



Istituto Comprensivo "G. CARDUCCI" DALMINE
Viale Natale Betelli, 17 - 24044 Dalmine (BG)
Tel. 035/ 562193 - Fax 035/563241
Codice Fiscale: 95 20 668 01 67 - Codice Univoco: UF051V
Sito Internet: <http://www.iccarducci.gov.it>
E-mail bgic8ac00v@istruzione.it - bgic8ac00v@pec.istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

ANNO SCOLASTICO : 2017/ 2018

*Il Dirigente Scolastico
D. De Salvo*

Il giorno 19 gennaio 2018 alle ore 10.30, giusta convocazione prot. n. 99 del 12.01.2018 presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "Carducci" di Dalmine

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnica del DSGA, per il previsto parere.

L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico prof.ssa Marilena Gritti

PARTE SINDACALE

RSU: De Salvo Filomena

Valent Donatella

Viviani Nadia

TAS: Rizzuto Maria

Organizzazioni sindacali: CGIL

CISL

GILDA-Unams

SNALS-Confsal

UIL

Handwritten signatures and names:
Valent Donatella
Filomena De Salvo
Nadia Viviani
Maria Rizzuto

PARTE PRIMA

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 — Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l' a.s. 2017/18.
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
4. Si procederà in ogni caso a un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.
5. Al fine di evitare periodi di vacanza contrattuale il presente contratto rimane in vigore nelle sue parti fino alla stipula del nuovo contratto.

Art. 2 — Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa
2. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO 1 – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 — Obiettivi

Le relazioni sindacali fra il Dirigente Scolastico e le rappresentanze sindacali sono regolate dagli Articoli 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 del CCNL 2006/2009.

Art. 4 — Convocazioni

1. Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007

Entro il mese di settembre:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale ATA;
- organizzazione del lavoro del personale docente;
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
- assegnazione del personale alle classi

Nel mese di ottobre/novembre:

- piano delle attività da retribuire con il FIS (personale docente e ATA);
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi;
- criteri della fruizione dei permessi;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri per gli incontri con specialisti.

Nel mese di febbraio/marzo:

- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto;

Nel mese di giugno:

- comunicazione consuntiva distribuzione del FIS.

2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, con almeno 3 giorni di preavviso sulla data proposta.
3. Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il DSGA; la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
4. Al termine dell'incontro verrà steso il verbale della seduta.
5. Degli accordi raggiunti sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.
6. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario sopra citato possono essere richiesti da ambedue le parti.

Art. 5 — Referendum

L'istituzione scolastica deve consentire, in tutte le sue sedi, lo svolgimento tra i dipendenti, in orario di lavoro, di referendum sia generali che per categoria, su materie inerenti l'attività sindacale. Tali referendum possono essere indetti dalle R.S.U. limitatamente alle materie oggetto del contratto di istituto o dalle Organizzazioni sindacali sulle altre materie, congiuntamente e/o disgiuntamente; ad essi ha diritto a partecipare tutto il personale della scuola e/o della categoria interessata.

Art. 6 — Trasparenza e accesso agli atti

Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva nonché su quelle relative al contratto d'istituto.

Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e di norma entro 5 giorni dalla richiesta.

L'affissione all'albo dei prospetti di destinazione del fondo d'istituto comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi non costituisce violazione della privacy in quanto applicativa di disposizioni contrattuali.

Tutti i lavoratori devono, entro 30gg., ricevere risposta scritta a istanza scritta.

Art. 7 — Patrocinio sindacale

Il personale scolastico può, inoltre, farsi assistere o da rappresentanti delle R.S.U. o da rappresentanti delle Organizzazioni sindacali, durante le fasi del procedimento disciplinare.

Le R.S.U. e i sindacati territoriali, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che riguarda il delegante.

CAPO 2 - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 — Assemblee sindacali

1. L'assemblea può essere indetta:
 - dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del contratto scuola sia unitariamente che disgiuntamente;
 - dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti.
2. Il personale interessato deve esprimere, in forma scritta, la propria adesione o non adesione, almeno 3 giorni prima del suo svolgimento; tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale (dieci ore) ed è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti di carattere burocratico.
3. Il dirigente scolastico adotta tutte le iniziative per garantire la massima diffusione dell'informazione con tempestività; nello stesso giorno in cui la richiesta viene presentata il D.S. predispone l'affissione all'albo nelle bacheche sindacali delle varie sedi e la trasmette, con apposita circolare interna, al personale interessato.
4. Per le assemblee in cui è coinvolto il personale ATA se l'adesione è totale, il D.S. d'intesa con le RSU stabilisce la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

Di norma, il D.S. potrà trattenere in servizio al massimo n° 1 unità di personale amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico (per plesso). In caso di mancata disponibilità si procede per sorteggio, assicurando comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 9 — *Permessi sindacali*

In conformità alle vigenti normative, i componenti la RSU dispongono, per lo svolgimento delle proprie attività interne all'istituzione scolastica, di un monte ore annuo pari a mezz'ora per ogni unità di personale di ruolo.

