



**POLO ARTISTICO DI MASSA CARRARA**  
**Istituto Istruzione Superiore " ARTEMISIA GENTILESCHI"**  
**Via Sarteschi,1 – 54033 CARRARA-Tel.0585/75561 Fax 0585/74596**  
**e-mail: [msis014009@istruzione.it](mailto:msis014009@istruzione.it) – Cod.Mecc.MSIS014009- [www.poloartisticogentileschi.gov.it](http://www.poloartisticogentileschi.gov.it)**

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**  
**ANNO SCOLASTICO 2014-2015**

**PRIMA PARTE**

L'anno 2014 il giorno 3 del mese di ottobre presso l'Istituto Istruzione Superiore "A. Gentileschi" di Carrara in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 29/11/2007

tra

la delegazione di parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico Prof.ssa Anna Rosa Vatteroni

e

i rappresentanti della delegazione sindacale e i rappresentanti delle OO.SS. firmataria del CCNL del Comparto Scuola del 29/11/2007 è sottoscritto il seguente Contratto Integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi dell'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola del 24/7/2003.

**Capo I**

**Diritti Sindacali**

**Art. 1 - Assemblee sindacali**

- 1) La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuali per le effettive ore di servizio ed è irrevocabile.  
I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
- 2) *Contingente minimo per le assemblee sindacali* quando siano convocati assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea, è così stabilito:  
n. 1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico per plesso.  
L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità, in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

**Art. 2 - Permessi sindacali**

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, le RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL del 29/11/2007, si avvalgono di permessi sindacali nei limiti complessivi individuali e con le modalità previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 3 - Bacheche sindacali**

- 1) Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca sindacale riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS.
- 2) Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di affiggere nelle suddette bacheche materiale di interesse sindacale e del lavoro in conformità alla Legge sulla stampa, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 3) Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati all'istituto anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale. Essi dovranno essere affissi entro le 24 ore dall'arrivo.
- 4) Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro interessato ed inviato per posta/fax/posta elettronica.

### **Art. 4 - Agibilità sindacale**

- 1) Alla RSU e agli eventuali terminali associativi delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.
- 2) Per gli stessi motivi, ai predetti soggetti è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso a posta elettronica e reti telematiche.
- 3) Alla RSU ed agli eventuali terminali associativi delle OO.SS. è consentito l'uso di un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di arredi per la raccolta di materiale sindacale.

## **Capo II**

### **Relazioni sindacali a livello di Istituzione Scolastica**

### **Art. 5 - Contrattazione Integrativa a livello di Istituto**

- 1) La contrattazione integrativa a livello d'Istituto è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia e il rispetto dei diritti a tutti i lavoratori.
- 2) La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
- 3) Costituiscono oggetto del presente contratto le materie previste dal CCNL 2006/2009 e dalle normative di legge vigenti.
- 4) Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
- 5) Entro il mese di Settembre di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. di categoria territoriali delle OO.SS. firmatarie del CCNL concordano un calendario di massima di incontri, allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL.
- 6) Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da una delle parti; gli incontri devono essere indetti entro 5 giorni dal Dirigente Scolastico.
- 7) Il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa e le eventuali proposte in tempo utile prima degli incontri.



- 8) Gli incontri per la contrattazione a livello di Istituto possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

#### **Art. 6 - Calendario degli incontri**

Tra il Dirigente Scolastico, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS viene concordato il seguente calendario di massima:

##### **Mese di settembre/ottobre**

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale ATA;
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione dei docenti alle classi.

##### **Mese di ottobre**

- verifica a consuntivo della contrattazione anno precedente
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni, accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi di aggiornamento;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

##### **Mese di febbraio**

- proposte di formazione delle classi;
- determinazione organici di diritto

##### **Mese di marzo**

- contrattazione d'Istituto.

##### **Mese di Giugno**

- verifica contrattazione di istituto attraverso dichiarazione degli interessati

#### **Art. 7 - Trasparenza**

- 1) Il Dirigente Scolastico e le RSU concordano modalità di applicazione del CCNL in materia di semplificazione e trasparenza.
- 2) Al termine delle attività didattiche, entro il mese Giugno, i docenti consegneranno il prospetto riepilogativo delle attività svolte.
- 3) La rendicontazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi, è pubblicata sul sito entro il mese di settembre.  
Gli stessi sono a disposizione delle OO.SS. e delle RSU dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 8 - Comunicazione**

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nelle materie di cui al presente Contratto Integrativo di Istituto avvengono in forma scritta.



### Capo III

#### Durata dell'intesa

##### Art. 9 - Durata e validità delle intese

- 1) Le intese raggiunte hanno validità dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizione di legge o contrattuali.
- 2) Su richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

##### Art. 10 - Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie oggetto di contrattazione integrativa, esame e possibili accordi/intese, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione prevista dal CCNL.

