entro il 30 maggio il D.S.G.A dispone il piano delle ferie, tenendo conto che dovrà essere garantita la presenza di: 2 assistenti amministrativi, 2 collaboratori scolastici, 1 assistente tecnico e un addetto all'azienda agraria per tutto il periodo di sospensione delle attività didattiche.

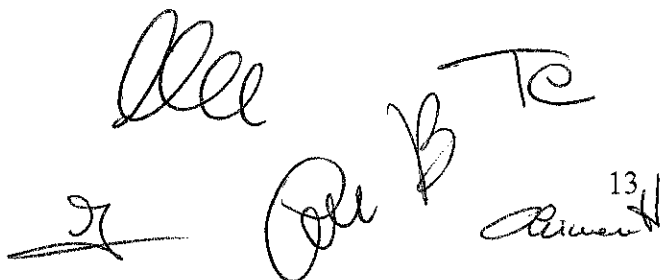
L'autorizzazione alla fruizione è concessa dal Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A.

Nelle sezioni staccate non è necessaria, nel periodo di sospensione delle attività didattiche, la presenza continuativa del collaboratore scolastico. E' indispensabile prevedere un piano delle presenze che consenta la pulizia ordinaria e straordinaria dell'edificio per la riapertura delle attività a settembre.

- Se in base alle preferenze espresse non fosse garantita la presenza minima di personale, il D.S.G.A. propone alle persone disponibili un periodo di ferie diverso e se fosse necessario, opera scelte tenendo conto dei seguenti criteri:
 - Anzianità di servizio (con precedenza per il personale a tempo determinato)
 - Rotazione annuale

Nel caso di improvvise e improrogabili esigenze di servizio il D. S. si riserva di richiamare il personale dalle ferie.

Art.37 – Riunione informativa.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature 'Alce', a signature 'Te', and several other initials and signatures.

In attuazione dell'art.19 C.C.N.L., prima dell'inizio delle lezioni il D.S. insieme al D.S.G.A. informa il personale degli aspetti organizzativi relativi all'attuazione del P.T.O.F. con una riunione plenaria o di settore (segreteria, servizi ausiliari, tecnici) in orario di lavoro.

Art.38 – Sorveglianza delle classi scoperte.

Il collaboratore scolastico effettua la sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti (vedi profilo del collaboratore scolastico).

- vedi regolamento interno sulla sorveglianza.

CAPITOLO VI

Fondo d'istituto – Distribuzione delle risorse

Art.39 – Determinazione del fondo d'istituto: nuovi parametri.

Art.40 – Distribuzione delle risorse

a) Criteri generali

Per assicurare una equilibrata ripartizione del fondo d'istituto, si conviene che:

- le risorse del fondo da assegnare complessivamente al personale A.T.A. ammontano ad una quota non superiore al 30% dell'importo complessivo;(vedi allegato n.2)
- ai docenti è assicurata complessivamente una quota che si colloca tra il 70 e l'80 %
- immediatamente dopo la firma del presente contratto integrativo sarà cura del DSGA predisporre gli incarichi per tutto il personale e comunque, a partire dal prossimo a.s. tali incarichi dovranno essere predisposti entro il 31/12.

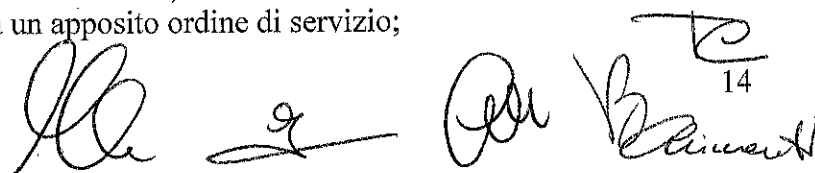
b) Compensi forfetari

Personale A.T.A.

- Si riconoscono intensificate le attività previste dall'art.88 C.C.N.L. 06-09. Tali attività sono retribuite, in relazione ai vari profili professionali, con un compenso forfetario annuo fino ad un "maximum" di 100 ore annuali incentivabili. Il compenso è così determinato: per ogni attività svolta nell'arco dell'orario giornaliero di lavoro (6 ore), che richieda da parte del personale A.T.A. un particolare impegno professionale o una intensificazione del carico di lavoro, viene riconosciuto un compenso pari a quello percepito per un'ora aggiuntiva di lavoro.