Art. 10 — *Bacheche sindacali*

1. Nella sede centrale e nei plessi è garantito l'utilizzo di una bacheca.
2. Le RSU hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente.
3. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS territoriali.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU dei materiali a loro indirizzati ed inviati per posta, per fax o per e-mail.

Art. 11 — *Agibilità sindacale*

1. Alle RSU è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, di norma al di fuori delle ore di lezione.
2. Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, per motivi sindacali, previa comunicazione all'ufficio di Dirigenza, è consentito l'uso gratuito del telefono (esclusivamente in ambito provinciale), del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice (per la quantità minima indispensabile di copie) ivi compreso l'uso del computer, della posta elettronica e delle reti telematiche con l'assegnazione di una password.
3. Alle RSU è garantito l'uso di un apposito locale o di uno spazio definito per le riunioni, per lo svolgimento dell'attività e un armadio per la conservazione del materiale.
4. Le RSU possono ricevere comunicazioni e/o materiali dalle strutture territoriali sindacali tramite lettera, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; le stesse verranno consegnate o depositate tempestivamente in apposita casella.

Art. 12 — *Sciopero e servizi essenziali*

1. In caso di sciopero, il Dirigente scolastico, nelle forme e nei termini previsti dalle norme contrattuali, può chiedere al personale di dichiarare se intende o meno aderirvi.
La dichiarazione è volontaria ed individuale.
2. La scelta del singolo lavoratore di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima.
3. In caso di sciopero i docenti se non partecipano allo stesso e non lo hanno preventivamente dichiarato potranno essere chiamati alla prima ora per consentire l'organizzazione dell'attività didattica.
4. In caso di sciopero breve, o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi da garantire.
5. Per il personale ATA, invece, il contratto integrativo nazionale dell'8/8/99 indica i contingenti e le prestazioni minime, ritenute indifferibili.
In ragione delle norme legislative e contrattuali si concorda quanto segue per le specifiche situazioni sottoelencate:
 - a. per l'effettuazione degli esami e degli scrutini finali: un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico;
 - b. per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi

Handwritten signature: M. Miani

nella corresponsione degli emolumenti: il Direttore dei servizi generali e amministrativi, un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita la partecipazione allo sciopero e nessun atto autoritativo potrà essere adottato dal D.S. senza un apposito accordo con le RSU.

TITOLO TERZO: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 13 — Campo di applicazione

1. Il presente contratto integrativo è predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente ed, in particolar modo dal Decreto Lgs.vo 81/08 ed entro quanto stabilito dal CCNL.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 14 — Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico.
2. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, designato autonomamente dalle RSU, resta in carica, di norma, 3 anni e svolge un corso di formazione; partecipa alle riunioni per la sicurezza, può eseguire sopralluoghi, ha accesso alla documentazione di tutela della scuola, fruisce di permessi per l'espletamento del suo mandato e per formarsi.
3. Qualora il RLS non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.
4. Il RLS ha diritto di essere consultato preventivamente per tutti gli aspetti previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008 "Testo Unico salute e sicurezza", in particolare per quanto attiene alla valutazione dei rischi, alla programmazione e verifica della prevenzione, alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'organizzazione della formazione.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

Art. 15 — Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente scolastico sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 anche tramite accordi o convenzioni con gli Enti Locali proprietari dell'edificio scolastico.
2. Il RSPP è tenuto a partecipare alla formazione prevista dal D.Lgs. 81/2008.

Art. 16 — Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure: addetti al primo soccorso; addetti antincendio.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
4. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 17 — Attività di formazione e informazione

Secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, tutto il personale docente e ATA dovrà periodicamente seguire corsi di formazione di base, formalmente riconosciuti attraverso il rilascio di un attestato di partecipazione.

Handwritten signature: *Il Capitolo di lavoro / scuola / servizio*

Art. 18 — Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il D.S. direttamente o tramite il Responsabile per la Sicurezza Prevenzione e Protezione, indice ai sensi dell'art. 35 del D.lgv0 81/08 almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il D.S. o il R.S.P.P. sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art. 19 — Rapporti con gli Enti Locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale. L'Ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

TITOLO QUARTO - AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 20 — Le materie oggetto di contrattazione

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale docente sono le seguenti:

1. modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF;
2. criteri generali per l'impiego delle risorse, in relazione alle diverse professionalità e alle tipologie di attività;
3. la misura dei compensi al personale docente per le attività previste nel FIS;
4. la misura dei compensi al personale docente per le attività complementari di educazione fisica;
5. la misura dei compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali.

