



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ALZANO LOMBARDO

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria 1° grado  
Via F.lli Valenti , 6 Alzano Lombardo (Bg) – ☎ 035/511390 – ☎ 035/515693  
e-mail: bgic82100t@istruzione.it  
e-mail: intranet bgmm027001@istruzione.it  
sito internet : [www.ical.191.it/](http://www.ical.191.it/)  
C.F. 95118410166

Prot.n. 230 /A26 del 15.01.2015

# CONTRATTAZIONE DECENTRATA D'ISTITUTO

A.S. 2014-15

Il giorno 18 dicembre 2014 alle ore 15,30 nel locale della Presidenza viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo Docenti e ATA dell'Istituto Scolastico.

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 29 novembre 2008, composte da:

## ***PARTE PUBBLICA***

IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.re CLAUDIO CANCELLI

## ***PARTE SINDACALE***

I rappresentanti della R.S.U.:

Ins. MARCHIONNI MANUELA  
Ins. NORIS MARIA CRISTINA  
Sig.ra ZUCCA ANNA MARIA

*I rappresentanti delle OO.SS TERRITORIALI DI COMPARTO FIRMATARIE DEL CCNL*

SNALS Sig. COLOMBO LORIS RENATO

CISL Sig. VALETTI FLAVIA

FLC CGIL Sig. LECCHI MARIA PATRIZIA

Presenti i in data 18.12.2014 nella sede dell' Istituzione Scolastica

a  
e  
d  
p  
g  
h

**STIPULANO IL PRESENTE**  
**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI**  
**LAVORO**

Ai sensi dell'art.6 del CCNL del 29 novembre 2007

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

**PARTE PRIMA**  
**NORMATIVA**

**TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale dell'Istituto Comprensivo 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. 2014/2015
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 ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo C.C.N.L.

**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. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - Relazioni Sindacali

**Art. 3-** Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

#### Art.4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a) Contrattazione integrativa;
  - b) Informazione preventiva;
  - c) Procedure di concertazione;
  - d) Informazione successiva;
  - e) Interpretazione autentica, come da art. 2
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

#### Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La RSU ha designato al suo interno come Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di questo Istituto la signora collaboratrice scolastica Zucca Anna Maria e comunicato il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

#### Art. 6 - Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dall'art.6, comma 2 del CCNL del 29 novembre 2008:
2. *Sono materie di informazione preventiva annuale le seguenti:*
  - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;*
  - piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;*
  - criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;*

*criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;*  
*utilizzo dei servizi sociali;*  
*criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;*  
*tutte le materie oggetto di contrattazione;*

Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti:

*modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;*  
*criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;*  
*criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;*  
*attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;*  
*i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;*  
*criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;*

*Il dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre.*

*La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.*

*Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse potranno dalle Parti medesime essere sottoposte alla commissione di cui all'art.4, comma 4, lettera d), che fornirà la propria assistenza.*

Sono materia di informazione successiva le seguenti:

*nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;*  
*verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse. (Art.6, comma 2 - CCNL del 29 novembre 2008)*

2. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.
3. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

## **Art.7 - Informazione preventiva e concertazione**

1. Sono oggetto di informazione preventiva:

2. Sono materie di informazione preventiva annuale le seguenti:

*proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;*  
*piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;*  
*criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;*  
*criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;*

*utilizzazione dei servizi sociali;  
criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da  
specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma  
stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con  
altri enti e istituzioni;  
tutte le materie oggetto di contrattazione;* (Art.6, comma 2 - CCNL del 29 novembre 2008)

2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva, fornendo anche l'eventuale documentazione.

3. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione. Durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

4. La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

### **Art. 8 - Informazione successiva**

1. Sono materie di informazione successiva:

*Sono materia di informazione successiva le seguenti:*

*nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;  
verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.* (Art.6, comma 2 - CCNL del 29 novembre 2008)

2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 9 - Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione propri Albi Sindacali, dislocati uno per edificio scolastico, di cui sono responsabili. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. per la propria attività sindacale possono avvalersi dell'aula magna all'interno della palazzina degli Uffici, sempre che non sia stata preventivamente occupata o prenotata per le riunioni degli OO.CC. o per attività didattiche.

3. La R.S.U., per la propria attività sindacale, può disporre di n. 100 scatti per l'uso del telefono, di 1.000 fotocopie e di n. 30 fax. L'utilizzo di tali strumenti va richiesto preventivamente al Dirigente scolastico.

4. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

## **Art.10 - Assemblea in orario di lavoro**

### **ART. 8 - ASSEMBLEE**

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

2. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee il mese.

3. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:

a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;

b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;

c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

5. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di cui al comma 1 del presente articolo.

7. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea.

La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica o educativa interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.

8. Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

9. Il dirigente scolastico:

a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;

*[Handwritten signatures and initials in the right margin]*

b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

10. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

11. Per il personale docente, quanto previsto dai commi 1, 3, e 8 si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento. (Art.8, CCNL del 29 novembre 2008)

1. La richiesta di assemblea va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e la sorveglianza minima nei plessi, per cui n. 6 unità di personale, una per plesso, non potrà partecipare all'assemblea. L'individuazione di detto personale avviene con turnazione a cominciare da quello con minore anzianità di servizio fra il personale interessato.

### **Art.11 – Referendum**

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.

Le modalità organizzative non devono pregiudicare lo svolgimento dei servizi organizzativi d'istituto e le lezioni.

2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite e attuate dalle RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

### **Art. 12 – Permessi brevi**

#### **ART. 16 - PERMESSI BREVI**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto



*a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.*

*4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.*

*5. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. (Art.16 - CCNL del 29 novembre 2008)*

Il Personale scolastico presenterà domanda di permesso breve al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima, su apposito modulo in uso nell'Istituto e che conterrà anche la firma del Responsabile di plesso.

### **Art. 13 – Scambi di giorni liberi\turni**

1. Compatibilmente alle esigenze di servizio, al dipendente con contratto sia a T.I. che a T.D. sono attribuiti dal Dirigente Scolastico, per esigenze personali e previa domanda, scambi di giorno libero\turni.
2. Gli scambi complessivamente fruiti non possono eccedere, durante un anno scolastico, le 5 giornate.
3. Entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione dello scambio, il dipendente è tenuto a recuperare il giorno in cui non ha lavorato in relazione alle esigenze del servizio.
1. Per tutto il personale l'attribuzione dello scambio è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, quindi senza oneri per l'Amministrazione. Il dipendente che intende richiedere uno scambio deve compilare in ogni sua parte l'apposito modello che deve avere, in calce, la firma del responsabile di plesso. La richiesta va inoltrata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima.