### Capo IV

#### Patronato sindacale

##### Art. 11 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

- 1) Le RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS. su delega scritta degli interessati hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene secondo la normativa vigente.
- 2) Gli istituti di patronato sindacale hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla normativa vigente.
- 3) Le RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

### Capo V

#### Determinazione dei contingenti di personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero

##### Art. 12 - Determinazione dei contingenti

- 1) Il Dirigente Scolastico in conformità di quanto stabilito dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, e in attuazione della legge 146/90, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari:
  - a) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e le valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e n. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali.
  - b) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento degli esami finali: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 assistente tecnico e n. 1 collaboratore scolastico.
  - c) Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori, il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli stipendi ed emolumenti: Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e n. 1 assistente amministrativo.

##### Art. 13 - Individuazione del personale obbligato

- 1) Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo dell'Istituto l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare servizi minimi di cui all'art.12.



- 2) Nell'individuazione del personale precettato, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasione precedente.

## Capo VI

### Modalità di utilizzazione del personale

#### Art. 14 - Personale docente - Formazione e aggiornamento del personale docente

1. Alle attività organizzate dall'Amministrazione e dagli Enti accreditati il personale docente parteciperà volontariamente, sulla base dei propri interessi.
2. Nel caso di più richieste per la partecipazione allo stesso corso di formazione/aggiornamento, l'autorizzazione sarà concessa a non meno di due docenti, uno per ogni sede, coerentemente con il proprio ambito disciplinare, possibilmente con precedenza per il personale più giovane e con minor frequenza di corsi.
3. Saranno comunque autorizzati eventuali scambi di giornata libera per favorire una fruizione quanto più allargata di tali permessi.

#### Art.15 - Orario di insegnamento del personale docente

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola in non meno di cinque giorni
2. L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti più di cinque interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.

#### Art. 16 - Personale docente - Attività funzionali all'insegnamento

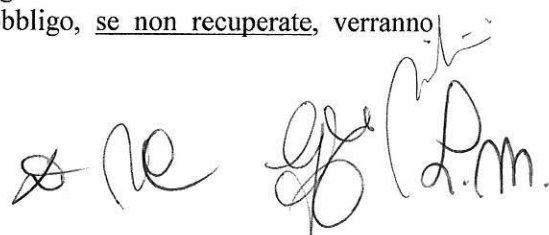
1. Il Dirigente scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione utile del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

#### Art. 17 - Sostituzione di docenti assenti

1. La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola secondo i seguenti criteri:
  - a) Docenti con ore a disposizione per il completamento di cattedra
  - b) Recupero di permessi brevi
  - d) l'insegnante di sostegno può essere utilizzato eccezionalmente per la sostituzione del docente in contemporaneità
  - e) In assenza dell'alunno disabile, l'insegnante di sostegno può essere utilizzato nella sostituzione di colleghi assenti, anche di altre classi.
  - f) Scambio consensuale di ore e/ giorni liberi tra colleghi dello stesso consiglio di classe opportunamente autorizzati dalla Presidenza
  - g) Docenti che hanno dato la disponibilità per ore eccedenti

#### Art. 18 - Ore eccedenti del personale docente

1. Ogni docente può mettere a disposizione fino a tre ore settimanali libere dall'insegnamento per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti.
2. Le ore effettivamente prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, se non recuperate, verranno retribuite secondo la normativa vigente.



3. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale

#### **Art. 19 - Personale ATA - Assegnazione a sezioni staccate e plessi**

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno scolastico. Il Dirigente Scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri, secondo le esigenze prospettate nel piano delle attività proposto dal Direttore SGA:

- possibile conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente, in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto
- conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'Istituzione Scolastica per il raggiungimento del miglior utilizzo delle risorse professionali in termini di efficienza ed efficacia organizzativa e per la realizzazione dell'offerta formativa
- indicazioni preferenziali del personale opportunamente motivate

2. Nel caso in cui siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es.: L. 104/92), l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P.O.F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

3. L'accoglimento della domanda è condizionata alla disponibilità di accettazione di incarico specifico sul posto nel plesso richiesto.

4. In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria

5. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate situazioni particolari, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione, da comunicare per iscritto, rispetto all'anno scolastico precedente di uno o più unità di personale.