Art. 21 — Utilizzazione del personale in rapporto al POF - Materie comprese

L'utilizzazione del personale docente in base al PTOF comprende:

1. l'assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio;
2. l'assegnazione ad altre attività;
3. orario di lavoro e suo utilizzo.

Art. 22 — Modifiche del calendario scolastico

Il Consiglio di Istituto ha deliberato la modifica del calendario scolastico regionale con la sospensione delle attività didattiche per ulteriori n. 2 giorni (il 09/12/2017 – il 30/04/2018) senza obbligo di recupero da parte del personale docente.

Art. 23 — Orario di lavoro del personale docente

1. L'orario di lavoro di ogni docente viene definito con l'inizio delle lezioni, sia nella parte delle attività di insegnamento sia in quella funzionale all'insegnamento.

Al Spith M. Wiani Istituto Sc. Soli.

fatto salvo quanto previsto dal comma 5 art. 25 del D.Lgs. 165/2001 di competenza del Dirigente Scolastico.

2. Le attività curricolari ed integrative previste dal PTOF, saranno assegnate secondo i seguenti criteri generali:

- disponibilità redatta in forma scritta e/o espressa in riunioni collegiali a ricoprire incarichi organizzativi di collaborazione e di gestione della scuola;
- possesso di requisiti professionali ed esperienze nei vari ambiti di attività;
- continuità nell'espletamento dell'attività, nelle mansioni e nell'incarico da assegnare e nel quale viene data la disponibilità. L'attività deve essere stata svolta con risultati positivi, verificati in sede di valutazione dell'organizzazione scolastica e/o didattica.
- frequenza di corsi di formazione e titoli specifici pertinenti all'incarico da assegnare;
- disponibilità a frequentare corsi di aggiornamento e approfondimento per sostenere adeguatamente la gestione dell'incarico o del progetto assegnato;

3. In relazione agli incarichi assegnati, secondo i criteri sopra menzionati, vengono definiti il piano di utilizzo delle risorse relative al fondo di istituto ed i compensi accessori.

TITOLO QUINTO - AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 31 — Le materie oggetto di contrattazione

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale ATA sono le seguenti:

1. modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
2. la misura dei compensi da riconoscere con il fondo di Istituto, in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie di attività, nonché per lo svolgimento di funzioni miste derivanti da eventuali convenzioni ed intese con gli enti locali.
3. ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani.
4. Criteri di accesso agli incarichi specifici e relativo compenso.

Art. 32 — Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario: PIANO DELLE ATTIVITÀ

a) Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed è adottato dal Dirigente Scolastico, verificata la congruenza del Piano di Lavoro rispetto al PTOF. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

b) Il DSGA predispone il piano delle attività secondo le necessità dell'istituto, orario apertura e chiusura dei plessi, divisione dei reparti, svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi dell'Istituto.

c) Il DSGA a settembre convoca l'assemblea programmatica del personale A.T.A. prima di predisporre il piano delle attività, al fine di acquisire suggerimenti e/o integrazioni.

d) Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

d) Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

e) Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal Direttore S.G.A.; tale funzione non può essere delegata ad altri se non, in caso di assenza del Direttore S.G.A., a chi viene ufficialmente incaricato di sostituirlo.

f) All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle

rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto. **[Allegati** Piano di lavoro del personale ATA; orari di lavoro personale di segreteria, orario di lavoro collaboratori scolastici]

Art. 33 — Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario: RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

- a) La ripartizione delle mansioni ordinarie viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante in organico, compreso chi viene individuato per lo svolgimento di prestazione aggiuntive o di incarichi specifici.
- b) Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono ripartiti fra tutto il restante personale dietro compenso a carico del fondo di istituto.
- c) Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Art. 34 — Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario: ORARIO DI LAVORO