### **Art. 14 – Orario**

L'orario del personale Docente deve svolgersi in non meno di cinque giorni; di norma l'orario giornaliero non può superare le sei ore, salvo esigenze di natura didattico-organizzativa e per la realizzazione di Progetti inseriti nel POF.

E D

ISTITUTO CONTRATTUALE	IMP.LORDO STATO	IMP.LORDO DIP.	PERC.DOC.75% LORDO DIP.	PERC.ATA 25% LORDO DIP.
FONDO IST.A.S.14/15	50.794,85	38.277,96		
A dedurre n. 1 INDENN.DIREZ.D.S.G.A*	8.253,94	6.220,00		
<b>TOTALE DISP.FONDO 14/15</b>	<b>42.540,91</b>	<b>32.057,96</b>	24.043,47	8.014,49
Ulteriore Ass.MIUR 13-14 prot.n..7811/14	3.930,00	2.961,57	2.221,18	740,39
Ulteriore Ass.MIUR 14-15 prot.n.16056/14	904,81	681,85	511,38	170,46
FONDO IST.AVANZO A.P. docenti	1,02	0,77	0,77	
FONDO IST.AVANZO A.P. ATA	2,55	1,92		1,92
<b>TOTALE DISP.FONDO 14/15</b>	<b>47.379,29</b>	<b>35.704,06</b>	<b>26.776,80</b>	<b>8.927,26</b>
FUNZIONI STRUM. DOC.AVANZO A.P.	15,94	12,01		
FUNZIONI STRUM. DOC.14/15	5.454,09	4.110,09		
<b>TOTALE DISP.FUNZ.STRUM.DOC</b>	<b>5.470,03</b>	<b>4.122,10</b>		
INC. SPECIFICI ATA AVANZO A.P.	0,08	0,06		
INC. SPECIFICI ATA 14/15.	3.046,89	2.296,07		
<b>TOTALE DISP.INC.SPEC.ATA</b>	<b>3.046,97</b>	<b>2.296,13</b>		
Ore Sost.Collegli Primaria e Infanzia	1.670,98	1.259,22		
Ore Sost.CollegliSec.I grado	1.690,36	1.273,82		
<b>TOTALE ORE SOST.COLLEGHI 4/15</b>	<b>3.361,34</b>	<b>2.533,04</b>		
AVANZA ANNO PRECEDENTE	1.159,21	873,56		
<b>TOTALE A DISP.SOST.COLLEGHI 14/15</b>	<b>4.520,55</b>	<b>3.406,59</b>		

• comprensivo di parametro base in misura fissa e del compenso al sostituto

# PERSONALE DOCENTE

*Handwritten notes:*  
a  
g  
a  
y  
P

# PARTE SECONDA

## AREA DEL PERSONALE DOCENTE

### Capo I – Organizzazione del lavoro

#### Art.12 – Assegnazione dei docenti ai plessi o succursali

1. L'assegnazione alle diverse attività avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno, fatte salve ineludibili esigenze di servizio e/o situazioni particolari e gravi che si venissero a creare, sentito il parere della RSU.

2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

- assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi, salvo loro diversa richiesta scritta al DS;
- assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
- assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre;
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

4. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

5. In tutte le fasi, valgono le precedenzae ex legge 104/92.

6. Le domande di assegnazione ad altra sede devono essere presentate per scritto al Dirigente scolastico entro il 15/6.

Il Dirigente scolastico dovrà dare risposta entro il 30 giugno.

7. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico, sentito il parere della RSU, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti. Tra le motivate esigenze organizzative sono comprese le attitudini professionali (Es. Lingua Inglese) e valutazioni di opportunità ambientali.

#### Art.13 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF e diritto all'aggiornamento.

1. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre e i posti nel rispetto dell'ordinamento vigente.

2. La Formazione

##### **ART. 64 - FRUIZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE**

*1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie*

professionalità.

6. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.

7. Il dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal precedente comma 5.

7. Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili. Il completamento della laurea e l'iscrizione a corsi di laurea per gli insegnanti diplomati in servizio hanno un carattere di priorità. (Art.64 - CCNL del 29 novembre 2008)

2. In caso di eccessiva concorrenza di docenti in numero tale da pregiudicare l'erogazione del servizio scolastico saranno autorizzati i docenti con minore anzianità di servizio in prima istanza e a rotazione nelle occasioni successive.

## **Capo III – Orario di lavoro**

### **Art.14 – Orario di insegnamento**

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e/o plurisettimanale e si articola in non meno di cinque giorni.
2. Compatibilmente con le esigenze della strutturazione dell'orario, gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
3. Tutti gli impegni orari saranno equamente distribuiti.
4. In caso di plurime richieste dello stesso giorno libero, si procederà a rotazione.

### **Art.15 – Ore eccedenti**

#### **ART. 30 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE E ORE ECCEDENTI**

1. Le attività aggiuntive e le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali, nazionali e integrative, attualmente vigenti all'atto delle stipula del presente CCNL. (Art. 30- CCNL del 29 novembre 2008)

**Ore eccedenti prestate oltre l'orario d'obbligo** così suddivise

a) ore di insegnamento prestate in sostituzione di colleghi assenti, (comma 3, dell'art. 70 del CCNL 4/8/95). La misura oraria è pari ad 1/65 della retribuzione mensile iniziale nelle scuole secondarie; 1/90 della retribuzione mensile iniziale nella scuola dell'infanzia; 1/87 della retribuzione mensile iniziale nella scuola elementare.

**Sono retribuite dalla scuola e finanziate appositamente;**

b) ore di insegnamento per cattedre con orario settimanale superiore alle 18 ore settimanali, (art. 70, comma 3, del CCNL 4/8/95). Sono attribuibili fino ad un massimo di 6 ore settimanali. La misura oraria è pari ad 1/18 dello stipendio mensile in godimento.

**Sono retribuite dai Dipartimenti Provinciali del Tesoro**, fino al termine dell'anno scolastico;

c) ore di insegnamento per spezzoni o in classi collaterali, (art. 70, comma 3, del CCNL 4/8/95).

Sono attribuibili fino ad un massimo di 6 settimanali:

- dai Dipartimenti Provinciali del Tesoro fino al 31/8 per il personale i.t.i. ovvero 30/6 per quello i.t.d.;

- dall'istituzione scolastica con apposite risorse accreditate qualora la durata del contratto sia inferiore al 30/6.

. La misura oraria è pari ad 1/18 dello stipendio mensile in godimento.

Le ore eccedenti per supplenze vanno concordate con i docenti che hanno dato la disponibilità ad inizio anno e fissate nel quadro orario settimanale.

Si può istituire una banca del tempo per non più di 10 ore annue; entro aprile il dipendente comunicherà come recuperare le ore se non già recuperate.