#### **Art. 20 - Personale ATA - 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

4. L'assegnazione ai settori è di competenza del Direttore SGA, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 21 Personale ATA - Chiusura prefestiva**

1. In caso di chiusura della scuola in giorni prefestivi le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità:

- a) con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato
- b) con utilizzo di giorni di ferie o tramite rientri programmati dal Direttore SGA entro il termine dell'anno scolastico

2. Nella stesura della proposta per il piano delle attività, il Direttore SGA indicherà, in relazione al calendario scolastico, i giorni prefestivi in cui sarà possibile la chiusura della scuola

3. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano



## **Art. 22 - Personale ATA - Prestazioni aggiuntive**

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili.
2. Viene assicurata l'opportunità di un'equa distribuzione delle ore aggiuntive estensive a tutto il personale, fermo restando che, a fronte di indisponibilità per iscritto di alcuni, le ore possono essere assegnate ad altri.
3. Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, il cui effettivo svolgimento è sottoposto a verifica.

## **Art. 23 - Personale ATA - Modalità e periodi di fruizione di riposi compensativi e ferie**

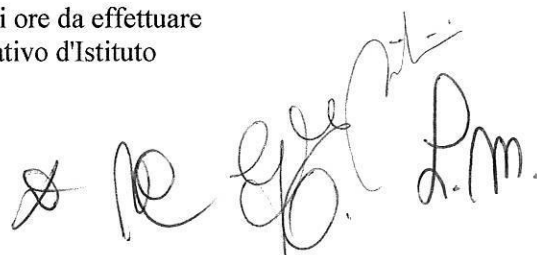
1. Le ore di recupero devono essere fruite entro l'anno scolastico di riferimento, privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche.
2. Entro il 15 maggio di ogni anno il personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive.
3. Entro il 31 maggio il Direttore SGA dispone il piano delle ferie estive.
4. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale rispetto all'anno precedente. In ogni caso in mancanza di accordo la decisione sarà assunta dal Dirigente

## **Art. 24 - Personale ATA - Formazione e aggiornamento**

1. L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.
2. Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, anche organizzati da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti alle tematiche contenute nella relativa direttiva ministeriale.

## **Art. 25 - Individuazione e assegnazione degli incarichi**

1. Il Dirigente scolastico individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, dal DSGA nel piano delle attività, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità, con l'obiettivo di una opportuna e funzionale valorizzazione.
2. Qualora nell'ambito di un Progetto sia prevista esplicitamente anche l'indicazione di personale, sia interno che esterno alla Scuola, nonché di esperti esterni, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico a tale personale.
3. Il Dirigente scolastico assegna al personale le ore da realizzare in relazione all'impegno programmato sulle relative schede di Progetto, sulla base delle competenze accertate e in coerenza con gli obiettivi del progetto stesso
4. Il Dirigente scolastico attribuisce tutti gli incarichi relativi allo svolgimento di attività retribuite con il FIS con una lettera in cui sono indicati:
  - il tipo di attività e gli impegni conseguenti, con il numero massimo di ore da effettuare
  - il compenso forfetario e/o orario, con riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto
  - le modalità di espletamento dell'attività



• i termini e le modalità di pagamento

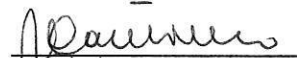
5. Il compenso è liquidato per intero, in parte o non verrà liquidato a consuntivo dell'attività svolta, sulla base delle verifiche effettuate dal Dirigente Scolastico e del Direttore SGA.

Letto, approvato e sottoscritto.

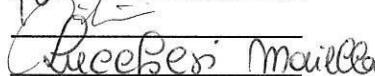
Carrara, 3 ottobre 2014

**Il Dirigente Scolastico Prof. Anna Rosa Vatteroni**

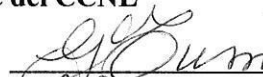
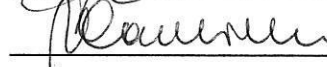
**R.S.U.**





 FC CGIL

**OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL**

  
  
FC CGIL Carrara  
\_\_\_\_\_



**ASSEGNAZIONE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**A.S. 2014/2015**

SEDE Centrale Via Sarteschi

**UNITA' n. 1                                8.10 -14.10**

Servizio Centralino e Portineria - Segreteria-Biblioteca-Aula insegnanti-Presidenza-Aula Magna-Aula Computers -atrio-corridoi -bagni- scale di pertinenza - Piano terra- Aula ex insegnanti.

**UNITA' n. 2                                7.30-13.30**

Servizio Centralino- Portineria - porticato ,scale esterne ,piazzale, palestra con bagni e spogliatoi.