- L'orario di lavoro è di norma di 6 ore continuative per sei giorni. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
- I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definitivi e non modificabili, a meno che non subentrino inderogabili esigenze di servizio.
- A richiesta degli interessati e per particolari motivi personali è possibile lo scambio giornaliero o settimanale del turno di lavoro, previa richiesta scritta e autorizzazione del D.S.G.A.
- Gli spostamenti di plesso sono ammessi solo nel caso di situazioni di urgenza (ad es. assenze di collaboratori scolastici in un plesso) e per tutta la durata della situazione di necessità.
- L'orario di lavoro permane per l'intero anno scolastico; durante il periodo estivo o nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale è tenuto a svolgere l'orario antimeridiano (nella fascia compresa tra le ore 7,30 e le ore 15.00).
- In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative. Tale organizzazione può essere effettuata di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.
- Le ore eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo 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 tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato (per esigenze di servizio e in accordo con il D.S. e il D.S.G.A. è possibile trasportare nel nuovo anno scolastico alcune ore da recuperare entro il 30/11).
- L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

Art. 35 — Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario: ORARIO DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro e le unità di personale per ognuno di essi.

L'Istituto osserverà di norma il seguente orario di servizio:

Plesso Carducci: dalle 7.30 alle 18.30 (lunedì, mercoledì, venerdì); dalle 7.30 alle 19.00 (martedì, giovedì); sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30;

Plesso Collodi: alle 7.30 alle 18.30 (lunedì, mercoledì, venerdì); dalle 7.30 alle 19.00 (martedì, giovedì);

Plesso Manzoni: alle 7.30 alle 18.30 (lunedì, mercoledì, venerdì); dalle 7.30 alle 19.00 (martedì, giovedì);

Succursale di Sabbio: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 18.30;

Plesso Camozzi dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 18.30; sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.30.

In occasione dei CdC, degli scrutini e degli esami di Stato l'orario può essere prolungato, con ore di straordinario.

Durante il periodo estivo l'orario di servizio per tutto il personale ATA verrà gestito in forma individuale nel periodo intercorrente tra le 7.30 e le 15.00.

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici di segreteria ricevono gli utenti (genitori, docenti ecc.).

Apertura uffici dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 (13.30 solo per i dipendenti dell'I.C.). Lunedì, mercoledì, venerdì dalle 14.45 alle 16.45.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di apertura al pubblico sarà solo antimeridiano (dalle ore 10.00 alle ore 13.00; 13.30 solo per i dipendenti dell'I.C.). Per particolari esigenze, previo appuntamento, è possibile accedere agli uffici fuori dagli orari indicati.

Art. 36 — Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario: RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

a) La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata mediante l'apposito foglio firme, dove va registrato l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

b) Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A.

Art. 37 — Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario: RITARDI E FLESSIBILITÀ

a) Ritardi

- L'entrata oltre il proprio orario di servizio viene considerato ritardo.

- Il ritardo eccezionale, giustificato, entro i 15 minuti viene recuperato nell'arco della stessa giornata.

- L'entrata oltre 15 minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerato permesso breve;

- Il ritardo non può avere carattere abituale ed è considerato permesso retribuito, da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA.

b) Flessibilità

- Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore (previa autorizzazione del D.G.S.A.) di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro.

- I debiti orari saranno recuperati con le seguenti modalità:

nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario;

non oltre la settimana successiva;

con modalità da concordare con il DSGA.

Art. 38 — Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario: LAVORO STRAORDINARIO

a) L'eventuale orario aggiuntivo per prestazioni straordinarie (di norma tutte le prestazioni che esulano dalla normale programmazione di lavoro) sarà ripartito in modo omogeneo tra tutto il personale con il criterio della rotazione; tutte le ore eccedenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA.

b) Fermo restando il criterio della rotazione, il personale che ha meno ore dovrà intensificare le proprie prestazioni straordinarie al fine di recuperare i prefestivi.

c) Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 30 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

d) È opportuno precisare che saranno le specifiche esigenze, sotto elencate, legate al funzionamento del servizio scolastico a determinare il ricorso allo straordinario. Precisamente, tale ricorso è ammesso:

- nell'ambito della turnazione, per garantire l'apertura pomeridiana dello sportello al pubblico;