## PARTE TERZA

### TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DOCENTI

#### TITOLO PRIMO – NORME GENERALI

##### **Art.16 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR.
  - Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.
  - Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti pubblici o privati destinate a retribuire il personale della scuola e a finanziare progetti a seguito di accordi, convenzioni od altro.
  - Dalla L. 440/97 e dai finanziamenti per Istituto a forte flusso migratorio.
  - Dai fondi per la sicurezza.
  - Da eventuali contributi finalizzati dei genitori.

2. Per l'a.s. 2014/2015 le risorse di cui al comma precedente ammontano a:  
**€ 4.122,10 per Funzioni strumentali**

3. La cifra totale del FONDO D'ISTITUTO disponibile per i docenti per l'anno scolastico 2014/2015 ammonta a **€ 26.776,80.=**  
**Tutte le cifre riportate sono al lordo dipendente.**

##### **Art.17 – Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, di qualsiasi provenienza, possono essere impegnate solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini. L'individuazione dei professionisti deputati alla realizzazione delle attività di cui trattasi avviene con le modalità previste dall'apposito Regolamento.

## Art.18 - Criteri per la suddivisione della parte comune del Fondo di Istituto

1. Le risorse del fondo dell' istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento di Istituto e dalle pertinenti delibere degli OO.CC. competenti.

2. Il Fondo di Istituto viene così ripartito:

**75% Docenti**

**25% ATA**

Tutti gli altri fondi saranno assegnati sulla base degli specifici progetti approvati dal Collegio dei Docenti per il personale docente e dal Dirigente scolastico per tutto il personale ATA previa contrattazione RSU.

## ART. 19 - Distribuzione del Fondo di Istituto e funzioni strumentali .

1. Per le realizzazione delle attività finalizzate con le risorse indicate negli artt. 17 e 18, ci si atterrà ai criteri individuati dal Collegio docenti.

Le economie saranno utilizzate negli anni scolastici successivi.

**ART. 20** - Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale. Qualsiasi progetto che non abbia seguito le procedure di cui sopra non potrà essere presa in considerazione dalla Contrattazione e, pertanto, non potrà essere retribuita.

## Art.21 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il compenso accessorio ( Si veda anche il Funzionigramma allegato alla contrattazione).

2. Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato, oltre alle prestazione da effettuare e gli obiettivi da raggiungere, anche il compenso spettante.

3. Il Dirigente Scolastico individua i docenti cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità necessarie per il loro svolgimento.

## Art.22 - Riduzione dei compensi relativi al Fondo di Istituto al Personale Docente.

1. Nel caso in cui gli incarichi assegnati non siano svolti non si percepisce il relativo compenso. Quando le nomine prevedano lo svolgimento in un determinato numero di ore, se gli incarichi vengono svolti parzialmente essi vengono compensati per il n. di ore effettivamente prestate. In questo caso le ore prestate vanno puntualmente registrate a cura degli incaricati. I compensi relativi alle visite e viaggi di istruzione vengono definiti come specificato in tabella successiva.

2. Diversamente, se gli incarichi prevedono un compenso forfetario, per una prestazione a carattere continuativo, in caso di assolvimento per un periodo

inferiore a quello previsto, il compenso sarà decurtato in proporzione. Per es. come per il Vicario, collaboratore, responsabili di plesso, flessibilità e per situazioni analoghe. Il compenso sarà corrisposto in proporzione al servizio prestato e previa contrattazione successiva.

3. Gli incarichi assegnati, con un compenso forfetario per il raggiungimento di un obiettivo o per la realizzazione di un progetto vengono compensati soltanto se gli obiettivi specificati dalla lettera di incarico vengono raggiunti e i progetti realizzati.
4. Per la loro stessa natura, gli incarichi di cui al punto 2) non vanno assegnati a supplenti temporanei (Fatto salvo il caso di supplenti impegnati nel nostro I.C. per almeno 6 mesi di servizio) e spezzonisti.

## PARTE QUARTA

### NORME TRANSITORIE E FINALI

#### Art.23 - Norme relative al corrente anno scolastico

1. Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico

#### Art.24 - Proroga degli effetti

Il presente C.C.D.L., fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo che economico, derivanti dalla stipula dei Contratti Collettivi Nazionali, ha validità per un anno scolastico (settembre - agosto) e si intende tacitamente rinnovato, per le materie in esso disciplinate, salvo formale disdetta di una delle parti da comunicarsi all'altra parte non oltre il mese successivo al termine di scadenza.

Si allega:

- **All.n 1** Attività e relativi compensi F.I. e F.S. personale docente A.S. 2014/2015



*Handwritten initials/signature*

*Handwritten initials/signature*

# **PERSONALE A.T.A.**

## **CAPO I – NORME GENERALI**

### **Art. 1 – Atti preliminari**

Si farà riferimento all'art. 53 c. 1 del CCNL

## **CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **Art.2 – Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate**

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e, salvo eccezionali e successive esigenze, dura di norma per tutto l'anno
2. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito:
  - assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi
  - assegnazione ad altra sede del personale già in servizio su richiesta dello stesso da inoltrarsi al DS entro il 30\6 i quale darà risposta entro il 15\7
  - assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 Settembre
  - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato
3. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio secondo il criterio dell'anzianità e delle competenze e previa informativa alla RSU.
4. In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92
5. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale

### **Art. 3 – Settori di lavoro**

- 1-I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica
- 2-L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico
- 3-Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

## **CAPO III – ORARIO DI LAVORO**

### **Art. 4 – Orario normale**

In base alle esigenze di servizio, e rispettando, nel limite del possibile, le richieste personali pervenute, al personale verrà comunicato il proprio orario di servizio. Il personale ATA può richiedere di fruire delle diverse tipologie di servizio previste dal

C.C.N.L. (orario flessibile, orario plurisettimanale, orario su cinque giorni) che sarà concesso se compatibile. I Collaboratori Scolastici della Scuola Materna svolgono l'orario settimanale su 5 gg.. Il numero annuo di ferie spettanti è quindi quantificato in gg. 27 se il dipendente ha 3 anni di servizio a qualsiasi titolo prestato e in gg. 25 per i dipendenti neo-assunti.

Qualora la giornata lavorativa si protragga oltre le 7ore e 12 minuti e non oltre le 9 ore di lavoro, il personale dovrà effettuare una pausa di 30 minuti.