In particolare, al collaboratore scolastico (o assistente amministrativo o tecnico o addetto all'azienda) che sostituisca il collega assente e ne svolga le mansioni in aggiunta alle proprie, in attesa della sostituzione del titolare, è riconosciuto un compenso giornaliero pari a quello percepito per un'ora aggiuntiva di lavoro. Nel caso in cui fossero coinvolte due o più persone nella sostituzione del collega assente, il compenso sopra stabilito va diviso in modo proporzionale.

Sarà il D.S.G.A. a individuare di volta in volta i collaboratori scolastici (o ass. amm.vi o tecnici o addetti all'azienda) che sostituiranno il collega assente: dopo averli individuati, emanerà un apposito ordine di servizio;



Fiduciari di plesso

- Ai fiduciari di plesso è riconosciuto un compenso forfetario che varia a seconda della complessità dei singoli plessi.

Personale docente scuola

Il D.S. delinea un quadro orario delle disponibilità in base alle esigenze di servizio e alle necessità di "copertura", garantendo a tutti i docenti che dichiarino la propria disponibilità almeno un'ora alla settimana.

La disponibilità si realizza con la presenza a scuola del docente all'inizio dell'ora e con l'apposizione della firma su uno speciale registro depositato nei vari plessi.

Le ore di supplenza effettivamente svolte devono essere liquidate:

1. entro il 31 agosto

Art. 41 Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

La professionalità del docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine dell'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1cc. 127 e 128 della Legge 107/15 nonché dell'art.17, co. 1 lett. E-bis del d.lgs 165/2001. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22 comma 4 del CCNL 2016/18:

- il compenso più basso non potrà essere inferiore a 600 euro, quello più alto non potrà essere superiore a 2000 euro lordo dipendente;
- gli importi compresi tra il minimo e il massimo sono attribuiti in misura proporzionale al merito stesso.

Art.41 – Termine e modalità di pagamento

I compensi a carico del fondo d'istituto, ad eccezione delle ore di supplenza effettuate per le quali si rimanda al precedente art., sono liquidati, entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui sono state svolte le attività.

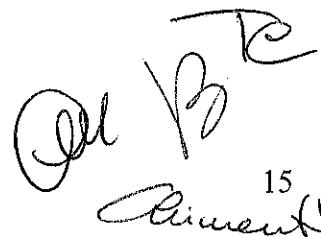
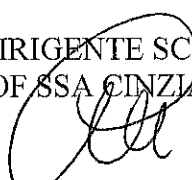
Il personale docente ed ATA presenterà in tempo utile una relazione dettagliata di tutte le attività svolte nell'arco dell'anno scolastico da liquidare con il fondo d'istituto.

Art 42 Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art 48 del dlgs 165/2001, il DS può sospendere parzialmente o totalmente l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fis intervenga quando l'attività previste siano state già svolte, il DS dispone, previa comunicazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA CINZIA MACHETTI



15
Aiment

AM

LE RSU

- Favali Fabio *Favali Fabio*
- D'Ubaldo Fabio *D'Ubaldo Fabio*
- Cattolico Massimo *Cattolico Massimo*
- Cardarelli Alessandro *Cardarelli Alessandro*
- Toni Cristina *Toni Cristina*

Rappresentanti sindacali:

Bevilotti Virginia Cisl Scuola *Virginia Bevilotti*

RSA

Chiara Chimenti Cisl Scuola *Chiara Chimenti*
Angela Toscano Cobas

Firmerato in data 10/03/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa *Cristina Machetti*)