Allegato A. Istituto I.C. "G. Carducci" - Dalmine

- nel caso di sostituzione nelle pulizie del reparto del collega assente (per permesso retribuito, malattia, permesso sindacale);
 - nel caso di un prolungamento dell'orario di servizio necessario per riunioni, corsi, altre esigenze di servizio;
 - per fronteggiare situazioni particolari (quali: aggiornamento personale di segreteria; sistemazione di determinati locali, laboratori, archiviazione atti amministrativi e contabili....) o per la necessità di progetti necessari per il buon funzionamento della scuola;
 - riordino straordinario di archivi/aule/laboratori
- f) Il personale con rapporto di lavoro part-time potrà effettuare lavoro straordinario a richiesta del Direttore SGA per inevitabili esigenze di servizio, da utilizzare sempre per il recupero dei prefestivi. È tenuto, se le esigenze di servizio lo richiedono, a cambiare il proprio orario di lavoro per garantire l'apertura della scuola fino al termine delle attività.
- g) Ogni ora di lavoro straordinario svolto in orario serale (dalle ore 22.00 in poi) o in giorno festivo dà diritto al riconoscimento di n. 2 ore di recupero o al pagamento secondo le tabelle contrattuali.
- h) Per la sostituzione dei colleghi assenti saranno riconosciute massimo 2 ore di straordinario per ogni unità di collaboratore scolastico assente.
- i) Il personale deve avere mensilmente il quadro aggiornato della propria situazione su ore di straordinario, ore di recupero, scioperi, assemblee, aspettativa e ferie.

Art. 39 — Riduzione dell'orario di lavoro - 35 ore settimanali

Ai sensi dell'art. 55, comma 1, del CCNL del 29/11/2007, i criteri che devono coesistere per il personale ATA al fine di operare la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e applicare correttamente l'art. 55 su citato, sono:

- l'essere tale personale adibito a regimi di orario articolato su più turni o l'essere coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinari
- l'essere, queste gravosità, svolte nelle istituzioni scolastiche educative con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.

Questo 2 condizioni non rientrano nell'orario di servizio strutturato per i collaboratori scolastici; pertanto non si concede.

Art. 40 — Chiusure prefestive

- a) Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
- b) Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto.
- c) Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.
- d) L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA.
- e) Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:
- giorni di ferie o festività soppresse,
 - ore di lavoro straordinario non retribuite,
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
- f) L'assemblea del personale ATA vota le chiusure prefestive di cui all'**allegato**, da modificare ogni anno scolastico.

Art. 41 — Ferie, festività soppresse, recupero ore svolte oltre l'orario di servizio

- a) Le ferie e le festività sono irrinunciabili, devono essere fruito compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
- b) La fruizione delle ferie deve avvenire, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico.
- c) Il personale a tempo indeterminato potrà fruire delle ferie non godute nel precedente anno scolastico (fino a un massimo di 6 giorni), per motivate ragioni, entro le vacanze natalizie e, se

All'Ufficio Scolastico Provinciale di Sondrio

negate, entro il 30 aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S.G.A. in merito al funzionamento del servizio che deve essere comunque garantito in piena efficienza. Le eventuali richieste di ferie durante l'attività didattica potranno essere autorizzate, solo se non comportano oneri a carico dell'amministrazione e sempre compatibilmente con le esigenze di servizio. Il collaboratore scolastico assente per ferie sarà sostituito dai colleghi.

- d) Entro il 31 agosto, il personale a tempo determinato deve recuperare tutte le ore di straordinario svolte; mentre, al personale a tempo indeterminato che non cambia sede, è consentito accantonare, in accordo con il D.S.G.A. e il D.S., alcune ore per l'anno scolastico successivo, qualora non fosse possibile il recupero entro il 31 agosto.
- e) È auspicabile utilizzare le ferie nel corso di ciascun anno, anche nei periodi d'interruzione dell'attività didattica (quali il Natale e la Pasqua) soprattutto per evitare il sovrapporsi di domande durante l'estate.
- f) A ciascun dipendente sarà concessa, comunque, la fruizione di almeno 15 gg. continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto.
- g) Al fine di garantire la piena efficienza dei servizi, nei mesi di luglio e agosto dovranno essere in servizio almeno:
- N. 2 unità di Assistenti Amministrativi;
 - N. 3 unità di Collaboratori Scolastici (sulla base di comunicazione interna).
- h) Le richieste di ferie per le festività Natalizie dovranno pervenire entro il 25 novembre; per le festività Pasquali entro il 06 marzo e per le ferie estive entro il 30 aprile. Presentate le richieste il DSGA predisponde il "Piano delle ferie" (con relativa accettazione delle richieste) entro il:
- 10 dicembre per le ferie natalizie
 - 20 marzo per le ferie pasquali
 - 15 maggio per le ferie estive
- i) Le richieste per ogni altro tipo d'assenza (con esclusione di quelle per malattia o eventi eccezionali) dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso.
- l) Ovviamente, prima delle ferie estive o comunque prima di lunghe assenze dal servizio programmate (compresi i periodi d'interruzione dell'attività didattica), ogni collaboratore scolastico dovrà occuparsi delle pulizie più approfondite e avere premura di lasciare pulito tutto il reparto assegnatogli.