In caso di assenza per malattia il personale è tenuto ad informare tempestivamente la scuola entro le ore 7,30. Il personale con contratto a tempo determinato (supplente) è tenuto a prestare l'orario individuale già concordato con il titolare assente salvo eccezioni e casi particolari da concordare con la RSU. Il personale assegnato nei vari reparti e settori, qualora subentrassero difficoltà di ordine organizzativo, in attesa del reperimento del supplente, è tenuto a rendersi disponibile al fine di evitare disfunzioni dell'attività amministrativa ed ausiliaria sia per la copertura di altri settori sia dei reparti concernenti la propria qualifica.

In caso di assenze del personale, e ferma restando l'articolazione dell'organizzazione del lavoro e dei turni concordati con la presente contrattazione, sarà consentito, per far fronte alla nuova e imprevedibile situazione, modificare temporaneamente l'orario di servizio del personale, possibilmente appartenente al medesimo reparto del collega assente, dandone adeguato e motivato preavviso con almeno un giorno di anticipo (salvo avvenuta necessità in giornata). La presenza del personale viene rilevata con foglio firma, registrando l'orario di inizio e di termine della presenza lavorativa; il dipendente è tenuto a rilevare tutte le eventuali uscite e rientri per stacco, permesso (personali, sindacali etc.) o trasferta.

### Art. 5 - Chiusura prefestive

La chiusura prefestiva nei periodi di interruzione dell'attività didattica viene stabilita con i seguenti parametri:

- Prefestivi invernali : con il voto favorevole del 50% del personale A.T.A.
- Prefestivi dei mesi estivi: con il voto favorevole del 75% del personale A.T.A.

Prefestivi invernali	Prefestivi estivi
10.11.2014	11.07.2015
24.12.2014	18.07.2015
27.12.2014	25.07.2015
31.12.2014	01.08.2015
03.01.2015	08.08.2015
05.01.2015	14.08.2015
04.04.2015	22.08.2015
02.05.2015	
01.06.2015	

In altri giorni di sospensione delle attività didattiche il personale ATA concorderà con il DS eventuali assenze dal servizio con ore di recupero e/o ferie.

L'Istituto procederà annualmente, con consultazione scritta, a far esprimere al

personale le proprie intenzioni ponendo in votazione i singoli giorni in cui è possibile procedere alla chiusura.

La chiusura dell'Istituto verrà ratificata dal Consiglio di Istituto, comunicata all'Ufficio Scolastico Provinciale e portata a conoscenza di tutti con esposizione all'albo.

### **Art. 6 – Modalità di recupero per le chiusure prefestive**

Il Personale è tenuto a recuperare le ore che avrebbe dovuto lavorare per la giornata in cui l'Istituto è rimasto chiuso.

La regolarizzazione dei recuperi avverrà secondo i seguenti criteri:

a) Personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

entro e non oltre il 31 agosto;

b) Personale con contratto di lavoro a tempo determinato:

entro e non oltre il termine del contratto.

In caso contrario si procederà alla trattenuta stipendiale proporzionale alle ore e/o giorni non recuperati.

**I giorni prefestivi rientranti nel periodo di ferie estive di ciascun dipendente non saranno considerati come tali ed il dipendente dovrà utilizzare le ferie.**

E' possibile recuperare il monte ore determinato dalle chiusure prefestive attraverso:

- prolungamento dell'orario di lavoro, per un massimo di 3 ore giornaliere, per riunioni o attività scolastiche straordinarie
- sostituzione colleghi assenti dal servizio
- riunioni di Organi Collegiali che si protraggono oltre l'orario previsto
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento
- Open day
- Ferie e festività soppresse
- Orario plurisettimanale
- Corsi di Formazione\*

\*Corsi di formazione : il personale ha diritto a partecipare a corsi di formazione promossi dall'Istituto o da altri enti autorizzati.

L'autorizzazione sarà concessa a condizione che sia garantito il servizio di sorveglianza e di pulizia del plesso o reparto anche con la rimodulazione dell'orario di servizio.

In tal caso i criteri di autorizzazione saranno i seguenti:

- precedenza personale a tempo indeterminato
- precedenza a coloro che ricoprono incarichi richiedenti specifiche professionalità da formare
- precedenza per coloro che non hanno fruito nell'anno di analoghe opportunità.

### **Art. 7 – Ritardi e permessi brevi a recupero**

L'orario di servizio del personale è stabilito con apposito ordine di servizio. Si intende ritardo il mancato rispetto di tale orario. E' prevista una tolleranza rispetto all'orario indicato di 5 minuti, fino a un massimo 10 minuti da recuperare in giornata.

Il personale è tenuto a giustificarsi.

I ritardi fino a 30 minuti non rientrano nel cumulo dei permessi.

Mensilmente si procederà alla verifica ed alla quantificazione dei ritardi accumulati eccedenti i 10 minuti. Il D.S.G.A, . verificate le esigenze dell'amministrazione, proporrà le modalità di recupero.

Ritardi superiori ai 30 minuti verranno considerati come permessi, ad eccezione di ritardi dovuti ad eventi atmosferici (neve, ghiaccio) , ingorghi stradali dovuti ad incidenti o altre cause.

I permessi, salvo casi eccezionali, vanno richiesti con 3 giorni di anticipo, salvo casi eccezionali, e non sarà possibile la fruizione degli stessi senza la preventiva autorizzazione del DS. Il recupero dei permessi sarà stabilito previo accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo. In caso di mancato recupero per volontà del dipendente, si procederà alla trattenuta stipendiale.

### **Art. 8 Lavoro straordinario**

Tutto il personale che per esigenze di servizio presta ore eccedenti al normale orario di servizio oltre ad avere la preventiva autorizzazione è tenuto a compilare un modulo specificando le ore effettuate con le relative motivazioni delle stesse e a farle vistare al D.S.G.A. o al DS. Non saranno riconosciute valide le ore prestate senza autorizzazione o senza che la scheda sia fatta vidimare.

In caso di assenza per malattia o permessi di una unità di collaboratore scolastico si riconoscono due ore al giorno di lavoro straordinario sul turno pomeridiano e 1\2 ora solo nel caso di assenza del turno del mattino, salvo diverse necessità contingenti.

Mensilmente verranno predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate dal personale che le ha effettuate.

Le ore svolte per lavoro straordinario, eccedenti le ore di recupero dei prefestivi, potranno essere retribuite fino ad un massimo di 5 ore. Gli eventuali residui non retribuiti potranno essere richiesti a pagamento oltre il limite fissato ed entro il budget iniziale.

Per l'individuazione del personale a cui assegnare prestazioni straordinarie si procederà alla rotazione tra tutto il personale disponibile, tenendo conto delle competenze richieste.

### **Art. 9- Ferie e festività soppresse**

Eventuali richieste di ferie per le festività natalizie e pasquali vanno chieste al DS con un preavviso di 30 giorni.