Attività strutturali

a.s. 2019/2020

STAFF DEL DIRIGENTE									
	n. docenti	n. ore x doc.	Tot. ore	imp	FIS	altro finanz. regione	altro finanz.		
					euro				
COLLABORATORI	2	220	440	17,50 €	7.700,00 €				
DIRETTORE VIA MEDA	1	140	140	17,50 €	2.450,00 €				
DIRETTORE GEOMETRI	1	30	30	17,50 €	525,00 €				
DIRETTORE AZIENDA AGRARIA M.	1	100	100	17,50 €	1.750,00 €				
DIRETTORE AZ. CITTADELLA	2	50 +30	70	17,50 €	1.225,00 €				
COOR. ISTRUZIONE ADULTI	2	15	30	17,50 €	525,00 €				
TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI	10	6	60	17,50 €	1.050,00 €				
			870		€ 15.225,00				
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE									
	n.	n. ore x	Tot.	imp	Euro				
COORDINATORI	65	8	520	17,50 €	9.100,00 €				
Più 2 ORE PER OGNI PDP	40	2	80	17,50 €	1.400,00 €				
			600		€ 10.500,00				
						2.310,00 €			



COLLABORATORI FUNZIONI STRUMENTALI

Scuole	n. docenti	n. ore x doc.	Tot. ore	imp	Euro
SUPPORTO FS DVA	1	10	10	17,50 €	175,00 €
supporto FS nuove tecnologie	5	15	75	17,50 €	1.312,50 €
SUPPORTO STAFF E SERV. STUDE.	5	20	100	17,50 €	1.750,00 €
supporto Fs orientamento	2	80	160	17,50 €	2.800,00 €
supporto FS accoglienza ascolto	2	20	40	17,50 €	700,00 €
			385		€ 6.737,50

COMMISSIONI DI LAVORO

Commissione	n. docenti	n. ore x doc.	Tot. ore	imp	Euro
commissione PTOF , RAV , BS	6	20	120	17,5 €	2.100,00
commissione orario	3	40	120	17,5 €	2.100,00
supervisione orari	2	15	30	17,5 €	525,00
gestione orario	4	15	60	17,5 €	1.050,00
commissione progetti europei	3	8	24	17,5 €	420,00
			354		€ 6.195,00

REFERENTI

	n.	n. ore x	Tot.	Euro
laboratorio chimica	1	20	20	350,00
			17,5 €	

Te *Te*
Te

lab. Fisica	1	5	5	17,5	€	87,50	
lab. Informatica + biblioteca cittadella	1	10	10	17,5	€	175,00	
lab informatica via Meda	1	10	10	17,5	€	175,00	
lab. Meccanica	1	5	5	17,5	€	87,50	
lab. Micropropagazione microbiologia	1	10	10	17,5	€	175,00	
lab. Anatomia e scienze	1	10	10	17,5	€	175,00	
lab topografia	1	5	5	17,5	€	87,50	
lab settore alberghiero	1	10	10	17,5	€	175,00	
cantina	2	20	40	17,5	€	700,00	
laboratori territoriali	2	10	20	17,5	€	350,00	
estrattore	1	10	10	17,5	€	175,00	
pet/first	1	10	10	17,5	€	175,00	
stage linguistici	1	10	10	17,5	€	175,00	
referenti libri in comodato	2	15	30	17,5	€	525,00	
sistema integrato informativo della scuola	1	15	15	17,5	€	262,50	
sicurezza	2	15	30	17,5	€	525,00	
normativa antifumo	2	5	10	17,5	€	175,00	
HACCP via Meda	1	20	20	17,5	€	350,00	
disponibilità eventi sabato			30	17,5	€	525,00	
disponibilità eventi domenica			40	17,5	€	700,00	
lavori extra azienda	1	20	20	17,5	€	350,00	
plico informatico	2	5	10	17,5	€	175,00	
			380		€	6.650,00	

totale

€ 45.307,50

INCARICHI DI INCENTIVAZIONE PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA

PROT.N.