Art. 42 — *Permessi orari e partecipazione a corsi di formazione*

- a) Il permesso può essere richiesto per non più della metà delle ore di servizio giornaliero e per non più delle ore settimanali di servizio nell'anno scolastico.
- b) I permessi vanno richiesti per iscritto, con anticipo (salvo casi eccezionali e gravi).
- c) I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
- d) I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico dopo il parere del Direttore S.G.A..
- e) Non occorre motivare e documentare la domanda.
- f) L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando le motivazioni.
- g) Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
- h) Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il Direttore S.G.A.
- i) La partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento è concessa a seguito della disponibilità finanziaria, delle esigenze di servizio e della ricaduta sulla funzione svolta.
- l) Il criterio di scelta dei partecipanti è basato: a) sul personale beneficiario dell'incarico specifico; b) personale a tempo indeterminato; c) personale a tempo determinato.
- m) Per il personale A.T.A. a tempo determinato il recupero delle ore di straordinario va espletato, con obbligo di domanda, al massimo entro termine del contratto e preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.
- n) Le ore che costituiscono i corsi di formazione/aggiornamento che coincidono con l'orario di servizio consentono l'esonero dallo stesso; se le ore sono svolte oltre l'orario di servizio sono da considerarsi ore aggiuntive che vanno recuperate.
- o) I corsi di formazione che non coincidono con l'orario di servizio devono essere autorizzati dal Direttore S.G.A. e dal Dirigente scolastico.

Art. 49 — Compensi alle Funzioni Strumentali

Ai n° 7 docenti individuati dal Collegio per lo svolgimento delle funzioni strumentali viene attribuito un compenso annuo diversificato (**allegato n. 7**).

Art. 50 — Incarichi di collaborazione, attività aggiuntive funzionali all'insegnamento

All'interno dell'istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, gli incarichi di collaborazione e le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sono quelle previste dall'**allegato n.8**.

Capo III - Personale ATA

Art. 51 — Accesso al fondo

L'accesso al fondo dell'Istituzione scolastica per il personale ATA viene previsto sulla base della normativa vigente.

Art. 52 — Criteri generali per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite

Il Dirigente Scolastico individua il personale ATA a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità;
- competenze in relazione alle attività da svolgere;
- ripartizione equa degli incarichi.

Art. 53 — Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnate attività aggiuntive, che comportino un impegno fisico coerente con l'inidoneità dichiarata.

Art. 54 — Piano delle attività aggiuntive

- a. Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA è preparato dal Dirigente Scolastico sulla base delle proposte del D.S.G.A.
- b. Le attività sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività; altro personale verrà coinvolto solamente nel caso in cui venga richiesta una particolare professionalità altrimenti non reperibile, o per indisponibilità da parte di altri lavoratori.
- c. Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile con una ripartizione equa fra gli interessati.
- d. Ogni modifica del piano viene preventivamente concordata in appositi incontri con le rappresentanze sindacali.

Art. 55 — Orario di svolgimento delle attività aggiuntive

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

- a) nell'ambito del proprio orario di lavoro, come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con ore libere.
- b) Fuori dal proprio orario di lavoro.

Art. 56 — Incarichi specifici

- 1 - Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola;
- 2 - Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
 - disponibilità degli interessati
 - anzianità di servizio

*Il Dirigente Scolastico
D. S. G. A.
D. S. G. A.*

Art. 57 — Il fondo d'istituto deve essere conteggiato entro il 31 agosto.

NOTA AL CONTRATTO

Le parti concordano che il piano del lavoro del personale ATA di cui agli allegati n° potrà essere riconsiderato qualora intervengano disfunzioni segnalate o dall'amministrazione o dal lavoratore previa convocazione delle parti firmatarie del presente contratto.

ALLEGATI

- N° 1 Disponibilità M.O.F. a. s. 2017/2018 con economie
- N° 2 Funzioni strumentali
- N° 3 Ripartizione FIS personale Docente
- N° 4 Ripartizione FIS personale ATA
- N° 5 Ripartizione Incarichi Specifici
- N° 6 Piano di lavoro personale ATA

Dalmine, li 19 gennaio 2018

Letto, confermato e sottoscritto

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico prof.ssa Marilena Gritti



PARTE SINDACALE

RSU:

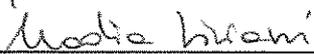
De Salvo Filomena



Valent Donatella



Viviani Nadia



TAS:

Rizzuto Maria

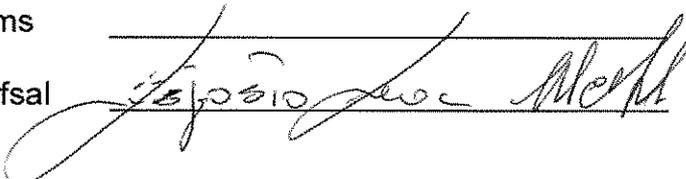
Organizzazioni sindacali:

CGIL

CISL

GILDA-Unams

SNALS-Confsal



UIL

De Salvo Filomena
Gritti Marilena
Valent Donatella
Viviani Nadia
Rizzuto Maria
CGIL
CISL
GILDA-Unams
SNALS-Confsal
UIL

Allegato 1 - Prospetto risorse disponibili MOF

Al Dirigente scolastico dell'I. C. "G. Carducci"

SEDE

Oggetto: M. O. F. a. s. 2017-2018 - comunicazione risorse assegnate per la C. I. I.

Con la presente si comunica che con nota prot. n. 19107 del 28.09.2017 il M. I. U. R. ha comunicato le risorse economiche relative all'oggetto derivanti dall'applicazione dei parametri concordati con le OO. SS.

Pur non disponendo di tutti i parametri necessari per verificarne la precisa corrispondenza, si elencano di seguito le disponibilità per la Contrattazione Integrativa di Istituto relativa al corrente anno scolastico indicate al lordo dipendente derivanti altresì dalle economie di gestione dei precedenti anni disponibili nei diversi pian gestionali del P. O. S.

➤ Fondo dell'Istituzione Scolastica	€	41.780,97
➤ Economie - Fondo dell'Istituzione Scolastica	€	11,75
Totale (A)	€	41.792,72
➤ Indennità di amministrazione - parte fissa	€	976,00
➤ Indennità di amministrazione - quota variabile	€	4.800,00
➤ Indennità di amministrazione per sostituzione DSGA	€	577,44
Totale (B)	€	6.353,44
➤ Disponibilità Fondo dell'Istituzione Scolastica (A-B)	€	35.439,28
➤ Funzioni Strumentali	€	5.611,36
➤ Incarichi Specifici	€	2681,94

Si comunica, infine, le disponibilità economiche relative al pagamento delle ore eccedenti per la sostituzione del personale docente:

➤ Ore eccedenti	€	2.943,72
➤ Economie ore eccedenti	€	2.690,69
Totale	€	5.634,41

Il Direttore SS. GG. AA.
(Mario POLIGNANO)

RIPARTIZIONE FIS DOCENTI ANNO SCOLASTICO 2017/18

La quota pari al 73% del FIS assegnato corrisponde a 1.477 ore (sono programmate 1459 ore – le restanti 18 sono utilizzate per corrispondere compensi non erogati nell’anno scolastico 2016/17 a seguito di errore materiale)

1. SUPPORTO ORGANIZZATIVO ALLA D. S.

1° collaboratore	h. 90
2° collaboratore	h. 60
Responsabili di plesso: plessi fino a 9 classi: h. 50 (3 plessi) plessi da 10 a 13 classi: h. 60 (1 plesso) plessi oltre 13 classi: h. 90 (1 plesso)	
Delega a RSPP	- h. 50
Coordinatori di classe	- h. 20 pro-capite forfettarie (per i docenti a T.I. si rimanda alla premialità per n° 10 ore)
Tutor docenti in anno di prova	- si rimanda al fondo L.107/2015 art. 1 c.126
Tutor docenti in tirocinio	- si rimanda al fondo L.107/2015 art. 1 c.126
Responsabile orario Sec.	- h. 40
Referenti visite didattiche	- h. 40

2. ARTICOLAZIONE E COORDINAMENTO COLLEGIO DOCENTI

Docenti incaricati per piattaforma	h. 2 pro-capite forfettarie
Referenti di progetti	da h.10 a h. 15 per progetto forfettarie
Referente bullismo e cyberbullismo	h. 20 forfettarie
Gestione laboratori di informatica	h.15 forfettarie
Commissioni collegate alle F.S. (esclusa la commissione PTOF)	da 6 a 9 h. documentate dai fogli firma
Commissione PTOF/ Valutazione	- si rimanda al fondo L.107/2015 art. 1 c.126
Commissione registro elettronico	da 5 a 15 h.
Commissione mensa	- h. 4 pro-capite forfettarie
Partecipanti open day	- h. 1 pro-capite forfettarie
Commissione elettorale/commissione valutazione esperti	- h. 2 pro-capite forfettarie

3. ALTRI PROGETTI

Iniziativa Bergamo scienza	- h. 2 pro-capite forfettarie oppure si rimanda al fondo L.107/2015 art. 1 c.126
----------------------------	--