Le ferie per il periodo estivo dovranno essere richieste al DS entro la fine di Aprile. L'Istituto si impegna a confermare o meno le richieste del personale nei successivi 15 giorni per le ferie estive; nei successivi 7 giorni in occasione del Natale e della Pasqua.

Le ferie richieste durante i periodi di attività didattica devono essere avanzate, salvo casi eccezionali o di singole giornate, almeno 10 giorni prima e l'Istituto si impegna a dare la risposta nei successivi 3 giorni.

Il personale potrà usufruire, fino ad un massimo di 36 ore (equivalente a sei Giorni) di ferie in misura oraria.

Per usufruire di tale facoltà il dipendente dovrà avanzare richiesta 15 giorni prima.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale per il personale a tempo indeterminato e dell'estrazione per il personale a tempo determinato, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (consentire almeno 15 giorni lavorativi di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente), garantendo funzionalità del servizio.

#### **Art. 10 – Riduzione d'orario a 35 ore settimanali.**

Hanno diritto alla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali i collaboratori scolastici che, secondo quanto stabilito dall'Art. 55 – CCNL 29/11/2007 – prestano servizio nei seguenti plessi:

- SCUOLA PRIMARIA ALZANO CAP
- SCUOLA PRIMARIA NESE
- SCUOLA SECONDARIA NESE
- SCUOLA INFANZIA BUSA.

#### **Art. 11 – Fondo di Istituto**

La cifra totale del FONDO D'ISTITUTO disponibile per il personale ATA per l'anno scolastico 2014/2015 ammonta a **€. 8.927,26**(lordo dipendente).

Totale a disposizione **€. 8.927,26** di cui:

- **€. 3.570,90** Assistenti Amministrativi
- **€. 5.356,36** Collaboratori Scolastici

A fine anno scolastico le attività aggiuntive svolte saranno soggette a verifica da parte del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A per la valutazione finale. La liquidazione del fondo di Istituto sarà subordinata e proporzionata all'effettivo servizio e allo svolgimento di tutto o in parte delle attività assegnate.

Tutte le cifre riportate sono al lordo delle ritenute previdenziali ed assistenziali.

#### **Art. 12 Incarichi specifici**

Per l'A.S. 2014/2015 le risorse (lordo dipendente) per il personale ATA ammontano a: **€. 2.296,13.=**

La quota per gli Incarichi Specifici è così ripartita:

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI €. 956,75**
- **COLLABORATORI SCOLASTICI €. 1.339,38**

A fine mandato l'incarico specifico svolto sarà soggetto a verifica da parte del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A per la valutazione finale. La liquidazione dell'incarico specifico sarà subordinata e proporzionata all'effettivo servizio e allo svolgimento di tutto o in parte dell'incarico assegnato.

### Art. 13 – Recupero compensativi

Possono essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento dello straordinario da effettuare entro il mese di giugno e in conformità alle esigenze di organizzazione didattica e ripartita in parti uguali sul restante personale.

Si allega:

- **All. 2** Attività e relativi compensi F.I., Art. / e I.S. Personale ATA A.S. 2014/2015.

Allegati alla contrattazione:

- Relazione illustrativa D.S.
- Relazione Tecnico Finanziaria del DSGA.

## Allegato 1 PERSONALE DOCENTE

<b>BUDGET COMPLESSIVO</b>		<b>26.776,80</b>
---------------------------	--	------------------

<b>0-COLLABORATORI DIRIGENTE</b>		
<b>Collaboratori del Dirigente</b>		
COORDINATORE ORGANIZZATIVO D'ISTITUTO E VICARIO con le specifiche: 2.000 come coordinatore organizzativo d'istituto – 1.000 per le funzioni di vicario del Dirigente	forfettario	3.000,00
COORDINATORE ORGANIZZATIVO SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA	forfettario	2.000,00
	<b>TOTALE</b>	
	0	5.000,00

<b>1-COORDINAMENTO DEI PLESSI</b>		
<b>Per coord. (parametri: numero classi, numero studenti, correzione storica)</b>		
RESPONSABILE ORGANIZZATIVO INFANZIA.	forfettario	850,00
RESPONSABILE ORGANIZZATIVO PRIMARIA ALZANO CAP.	forfettario	1.180,00
RESPONSABILE ORGANIZZATIVO PRIMARIA ALZANO SOP.	forfettario	780,00
RESPONSABILE ORGANIZZATIVO PRIMARIA NESE.	forfettario	1.180,00
RESPONSABILE ORGANIZZATIVO SECONDARIA ALZANO CAP.	forfettario	880,00
RESPONSABILE ORGANIZZATIVO SECONDARIA NESE.	forfettario	780,00
	<b>TOTALE</b>	
	1	5.650,00

<b>2- STESURA ORARIO (parametri numero di classe e indice complessità)</b>		
<b>STESURA ORARIO</b>		
INFANZIA BUSA	forfettario	30,00
PRIMARIA ALZANO CAP.	forfettario	130,00
PRIMARIA ALZANO SOPRA	forfettario	85,00
PRIMARIA NESE	forfettario	120,00
SECONDARIA ALZANO	forfettario	190,00
SECONDARIA NESE	forfettario	145,00
	<b>TOTALE</b>	
	2	700,00



<b>3- REFERENTI</b>		
CONTINUITA'	forfettario	360,00
ORIENTAMENTO (2 docenti)	forfettario	288,00
VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	forfettario	360,00
SALUTE	forfettario	600,00
	<b>TOTALE</b>	
	3	1.608,00

<b>4-COLLABORATORI DI FUNZIONI STRUMENTALI</b>		
INCLUSIONE (PRIMARIA ALZANO CAP) + DSA PRIMARIA	forfettario	350,00
INCLUSIONE (PRIMARIA ALZANO SOPRA)	forfettario	200,00
INCLUSIONE (PRIMARIA NESE)	forfettario	300,00
INCLUSIONE (INFANZIA)	forfettario	100,00
DISABILITA' (PRIMARIA)	forfettario	200,00
INTERCULTURA (INFANZIA)	forfettario	150,00
INTERCULTURA (SECONDARIA)	forfettario	250,00
	<b>TOTALE</b>	
	4	1.550,00

<b>5-ALTRE COLLABORAZIONI</b>		
SICUREZZA	forfettario	750,00
COORDINATORI SECONDARIA (14 DOCENTI A 200€)	forfettario	2.800,00
REFERENTI TRASPORTI (5 DOCENTI A 20€)	forfettario	100,00
REFERENTI MENSA PRIMARIA E INFANZIA (3 DOCENTI A 40€)	forfettario	120,00
	<b>TOTALE</b>	
	5	3.770,00