**UNITA ' n. 3                                7.15-13.15**

**I° piano** aula 10, aula 10 a, aula 10 b, aula 11, aula 7, aula 8 + bagni, corridoi , scale di pertinenza

**UNITA' n. 4                                8.00 -14.00**

**I° piano** aula 2, aula 3, aula 4, aula 5, aula 6, aula 9 + bagni, corridoi, scale di pertinenza.

**UNITA' n. 5    h.18                        7.30-13.30    Giovedì-Venerdì-Sabato**

**II° piano** aula 14, aula 15, aula 16, aula 20, aula 21, aula 22 + bagni , corridoi, scale di pertinenza

**UNITA' n. 6                                7.15-13.15**

**II° piano** aula 17, aula 18, aula 23, aula 24, + bagni, - seminterrato (**Giovedì-Venerdì-Sabato**)

**Lunedì-Martedì-Mercoledì - Riassetto generale di tutto il piano e scale di pertinenza.**

- Al personale che effettua il turno pomeridiano è affidata l'apertura e chiusura del seminterrato.
- I turni pomeridiani saranno assicurati con entrate posticipate il Martedì e il Giovedì (a rotazione)dalle h.12.00 alle h.18.00. Le ore successive a tale orario saranno considerate in straordinario.
- Per le attività extracurricolari previste dal POF, verrà effettuata l'apertura nel giorno di ..... con le stesse modalità dei turni pomeridiani.

P.  
M.

NO

SEDE ASSOCIATA "F. PALMA" Massa

**UNITA' n. 7**                    **7.20-13.20**

Aule **Piano terra** + bagni e scale piano rialzato, aula fotocopie, Aule C1- D1-C4 ,scale ingresso, Aula Insegnanti, corridoio, Aula Magna e cortile

**UNITA' n. 8**                    **da lunedì a giovedì 11.30-17.30 - ven. 10.30-16.30 - sabato 8.00-14.00**

Aule **I° piano** + uffici e corridoio, biblioteca, lab. Multimediale, scale a scendere, bagni, Aule C3-C2-D2.

**UNITA' n. 9**                    **8.15-14.15 - sabato 8.00-14.00**

Aule **II° piano** + bagni, corridoi, tutti i laboratori del piano , scale a scendere, Aule P5-C5-P3-P4

**UNITA' n. 10**                  **lunedì-venerdì 7.45-14.00 - sabato 7.45-13.45 -**

Sede cantiere : aule, bagni, scale, laboratori, spazi esterni, parcheggi.

- Spazi e laboratori + scale del seminterrato sede Centrale **a rotazione** tra le unità 7-8-9

La scuola è aperta il pomeriggio da Lunedì a Venerdì

SEDE ASSOCIATA "P.TACCA" Carrara

**UNITA' n. 11**                  **7.30-13.30**

Centralino - Piano terra ,aule 1-2-3-4 ,bagni, aula gessi, archivio ,corridoi ,atrio ,scale esterne e laboratori .

**UNITA' n. 12**                  **8.00 -14.00**

**Centralino** Piano terra, aule 8-9, bagni, corridoio, uffici, presidenza, laboratorio di plastica ,aula docenti piazzale e Laboratori.

**UNITA' n. 13**                  **8.00 -14.00**

I° piano, Lab. informatica ,aule 11-12-13-14-15-17 , bagni, corridoio, laboratori.

**UNITA' n. 14**                  **14.47 - 22.00**

Aule corso serale, bagni, laboratori, corridoi e spazi utilizzati, scale interne Le Aule 1<sup>^</sup>Tacca e 3<sup>^</sup> Tacca, in collaborazione con Unità n.11 , aula 17 (giovedì) .Circolari a docenti e alunni dei Corsi Serali

*NO* *epi* *C-1-P* *d.m.*

- N.B. Pulizia Laboratori a turno tra tutte le unità sede Tacca. I turni pomeridiani saranno assicurati con entrate posticipate il Martedì e il Giovedì (a rotazione) dalle h.11.00 alle h.17.00. Le ore successive a tale orario saranno considerate in straordinario.
- In caso di assenza di un'unità di personale dalle ore 9.00 alle 15.00

Le ore di straordinario, preventivamente concordate verranno pagate o recuperate su richiesta del lavoratore.

Personale **senza beneficio della 1<sup>a</sup> posizione** economica, destinatario di eventuali Incarichi specifici :

- Pronto soccorso
- Supporto alunni h.

FRANCHINI Bina  
 ALBERTI Adriana  
 PERUGI Nando  
 FORNARI Mariella  
 CASALI Chiara  
 VARINI Francesca  
 CENDERELLI Brunella (S.A.)  
 PASSARELLA Angela (P.T.)

Carrara 27/11/2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 Prof.ssa Anna Rosa Vatteroni\*

*Anna Rosa Vatteroni*



/gr.