De Seleno
 M. Miani
 P. Quitt


DISTRIBUZIONE FIS ATTIVITÀ DOCENTI

Tipologia di incarico	N° persone	Ore per persona	Ore totali	Importo
1° Collaboratore	1	120	120	2.100,00
2° Collaboratore	1	60	60	1.050,00
Referenti di plesso fino a 9 classi *	3	50	150	2.625,00
Referente di plesso fino a 13 classi *	1	60	60	1.050,00
Referente di plesso oltre 13 classi *	1	90	90	1.575,00
Commissione continuità infanzia/primaria	3	3	9	157,50
Commissione continuità primaria/secondaria	5	3	15	262,50
Partecipanti Open Day	15	1	15	262,50
Commissione GLI	7	6	42	735,00
Commissione saperi essenziali	6	6	36	630,00
Commissione Orientamento (classi III 5 doc. - classi II 5 doc)	5	2	10	175,00
	5	1	5	87,50
Commissione musica	5	9	45	787,50
Commissione storia/geografia	7	9	63	1.102,50
Commissione curricolo matematica	8	7	56	980,00
Commissione registro elettronico	2	5	10	175,00
	1	20	20	350,00
Commissione mensa	2	4	8	140,00
Commissione elettorale	2	2	4	70,00
Commissione incarichi esterni	6	2	12	210,00
Commissione sicurezza	3	4	12	210,00
	1	9	9	157,50
Referente Progetto Ed. Cittadinanza	1	10	10	175,00
Referente ins. sostegno primaria	1	15	15	262,50
Referenti Gruppo Arcobaleno	1	10	10	175,00
Referente stesura orario secondaria	1	40	40	700,00
Referenti gite	2	20	40	700,00
Referente Curricolo matematica	1	15	15	262,50
Referente bullismo e cyberbullismo	1	20	20	350,00
Supporto F.S. Orientamento	1	10	10	175,00
Referente continuità SI/SP; SP/SS; formazione classi prime	1	30	30	525,00
RSPP	1	50	50	875,00
Coordinatori CdC secondaria *****	14 T.I.	10	140	2.450,00
	3 T.D.	20	60	1.050,00
Docenti incaricati per piattaforma	12	4	48	840,00
Incarichi plesso Carducci: facile consumo	2	4	8	140,00
Sussidi	2	9	18	315,00
Incarichi plesso Manzoni: facile consumo e sussidi	1	9	9	157,50
Incarichi plesso Collodi: facile consumo e sussidi	1	9	9	157,50
Sussidi	1	18	18	315,00
Iniziativa Bergamoscienza docenti non di 5 ^a classe	4	2	8	140,00
Gestione laboratori informatica	2	15	30	525,00
	1	20	20	350,00
Compensi anno precedente	1	18	18	315,00
Totale FIS docenti			1477	25.847,50

Handwritten signature: G. Spini

Allegato 4 - PERSONALE ATA

Disponibilità
 3.828,00 quota AA 264 14,50
 5.750,00 quota CS 460 12,50
 2,30 economia

Assistenti amministrativi	Nr persone	Ore per persona	TOTALE	Imponibile LORDO
Flessibilità oraria	4	10	40	580,00
Sostituzione per assenza temporanea colleghi	5	15	75	1.087,50
Intensificazione attività lavorativa	5	23	115	1.667,50
Coordinamento alunni in alternanza	1	10	10	145,00
Straordinario	5		24	348,00
			264	3.828,00

Collaboratori scolastici	Nr persone	Ore per persona	TOTALE	Imponibile LORDO
Flessibilità oraria sabato plesso Carducci	6	10	60	750,00
Gestione servizio mensa	18	10	100	1.250,00
Posta interna e circolari	1	15	15	187,50
Servizi esterni	1	15	15	187,50
Disponibilità servizio su plesso diverso	18	5	90	1.125,00
Disponibilità sostituzione colleghi assenti	18	5	90	1.125,00
Supporto uso fotocopiatori Carducci	2	25	50	625,00
Supporto uso fotocopiatori Camozzi	2	10	20	250,00
Straordinario	18		20	250,00
			460	5.750,00

Agosto M. Maria Palumbo De Salvo

Si precisa che il nr delle persone sopra indicato rappresenta il personale che può essere destinatario del compenso se l'attività è stata effettivamente svolta.

Allegato 5 - PERSONALE ATA - Incarichi Specifici

Incarichi specifici			
Dipendente	Nr	Quota pro-capite	Imponibile LORDO
Assistente	1	341,94	341,94
Assistente	1	180,00	180,00
Collaboratori	12	180,00	2160,00
			2.681,94

Il Capitolo L. Visconti
Valutazione
Dr. S. S. S.