<b>6-FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA E DIDATTICA</b>		
PARTECIPAZIONE GLI (4 DOCENTI aggiunti rispetto alle FS o referenti/collaboratori già riconosciuti)	forfettario	400,00
Gestione documentazione POF, predisposizione documenti correlati minipof	forfettario	200,00
ASPP (4 DOCENTI)	forfettario	400,00

REFERENTI PDS A LIVELLO DI PLESSO (6 DOCENTI)	forfettario	600,00
RESPONSABILI LABORATORI/ATTREZZATURE INFORMATICHE NEI PLESSI (250 € per plesso ad eccezione di Alzano Sopra calcolata su 200 €)	forfettario	1.200,00
ATTIVITA' SCREENING DISLESSIA	15 h	262,50
INCONTRI CON LE STRUTTURE DI AMBITO TERRITORIALE (UONPIA E SSVS): riconosciuti agli insegnanti per impegno complessivo individuale pari almeno 3 ore e suddivisi in quote forfettarie in base al budget disponibile (vedi nota applicativa 1)	forfettario	1.000,00
ATTIVITA' RECUPERO E DI APPROFONDIMENTO (DOCENZA DIRETTA) da distribuire in base alle esigenze dell'utenza e alle disponibilità dei docenti, ragionevolmente nelle proporzioni 2/3 (recupero) e 1/3 (approfondimento) tenuto conto anche della nota applicativa 2.	126 h	4.410,00
	<b>TOTALE</b>	
	6	8.472,50

FUNZIONI STRUMENTALI		
DENOMINAZIONE		
1 F.S DISABILITA'		€ 950,00
2 F.S INCLUSIONE		€ 1.250,00
3 NUOVE TECNOLOGIE		€ 950,00
4 INTERCULTURA		€ 950,00
	<b>TOTALE</b>	€ 4.100,00

### Note finali

1. In merito alla questione del riconoscimento dell'impegno orario richiesto ai docenti per i rapporti con i servizi territoriali (UONPIA e SSVS), si stabilisce quanto segue:

- a. Volendo creare condizioni positive per il progetto d'Istituto e garantire la flessibilità organizzativa e didattica auspicata, si decide di riconoscere l'attività legata ad incontri con gli operatori dei servizi territoriali (UONPIA e SSVS), ad eccezione degli insegnanti di sostegno per gli impegni connessi agli alunni a loro assegnati per i quali si configura come facente parte della specifica funzione docente.
- b. Nel caso non fossero possibili forme di recupero o compensazione dell'attività svolta (modalità che non devono ridurre l'attività didattica o compromettere la programmazione), si può ipotizzare un riconoscimento economico a fronte dell'impegno complessivo individuale per l'insegnante pari almeno a tre ore nell'anno, con un budget complessivo sul fondo d'Istituto fino a 1.000 €. In particolare, per i docenti dell'Infanzia, previo accordo del DS, si potrà anche prevedere un limitato recupero nella parte finale del mese di giugno, purché questo non determini una riduzione dell'attività didattica offerta ai bambini.

- c. In ogni caso l'impegno dei docenti in queste attività deve essere preventivamente comunicato al DS per il visto necessario, a scopo autorizzativo e di monitoraggio, così come vanno concordate le eventuali forme di recupero.
- d. Per l'attuazione del precedente meccanismo, non avendo e non potendo avere un quadro previsionale esaustivo ad oggi dell'attività riconoscibile, la Dirigenza farà una verifica entro fine febbraio 2015 e poi a fine Aprile 2015, al fine di valutare possibili aggiustamenti di questo fondo in riduzione/aumento (fino a un massimo del 25%-30% se necessario e possibile) insieme alla voce di 4.410 € prevista per la docenza diretta nei progetti di recupero/approfondimento.
- e. In questa prima attivazione di questa procedura sperimentale, la consuntivazione a fine anno dell'attività realmente svolta nei rapporti con i servizi territoriali dovrà tener conto dei limiti del budget disponibile, con ripartizione conseguente dei compensi ai singoli docenti.
2. In merito alle attività di docenza diretta, sia per recupero che per approfondimento, risulta a tutt'oggi difficile determinare l'esatta distribuzione. Infatti la raccolta di progetti per queste attività è in gran parte da farsi nel mese di gennaio, a contrattazione completata al fine di avere un esatto quadro delle risorse disponibili, sulla base anche delle valutazioni di fine quadrimestre, con la conseguente possibile attivazione di ore aggiuntive.
- Si propone quindi la determinazione di un unico budget complessivo corrispondente a 126 ore, da distribuire orientativamente in proporzione 2:1 tra recupero e approfondimento. L'esatta proporzione si otterrà sulla base delle richieste avanzate in relazione ai bisogni e alle disponibilità.
- La assegnazione effettiva sarà condizionata anche dal meccanismo di verifica previsto nella nota precedente.
3. Con riferimento ai compensi dei responsabili organizzativi, si stabilisce che, in caso di assenza del docente e relativo svolgimento delle funzioni da parte del suo vice, l'importo verrà suddiviso tra i due tenendo conto del numero di giorni di assenza e considerando un peso doppio relativamente ai periodi di settembre/ottobre e di maggio/giugno rispetto agli altri mesi dell'anno.

# PERSONALE A.T.A.

## FONDO DI ISTITUTO A.S. 2014/2015

### PERSONALE ASSISTENTE AMM.VO

#### INCARICHI SPECIFICI

Finanz.Lordo Stato	Finanz.Lordo Dipendente	N.totale personale interessato*	Importo Lordo Stato pro-capite	Importo Lordo Dip. Pro-capite
€. 3.046,97	€2.296,13	12	€. 253,91	€. 191,34

\* 5 A.A. + 7 COLL.SCOL.

### PERSONALE ASSISTENTE AMMV.O ( 5 unità)




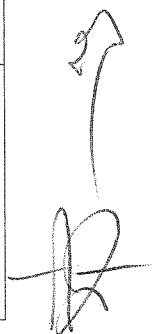
Finanz.Lordo Stato	Finanz.Lordo Dipendente
€. 1.269,60	€. 956,75

Personale	DESCRIZIONE INCARICO SPECIFICO	IMPORTO LORDO DIP.
n. 2 addetti part-time h. 18	Responsabile Scarico Posta	€.191,35
n. 1 addetto	Responsabile Statistiche e rilevazioni	€. 191,35
n. 1 addetto	Responsabile gestione Supplenze pers. medie e ATA	€. 191,35
n. 1 addetto	Responsabile gestione Supplenze pers primaria e materna	€. 191,35
n. 1 addetto	Responsabile Procedure acquisti	€. 191,35
<b>TOTALE</b>		<b>€.956,75</b>

### PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

#### ART. 7

BELLENI GABRIELLA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.</li><li>- Funzioni di supporto all'attività amministrativa ed alle altre attività didattiche e/o ai servizi mensa.</li><li>- Attività di assistenza qualificata agli alunni disabili, fornendo inoltre l'ausilio nell'accesso alla struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</li></ul>
GANDOSI ALESSANDRO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.</li><li>- Funzioni di supporto all'attività amministrativa ed alle altre attività didattiche e/o ai servizi mensa.</li><li>- Attività di assistenza qualificata agli alunni disabili, fornendo inoltre l'ausilio nell'accesso alla struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</li></ul>
LOCARINI PATRIZIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzioni di supporto all'attività amministrativa ed alle altre attività didattiche e/o ai servizi mensa.</li> <li>- Attività di assistenza qualificata agli alunni disabili, fornendo inoltre l'ausilio nell'accesso alla struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</li> </ul>	
PINETTI VIVIANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di appoggio alla Segreteria, all'Ufficio di Presidenza ed alla DSGA.</li> </ul>	
RIGAMONTI LUIGIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.</li> <li>- Funzioni di supporto all'attività amministrativa ed alle altre attività didattiche e/o ai servizi mensa.</li> <li>- Attività di assistenza qualificata agli alunni disabili, fornendo inoltre l'ausilio nell'accesso alla struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</li> </ul>	
SOLI ELENA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.</li> <li>- Funzioni di supporto all'attività amministrativa ed alle altre attività didattiche e/o ai servizi mensa.</li> <li>- Attività di assistenza qualificata agli alunni disabili, fornendo inoltre l'ausilio nell'accesso alla struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</li> </ul>	
SONZOGNI GIANFRANCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.</li> <li>- Funzioni di supporto all'attività amministrativa ed alle altre attività didattiche e/o ai servizi mensa.</li> <li>- Attività di assistenza qualificata agli alunni disabili, fornendo inoltre l'ausilio nell'accesso alla struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</li> </ul>	
ZUCCA ANNA MARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.</li> <li>- Funzioni di supporto all'attività amministrativa ed alle altre attività didattiche e/o ai servizi mensa.</li> <li>- Attività di assistenza qualificata agli alunni disabili, fornendo inoltre l'ausilio nell'accesso alla struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</li> </ul>	

## PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO (7 unità)

Finanz.Lordo Stato	Finanz.Lordo Dipendente
€. 1.777,37	€. 1.339,38

NOME E COGNOME	DESCRIZIONE INCARICO SPECIFICO	IMPORTO
<b>SCUOLA INFANZIA</b>		
n. 1 addetto	Attività di assistenza qualificata agli alunni della scuola materna, fornendo ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	€. 191,34
n. 1 addetto h. 30	Attività di assistenza qualificata agli alunni della scuola materna, fornendo ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	€. 191,34
n. 1 addetto	Attività di assistenza qualificata agli alunni della scuola materna, fornendo ausilio nell'uso dei servizi	€. 191,34

	igienici e nella cura dell'igiene personale.	
<b>SCUOLA PRIMARIA NESE</b>		
n. 1 addetto	Attività di assistenza qualificata agli alunni disabili, fornendo inoltre l'ausilio nell'accesso alla struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	€. 191,34
n. 1 addetto	Attività di assistenza qualificata agli alunni disabili, fornendo inoltre l'ausilio nell'accesso alla struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	€. 191,34
<b>SCUOLA PRIM. ALZANO CAP</b>		
n. 1 addetto	Attività di assistenza qualificata agli alunni disabili, fornendo inoltre l'ausilio nell'accesso alla struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	€. 191,34
n. 1 addetto	Attività di assistenza qualificata agli alunni disabili, fornendo inoltre l'ausilio nell'accesso alla struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	€. 191,34
<b>TOTALE</b>		<b>€. 1.339,38</b>

### PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

#### ATTIVITA' FONDO DI ISTITUTO

**Disponibilità € 8.927,26 x 40% = € 3.570,90**

NOME E COGNOME	DESCRIZIONE ATTIVITA' FONDO	IMPORTO
n. 1 Addetto Ufficio Personale	Si rapporta con il D.S. la Vice Presidenza e DSGA per la gestione giuridica del personale. Studio ed approfondimento normativa e ordinanze supplenze/mobilità.	750,00
n. 1 Addetto Ufficio Personale	Si rapporta con il la sig.ra Principato per la gestione giuridica del personale. Studio ed approfondimento normativa e ordinanze supplenze/mobilità.	500,00
n. 2 addetti Ufficio Protocollo	Referente Ufficio Protocollo	500,00
n. 1 addetto Ufficio Alunni	Referente Ufficio Didattica	600,00
n. 1 Addetto Uff. Amministrazione	Collaborazione con DSGeA tenuta registri inventariali; responsabile registri facile consumo, scarico e carico. Responsabile gestione e consuntivazione Progetti. Responsabile denunce Assicurazione infortuni alunni e personale Gestione Gite. Collabora con la DSGA per la liquidazione del personale supplente e di compensi accessori.	750,00
	<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>€3.100,00</b>

**TOTALE RESIDUO DA PROGRAMMARE € 470,90**

Destinazione di tale importo:

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	Intensificazione del lavoro per sostituzione colleghi assenti
ATTIVITA' NON PREVENTIVABILI	Attività non rientranti nella programmazione ma indispensabile per un buon funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
LAVORO STRAORDINARIO	Prestazione ore di lavoro straordinario
INVIO FASCICOLI	Invio fascicoli personali

N.B.: - Gli incarichi forfettari saranno retribuiti previa verifica dei risultati e verranno ridotti proporzionalmente in base alle assenze.

## PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

### ATTIVITA' FONDO DI ISTITUTO

Disponibilità €. 8.927,26 x 60% = €. 5.356,36

NOME E COGNOME	DESCRIZIONE INCARICO SPECIFICO	IMPORTO
<b><u>SCUOLA INFANZIA</u></b>		
n. 1 Coll.Scol. H. 36	Maggior carico di lavoro per specificità Scuola Materna-uso fotocopiatrice,distribuzione posta nel plesso e consegna circolari;provvede alla piccola manutenzione ove non sia richiesto l'intervento del sig.re Sonzogni. Progetto nanna	€370,00
n. 1 Coll.Scol. H. 30	Maggior carico di lavoro per specificità Scuola Materna-uso fotocopiatrice,distribuzione posta nel plesso e consegna circolari;provvede alla piccola manutenzione ove non sia richiesto l'intervento del sig.re Sonzogni.Progetto nanna	€370,00
n. 1 Coll.Scol. H. 36	Maggior carico di lavoro per specificità Scuola Materna-uso fotocopiatrice,distribuzione posta nel plesso e consegna circolari;provvede alla piccola manutenzione ove non sia richiesto l'intervento del sig.re Sonzogni Progetto Nanna	€370,00
<b><u>SCUOLA ELEMENTARE NESE</u></b>		
n. 1 Coll.Scol. H. 36	Maggior carico di lavoro per turnazioni e carenza di organico . Collabora per : piccola manutenzione, circolari Albo e prodotti di pulizia.	310,00
n. 1 Coll.Scol. H. 36	Maggior carico di lavoro per turnazioni e carenza di organico . Collabora per : piccola manutenzione, circolari Albo e prodotti di pulizia.	310,00
n. 1 Coll.Scol. H. 36	Maggior carico di lavoro per turnazioni e carenza di organico . Collabora per : piccola manutenzione, circolari Albo e prodotti di pulizia.	310,00
<b><u>SCUOLA PRIM. ALZANO CAP</u></b>		
n. 1 Coll.scol. h. 12	Maggior carico di lavoro per turnazioni e carenza di organico	60,00
n. 1 Coll.Scol. H. 36	Maggior carico di lavoro per turnazioni e carenza di organico. Attività inerenti la piccola manutenzione, circolari Albo e prodotti di pulizia. Uso fotocopiatrice	310,00

n. 1 Coll.Scol. H. 30	Responsabile circolari albo e gestione fotocopie; collabora con responsabilità con le docenti per gestione mensa.	110,00
n. 1 Coll.Scol. H. 36	Maggior carico di lavoro per turnazioni e carenza di organico. Attività inerenti la piccola manutenzione, circolari Albo e prodotti di pulizia. Uso fotocopiatrice	310,00
n. 1 Coll.Scol. H. 24	Maggior carico di lavoro per turnazioni e carenza di organico	120,00
<b>SCUOLA SEC.ALZANO CAP</b>		
n. 1 Coll.Scol. H. 36	Maggior carico di lavoro per turnazioni e carenza di organico. Responsabile per: piccola manutenzione,circolari albo,e prodotti di pulizia. Uso fotocopiatrice.	310,00
	Responsabile piccola manutenzione anche in altri plessi;responsabile Archivio segreteria	50,00
	<b>TOTALE</b>	<b>360,00</b>
n. 1 Coll.Scol. H. 36	Maggior carico di lavoro per turnazioni e carenza di organico. Collabora per: piccola manutenzione; responsabile circolari albo,e prodotti di pulizia. Uso fotocopiatrice.	310,00
<b>SCUOLA SECONDARIA NESE</b>		
n. 1 Coll.Scol. H. 36	Maggior carico di lavoro per carenza di organico e turni disagiati. Attività inerenti la piccola manutenzione, circolari Albo e prodotti di pulizia. Uso fotocopiatrice	310,00
n. 1 Coll.Scol. H. 36	Maggior carico di lavoro per carenza di organico e turni disagiati. Attività inerenti la piccola manutenzione, circolari Albo e prodotti di pulizia. Uso fotocopiatrice	310,00
<b>SCUOLA PRIMARIA ALZANO SOPRA</b>		
n. 1 Coll.Scol. H. 36	Maggior carico di lavoro per turnazioni. Attività inerenti la piccola manutenzione, circolari Albo e prodotti di pulizia. Uso fotocopiatrice. Ritiro posta.	310,00
n. 1 Coll.Scol. H. 36	Maggior carico di lavoro per turnazioni. Attività inerenti la piccola manutenzione, Responsabile circolari Albo e prodotti di pulizia. Uso fotocopiatrice. Ritiro posta.	310,00
<b>SCUOLA SEC.ALZANO CAP + SEGRETERIA</b>		
n. 1 Coll.Scol. H. 36	Rapporti con la Banca Tesoriera;rapporti con l'Ente Locale; Responsabile materiale sanitario. Responsabile invio dati mensa al Comune; Predisposizione e stampa libretti scolastici.	210,00
<b>TOTALE</b>		<b>€5.070,00</b>

**TOTALE RESIDUO DA PROGRAMMARE €286,36**

Destinazione di tale residuo

<b>PULIZIA UFFICI, 2^PIANO, SCALE E</b>	
---	--



ATRIO	
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI Intens.lavoro	
STRAORDINARIO	
ATTIVITA' NON PREVENTIVABILI	

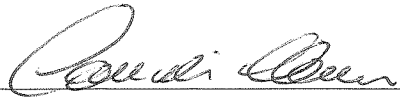
*Handwritten mark*

**N.B.:- Gli incarichi forfettari saranno retribuiti previa verifica dei risultati e verranno ridotti proporzionalmente in base alle assenze**

*Handwritten signature*  
*Handwritten signature*  
*Handwritten signature*

**PARTE PUBBLICA :**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.re Claudio Cancelli)**

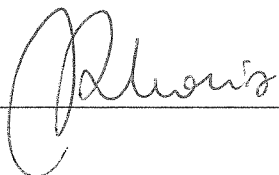
  
\_\_\_\_\_

**I RAPPRESENTANTI DELLE R.S.U. :**

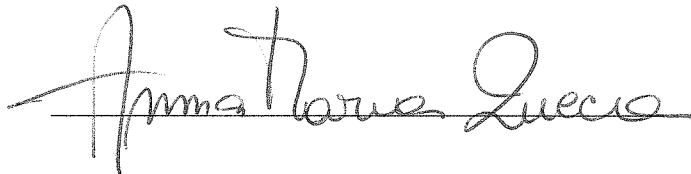
Ins. Manuele Marchionni

  
\_\_\_\_\_

Ins. Maria Cristina Noris

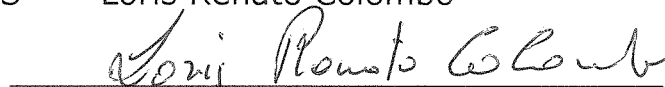
  
\_\_\_\_\_

Sig.ra Anna Maria Zucca

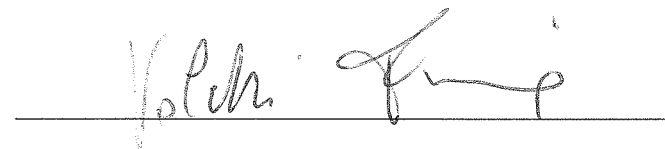
  
\_\_\_\_\_

**I RAPPRESENTANTI SINDACALI :**

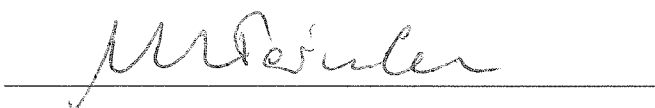
SNALS Loris Renato Colombo

  
\_\_\_\_\_

CISL Flavia Valetti

  
\_\_\_\_\_

FLC-CGIL Maria Patrizia Lecchi

  
\_\_\_\_\_