*d.m.*  
*no* *g. g.* *x*



**Istituto Istruzione Superiore “ ARTEMISIA GENTILESCHI”**  
**Via Sarteschi,1 – 54033 CARRARA-Tel.0585/75561 Fax 0585/74596**  
**e-mail: [msis014009istruzione.it](mailto:msis014009istruzione.it) – Cod.Mecc.MSIS014009- [www.liceoartisticogentileschi.it](http://www.liceoartisticogentileschi.it)**

## **ASSEGNAZIONE MANSIONI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **SEDE CENTRALE:**

**Unità 1 ( 8.00 -14.00 Flessibilità oraria ) Sede di lavoro Liceo “GENTILESCHI”- Carrara**

#### **AREA: RESPONSABILE GESTIONE PERSONALE DOCENTE ED ATA**

Comunicazioni di area agli uffici periferici e centrali . Redazione e registrazione certificazioni del personale. Stato di servizio, decreti, contratti, ricostruzioni di carriera , riscatti ecc. Richieste di visite fiscali; pratiche pensionistiche , rapporti con USP, Ragioneria Provinciale del Tesoro. Richieste ed invio notizie del personale . Assegni famigliari, organico, gestione supplenze, gestione completa e diffusione delle graduatorie interne e graduatorie per reclutamento. Ferie del personale docente, decreti per pagamento ferie, nomine per esami interni e scrutini ecc., proposte retribuzioni mensili in raccordo con DSGA. Prospetti per TFR. Rilevazioni scioperi. Richieste prestiti; prospetti per revisori. Gestione nomine personale per gli Esami di stato

### **SEDE CENTRALE:**

**Unità 2 ( 8.00 - 14,00) Sede di lavoro Liceo “GENTILESCHI”- Carrara**

#### **AREA: GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA**

Gestione completa alunni Gentileschi diurno e serale; inserimento dati per uffici periferici e centrali area didattica; iscrizione alunni e tenuta relative registrazioni; trasferimenti e nulla osta; richiesta e invio documenti allievi e candidati esami di stato; tenuta documentazioni esami di idoneità e integrazione; registro perpetuo diplomi (carico e scarico); rapporti USP per aera alunni; assenze alunni di competenza; redazione e registrazione certificazione alunni; compilazione diplomi e pagelle; organizzazione didattica viaggi di istruzione alunni, rapporti con i docenti; gestione completa libri di testo; gestione completa scrutini ed esami; debito formativo; statistiche area alunni; Corso integrativo per diplomati; raccordo e coordinamento area didattica con A.A. delle sedi aggregate; sportello .

**Unità 3 ( 7.45-13,45) Sede di lavoro Liceo “GENTILESCHI”- Carrara**

#### **AREA: SERVIZI GENERALI**

Scarico posta elettronica e Intranet. Gestione completa protocollo-archiviazione. Elezioni e gestione OO.CC. in raccordo Area alunni. Responsabile per la sede Gentileschi dell'Area infortuni alunni e personale. Atti di nomina e surroga OO.CC. Redazione delibere per OO.CC.. Convocazioni OO.CC. Richieste esoneri e rimborsi area alunni. Gestione e registrazione assenze alunni della sede Gentileschi. Redazione diramazione e gestione circolari interne. Sportello

*Handwritten signature and initials: "ME" and "L.M." with a date "1/10/11" and other scribbles.*

**Unità 4 (7.30 - 13.30) Sede di Lavoro " GENTILESCHI"- Carrara  
(giorni: Lun. Giov. Ven.)**

**AREA: SERVIZI GENERALI**

Personale docente ed ATA in ordine alla gestione e comunicazione assenze. Rilevazioni sciopero. Controllo registri firme ATA e redazione del relativo prospetto mensile nominativo. Richiesta e invio notizie al personale. Archiviazione atti. Collaborazione alla gestione di tutte le pratiche relative al personale su istruzioni della responsabile di area. Sportello

**SEDE PALMA:**

**Unità' 5 ( dalle 7,30 alle 13,30 ) Sede di lavoro "PALMA" - Massa**

**AREA:RESPONSABILE SERVIZI GENERALI**

Gestione completa alunni della sede. Scrutini ed esami con raccordo stessa area sede centrale; *gestione completa personale* e sostituzioni con raccordo responsabile di area in sede; acquisti con raccordo coordinatrice di area in sede; rimborsi, indennità, ore eccedenti, corsi di recupero, OSE, Progetti in raccordo con i responsabili di area in sede; predisposizione servizio e controllo personale Tecnico e collaboratori scolastici e organizzazione apertura Istituto( sentito DS e DSGA); rapporto orario e firme ATA al responsabile di area in sede centrale. Organizzazione viaggi di istruzione in sede in raccordo con responsabile sede Tacca. Organizzazione posta e circolari interne. Sportello.