Contrattazione integrativa d'istituto sottoscritta in data

gr

INCARICHI SPECIFICI DELLO STATO	5459,68	2019/20
ASSISTENTI AMM.VI		
Gestione Viaggi D'Istruzione E Stage all'Estero	300,00 €	ARESU
Validazioni decreti punteggi delle graduatorie	300,00 €	CORONGIU
	300,00 €	GALDIERO
	300,00 €	CAPUTO
posta presidenza	100,00 €	SENSI

ASSISTENTI TECNICI		
Manutenzione macchine azienda	550,00 €	MORONI
Eventi Interni ed esterni- magazzino ordini e contabilità	500,00 €	VANNUCCI
Eventi Interni ed esterni Straordinari-Colazioni	300,00 €	NOVIELLO
Eventi Interni ed esterni Straordinari-Colazioni	300,00 €	DUCCI
Eventi Interni ed esterni Straordinari-Colazioni	300,00 €	MURACA
Eventi Interni ed esterni Straordinari-Colazioni	300,00 €	VITALE
Eventi Interni ed esterni Straordinari-Colazioni	300,00 €	PICCIOLINI
Eventi Interni ed esterni Straordinari-Colazioni	300,00 €	DANI
Manutenzione serre	250,00 €	GRAZIOSI
Manutenzione serre	250,00 €	BOCCINI
Mnutenzione labortatori/sostituzione autista	250,00 €	FARSI
ADDETTI ALL'AZIENDA		
Manutenzione attrezzi azienda	200,00 €	PIZZATTI
COLLABORATORI SCOLASTICI		
Supporto amministrativo	115,00 €	CALVANI
Supporto amministrativo	115,00 €	AQUILIA
Supporto amministrativo	115,00 €	TOSCANO
	5.445,00 €	

5.445,00 €

gr

gr

gr

gr

Personale ATA

a.s. 2019/2020

COLLABORATORI SCOLASTICI						
	n. unità	n. ore x unità	Tot. ore	imp	FIS	euro
registro sostituzione docenti	2	10	20	12,50 €		250,00 €
servizio sostituzione centralino	2	5	10	12,50 €		125,00 €
intensità lavorativa laboratorio cucina	9	20	180	12,50 €		2.250,00 €
manutenzione straordinaria sicurezza	2	5	10	12,50 €		125,00 €
magazzino detersivi	2	10	20	12,50 €		250,00 €
piccoli lavori di manutenzione	2	10	20	12,50 €		250,00 €
controllo e manutenzione finestre	1	10	10	12,50 €		125,00 €
Cittedella						
disponibilità chiamata antifurto	1	10	10	12,50 €		125,00 €
magazzino cancelleria	1	10	10	12,50 €		125,00 €
			290		€	3.625,00

ASSISTENTI TECNICI						
	n. unità	n. ore x unità	Tot. ore	imp	Euro	
ricognizione rifiuti speciali	2	10	20	14,50 €		290,00 €
manutenzione serre	2	10	20	14,50 €		290,00 €

manutenzione esterni Cittadella	2	10	20	14,50 €	290,00 €
manutenzione esterni via Meda	2	10	20	14,50 €	290,00 €
vendita prodotti dell'istituto	1	15	15	14,50 €	217,50 €
manutenzione azienda Macchiascandona	2	10	20	14,50 €	290,00 €
riparazione macchine agricole	2	10	20	14,50 €	290,00 €
disponibilità eventi sabato	2	10	10	14,50 €	145,00 €
disponibilità eventi domenica	2	15	15	14,50 €	217,50 €
collaborazione ordini spesa	1	15	15	14,50 €	217,50 €
			175		€ 2.537,50

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Scuole	n. unità	n. ore x doc.	Tot. ore	imp	Euro
collaborazione revisore dei conti	1	35	35	14,50 €	507,50 €
elaborazione atti azienda agraria	1	35	35	14,50 €	507,50 €
decreti arretrati ricostruzione di carriera	3	40 + 15+	70	14,50 €	1.015,00 €
		15			
pratiche pensionistiche	3	15	45	14,50 €	652,50 €
monitoraggi rilevazioni alunni	1	20	20	14,50 €	290,00 €
tenuta CCP	1	15	15	14,50 €	217,50 €
attività stage alunni	1	20	20	14,50 €	290,00 €
pratiche rilevazioni assenze	1	15	15	14,50 €	217,50 €
sistemazione archivio	3	10	30	14,50 €	435,00 €
convenzioni ed eventi enti esterni	1	10	10	14,50 €	145,00 €
collaborazione area acquisti	1	30	30	14,50 €	435,00 €