**SEDE TACCA:**

**Unità 6 (7,30 - 13,30) Sede di lavoro Istituto "TACCA"- Carrara**

**AREA: RESPONSABILE GESTIONE RETRIBUZIONI -ACQUISTI**

Gestione denunce mensili UNIAMENS, gestione denunce annuali :PRE, CUD, 770, IRAP; gestione economica TFR, disoccupazione, INAIL. Collaborazione DSGA x liquidazioni bancarie e COLLABORAZIONE PER predisposizione Programma Annuale e Consuntivo. Contratti e, retribuzioni OSE ed esterni; Liquidazioni S.T. docenti ed ATA ; liquidazione FIS docenti ed ATA; liquidazione Corsi Recupero, liquidazione esami di stato, liquidazione di tutti i compensi accessori. Presenza in servizio x visite Revisori. Prospetti accessori per pensioni, INPDAP e INPS, Agenzia delle Entrate; supporto rendicontazioni progetti Province e Regione, Rapporti con i fornitori ed Enti, acquisti materiale facile consumo, gare di acquisto. Richiesta preventivi e pagamenti gite scolastiche. Convenzioni x banca, assicurazioni, merende e bibite e palestra Sportello per area. Certificazioni personale esterno e cedolini; Sportello. Supporto Qualità .

**Unità 7 (7,30 – 13,30) Sede di lavoro Istituto "TACCA"- Carrara**

**AREA : SERVIZI GENERALI**

Gestione completa alunni dell'Istituto del Marmo " P. Tacca" ed alunni del Liceo "A. Gentileschi" presenti nella sede Tacca e Corsi Serali, scrutini, esami, assenze ecc. Coordinamento con responsabile sede centrale per alunni del Gentileschi presenti in sede Tacca. Visualizzazione e gestione posta nella sede. Inserimento dati e comunicazioni sul sito. Diramazione circolari interne. Verbali di collaudo ed inventario. Comunicazione dati sciopero per la sede Tacca. Responsabile di sede per infortuni alunni e personale. Supporto al DS ed agli incaricati per la sicurezza. Gestione del C/C. Sportello

P.M.  
d. m.  
2

Tra gli Assistenti Amministrativi :

**RICCI M. Gloria**

è titolare di II<sup>^</sup> pos. : **Sostituzione DSGA e Coordinamento segreteria sede centrale** in ordine a:

- gestione assenze,recuperi,turnazioni personale ATA
- affidamento lavoro straordinario (sentiti DS e DSGA )
- supporto redazione piani ferie personale ATA
- orario di servizio e firme personale ATA