TE

[Handwritten signature]

gestione rilevatore presenze	1	20	20	14,50 €	290,00 €
validazione domande graduatorie	3	15	45	14,50 €	652,50 €
sostituzione protocollo	3	5	15	14,50 €	217,50 €
rilevazioni assenze per sciopero	1	10	10	14,50 €	145,00 €
riserve-ricorsi-osservazioni pregresse	3	15	45	14,50 €	652,50 €
elaborazione progresso assenze	2	100+20	120	14,50 €	1.740,00 €
registro fatture- tempestività	1	20	20	14,50 €	290,00 €
			600		€ 8.700,00

ADDETTI ALL'AZIENDA AGRARIA

Commissione	n. unità	n. ore x doc.	Tot. ore	imp	Euro
piccole riparazioni e manutenzione attrezzature sede e Macchiascandona	2	5	10	12,5 €	125,00
manutenzione esterni Cittadella	2	5	10	12,5 €	125,00
manutenzione esterni via Meda	2	5	10	12,5 €	125,00
manutenzione azienda Macchiascandona	2	5	10	12,5 €	125,00
			40		€ 500,00

€ 15.362,50

Te Alla
Dei

FIS AMM.PROV. SUP. ALUNNI H COLLABORATORI SCOLASTICI A. 2019/2020

		Fis.			Funz_agg	Totale
	COLLABORATORI				inc. specifici	
CS	AQUILIA TAMARA	20	12,5	250,00	115,00 €	
CS	BANI	20	12,5	250,00		
CS	BIAGIANTI	20	12,5	250,00		
CS	CALVANI	20	12,5	250,00	115,00 €	
CS	CAPOTOSTO	20	12,5	250,00		
CS	CAUSARANO	20	12,5	250,00		
CS	DOMASKA	20	12,5	250,00		
CS	FELICI	20	12,5	250,00		
CS	FRANCHINI	20	12,5	250,00		
	FRANZE	20	12,5	250,00		
CS	GASPERINI	20	12,5	250,00		
CS	GRECO	20	12,5	250,00		
CS	MARCHETTI	20	12,5	250,00		
CS	MUROLO	20	12,5	250,00		
CS	NUCCI	20	12,5	250,00		
CS	SCARPELLI	20	12,5	250,00		
CS	SIMONETTI	20	12,5	250,00		
CS	RUBINO	20	12,5	250,00		
CS	TONI	20	12,5	250,00		
CS	TOSCANO	20	12,5	250,00	115,00 €	
CS	VICHI	20	12,5	250,00		
				5.250,00		5.250,00 €
	ADDETTI AZIENDA					
AD.AZ	MILILLI	20	12,5	250,00	200,00 €	
AD.AZ	PIZZATTI	20	12,5	250,00	200,00 €	
				500,00		500,00 €
	ASS. TECNICI					
	DANI TOMMASO	26	14,5	377,00	300,00 €	
	DI SOMMA ANTONIETTA	26	14,5	377,00		
	DUCCI BRUNELLA	26	14,5	377,00	300,00 €	
	MURACA GIUSEPPE	26	14,5	377,00	300,00 €	
	VANNUCCI	26	14,5	377,00	500,00 €	
	PICCIOLINI DANIELA	26	14,5	377,00	300,00 €	
	NOVIELLO	26	14,5	377,00	300,00 €	
	VITALE RAFFAELE	26	14,5	377,00	300,00 €	
		208		3.016,00		3.016,00 €
	BOCCINI PAOLA	20	14,5	290,00	200,00 €	
	FARSI RICCARDO	20	14,5	290,00	200,00 €	
	MORONI DAVIDE	35	14,5	507,50	500,00 €	
	VICHI GRAZIANO	20	14,5	290,00		
	MADONI LEONARDO	50	14,5	725,00		
	GRAZIOSI DANIELE	20	14,5	290,00	200,00 €	
	SALUSTI (18 ORE)	13	14,5	188,50		
		178		2.581,00		2.581,00 €

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

	CAPONI	40	17,5	700,00		700,00 €
					4.145,00 €	12.047,00 €

lle
Bte
Aliment
Al
I