**BRUNO Filomena**

è titolare di I<sup>^</sup> pos.: **Archiviazione atti contabili –**

~~~~~

Tra il personale Assistente Tecnico i titolari di posizione sono i seguenti:

|                     |              |                                                                       |
|---------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------|
| SALARO ROBERTO      | II posizione | Coordinamento Ass. Tecnici                                            |
| BUGGIANI FRANCESCO  | II posizione | Ass. Tecnica Sede Tacca                                               |
| FRANCESCHINI ANGELO | I posizione  | Collaborazione amministrativa e tecnica per adeguamento e rinnovo TIC |

*P. M.*  
*ne gff* 3

|                                            |                   |                    |
|--------------------------------------------|-------------------|--------------------|
| <b>FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA</b>   | <b>AS 2014/15</b> | <b>€ 57.878,01</b> |
| <b>ECONOMIE A.S. 2013714</b>               |                   | <b>€ 14.564,52</b> |
| <b>DISPONIBILITA' A.S. 2014/15</b>         |                   | <b>€ 72.442,53</b> |
| INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA               |                   | 3.630,00           |
| <b>TOTALE PER CONTRATTAZIONE</b>           |                   | <b>68.812,53</b>   |
| FUNZIONI STRUMENTALI                       |                   | 4621,83            |
| INCARICI SPECIFICI                         |                   | 2624,08            |
| ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI |                   | 2866,1             |
| PRATICA SPORTIVA                           |                   | 2164,02            |
| <b>totale MOF</b>                          |                   | <b>81.088,56</b>   |

Comunicazione: 1155,45  
 Orientamento: 385 cad. (3)  
 Sicurezza: 1155,45  
 Supporto studenti docenti: 577,72,72cad. (2)

|               |     |                  |
|---------------|-----|------------------|
| PERSONALE ATA | 30% | <b>20.644,00</b> |
| DOCENTI       | 70% | <b>48.169,00</b> |

|                                               |                  |                      |             |
|-----------------------------------------------|------------------|----------------------|-------------|
| <b>QUOTA DESTINATA AGLI IDEI A.S. 2014/15</b> | <b>10.000,00</b> | <b>TOTALE ORE</b>    | <b>200</b>  |
| <b>QUOTA DOCENTI</b>                          | <b>38.169,00</b> | <b>equivalenti a</b> | <b>1091</b> |

**RISORSE E ATTIVITA' DESTINATE AL PERSONALE ATA**

*L.M.*  
*e* *Me* *9/6*

| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI                         |  |  |  |  |  |       |  |            |               |
|---------------------------------------------------|--|--|--|--|--|-------|--|------------|---------------|
| attività                                          |  |  |  |  |  | unità |  | ore        | EURO          |
| gestione graduatorie e supporto DSGA esami        |  |  |  |  |  | 1     |  | 100        |               |
| gestione acquisti e supporto DSGA inventario      |  |  |  |  |  | 1     |  | 100        |               |
| coordinamento Palma e Invalsi                     |  |  |  |  |  | 1     |  | 25         |               |
| supporto p qualità e sicurezza                    |  |  |  |  |  | 1     |  | 15         |               |
| supporto DS personale interno                     |  |  |  |  |  | 1     |  | 15         |               |
| coordinamento libri di testo                      |  |  |  |  |  | 1     |  | 30         |               |
| supporto Invalsi, alunni stranieri e intercultura |  |  |  |  |  | 1     |  | 20         |               |
|                                                   |  |  |  |  |  |       |  | <b>305</b> | <b>4422,5</b> |

| ASSISTENTI TECNICI                          |  |  |  |  |  |       |       |            |               |
|---------------------------------------------|--|--|--|--|--|-------|-------|------------|---------------|
| attività                                    |  |  |  |  |  | unità |       | ore        | EURO          |
| supporto informatico uffici                 |  |  |  |  |  | 1     |       | 60         |               |
| supporto tecnico DS e DSGA                  |  |  |  |  |  | 1     |       | 15         |               |
| supporto tecnico orario, recupero, esami... |  |  |  |  |  | 1     |       | 30         |               |
| supporto tecnico segreteria Palma           |  |  |  |  |  | 1     |       | 40         |               |
| collaborazione per mostre                   |  |  |  |  |  | 2     |       | 30         |               |
| sito web                                    |  |  |  |  |  | 1     |       | 40         |               |
| supporto apparecchiature CN e didattica     |  |  |  |  |  | 1     |       | 30         |               |
| movimento piazzale                          |  |  |  |  |  | 1     |       | 20         |               |
| programmazione macchine CN                  |  |  |  |  |  | 1     |       | 30         |               |
| allarme sede Gentileschi                    |  |  |  |  |  | 1     |       | 10         |               |
| progetto Carnevale Gentileschi              |  |  |  |  |  | 1     | 20+20 | 40         |               |
| progetto carnevale e orientamento Palma     |  |  |  |  |  | 1     | 18+18 | 36         |               |
|                                             |  |  |  |  |  |       |       | <b>381</b> | <b>5524,5</b> |

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

| attività |  |  |  |  |  | unità |  | ore | tot. | EURO |
|----------|--|--|--|--|--|-------|--|-----|------|------|
|----------|--|--|--|--|--|-------|--|-----|------|------|

*L.M.*

*NO*



|                                            |  |  |  |  |    |  |       |            |             |
|--------------------------------------------|--|--|--|--|----|--|-------|------------|-------------|
| sostituzione colleghi assenti              |  |  |  |  | 13 |  | 10    | 130        | 1625        |
| <b>Gentileschi</b>                         |  |  |  |  |    |  |       |            |             |
| attività di collaborazione con DS e uffici |  |  |  |  | 2  |  | 30+30 | 60         |             |
| servizio esterno                           |  |  |  |  | 1  |  | 30    | 30         |             |
| supporto per sostituzione e orari CS       |  |  |  |  | 1  |  | 50    | 50         |             |
| manutenzione                               |  |  |  |  | 1  |  | 100   | 100        |             |
| aggravio pulizia palestra                  |  |  |  |  | 1  |  | 30    | 30         |             |
| aggravio lavoro 1 piano                    |  |  |  |  | 1  |  | 20    | 20         |             |
| magazzino                                  |  |  |  |  | 1  |  | 20    | 20         |             |
| Carnevale Artistico                        |  |  |  |  | 2  |  | 12+4  | 16         |             |
| <b>Totale</b>                              |  |  |  |  |    |  |       | <b>326</b> | <b>4075</b> |

|                                           |  |  |  |  |   |  |       |            |             |
|-------------------------------------------|--|--|--|--|---|--|-------|------------|-------------|
| <b>Palma</b>                              |  |  |  |  |   |  |       |            |             |
| Progetto restauro                         |  |  |  |  | 1 |  | 10    | 10         |             |
| manutenzione ordinaria e servizio esterno |  |  |  |  | 1 |  | 70    | 70         |             |
| complessità pulizie                       |  |  |  |  | 2 |  | 10+10 | 20         |             |
| supporto portineria                       |  |  |  |  | 2 |  | 10+20 | 30         |             |
| coordinamento servizi                     |  |  |  |  | 1 |  | 60    | 60         |             |
|                                           |  |  |  |  |   |  |       | <b>190</b> | <b>2375</b> |

|                                    |  |  |  |  |   |  |    |            |               |
|------------------------------------|--|--|--|--|---|--|----|------------|---------------|
| <b>Tacca</b>                       |  |  |  |  |   |  |    |            |               |
| disponibilità servizio serale      |  |  |  |  | 1 |  | 30 | 30         |               |
| disponibilità servizio esterno     |  |  |  |  | 2 |  | 15 | 30         |               |
| complessità per pulizia laboratori |  |  |  |  | 4 |  | 20 | 80         |               |
| allarme                            |  |  |  |  | 1 |  | 10 | 10         |               |
| mercatino di Natale                |  |  |  |  | 3 |  | 5  | 15         |               |
|                                    |  |  |  |  |   |  |    | <b>165</b> | <b>2062,5</b> |

**TOTALE**

**TOTALE ATA**

**20.084,50**

*L.M.*

*NO*  
*Es*

residuano

559,5 da attribuirsi ad attività attualmente non programmate

## RISORSE E ATTIVITA' DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE

| GENTILESCHI                                 |  |  |  |  |  |           |  |          |      | EURO |
|---------------------------------------------|--|--|--|--|--|-----------|--|----------|------|------|
| attività                                    |  |  |  |  |  | unità     |  | ore      | tot. |      |
| collaboratore vicario                       |  |  |  |  |  | 1         |  | 160      | 160  |      |
| secondo collaboratore                       |  |  |  |  |  | 1         |  | 60       | 60   |      |
| coordinatori di classe                      |  |  |  |  |  | 16        |  | 7        | 112  |      |
| segretari consigli di classe                |  |  |  |  |  | 21        |  | 2        | 42   |      |
| coordinatori classi ter.                    |  |  |  |  |  | 5         |  | 10       | 50   |      |
| coordinatori aree disciplinari              |  |  |  |  |  | 10        |  | 5        | 50   |      |
| responsabili di laboratorio                 |  |  |  |  |  | 5         |  | 3        | 15   |      |
| responsabile forno                          |  |  |  |  |  | 1         |  | 5        | 5    |      |
| responsabile corso serale e orario          |  |  |  |  |  | 1         |  | 10       | 10   |      |
| orario                                      |  |  |  |  |  | 1         |  | 40       | 40   |      |
| seretario collegio                          |  |  |  |  |  | 1         |  | 6        | 6    |      |
| referente comm. esami integrat. e idoneità  |  |  |  |  |  | 1         |  | 7        | 7    |      |
| comm. rapporti con esterno mostre ed eventi |  |  |  |  |  | 5         |  | 25+4(10) | 65   |      |
| sicurezza                                   |  |  |  |  |  | 1         |  | 40       | 40   |      |
| qualità                                     |  |  |  |  |  | 1         |  | 20       | 20   |      |
| integrazione                                |  |  |  |  |  | 1         |  | 10       | 10   |      |
| valutazione crediti serale                  |  |  |  |  |  | 3         |  | 5        | 15   |      |
| giovani e volontariato                      |  |  |  |  |  | 2         |  | 5        | 10   |      |
| convivere calendario                        |  |  |  |  |  | 1         |  | 10       | 10   |      |
| carnevale artistico                         |  |  |  |  |  | 1         |  | 10       | 10   |      |
| cic/ed. salute                              |  |  |  |  |  | 2         |  | 15       | 30   |      |
| orientamento                                |  |  |  |  |  | vari doc. |  | 25       | 25   |      |
| intercultura                                |  |  |  |  |  | 3         |  | 20+10+10 | 40   |      |
| potenziamento lingua inglese                |  |  |  |  |  | 1         |  | 10       | 10   |      |
| teatro Gentileschi                          |  |  |  |  |  | 2         |  | 40       | 80   |      |
| la memoria                                  |  |  |  |  |  | 1         |  | 10       | 10   |      |

D.M.



|               |  |  |  |  |  |  |  |  |            |              |
|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|--------------|
| <b>TOTALE</b> |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>932</b> | <b>16310</b> |
|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|--------------|

| <b>PALMA</b>                                  |     |  |  |  |  |              |           |            |             | EURO           |
|-----------------------------------------------|-----|--|--|--|--|--------------|-----------|------------|-------------|----------------|
| <b>attività</b>                               |     |  |  |  |  | <b>unità</b> |           | <b>ore</b> | <b>tot.</b> |                |
| referente sede associata                      |     |  |  |  |  | 1            |           | 150        | 150         |                |
| supporto al referente                         |     |  |  |  |  | 1            |           | 30         | 30          |                |
| coordinatori di classe                        |     |  |  |  |  | 9            |           | 7          | 63          |                |
| segretari consigli di classe                  |     |  |  |  |  | 11           |           | 2          | 22          |                |
| coordinatori classi terminali                 |     |  |  |  |  | 2            |           | 10         | 20          |                |
| coordinatori aree disciplinari                |     |  |  |  |  | 4            |           | 5          | 20          |                |
| responsabili laboratorio                      |     |  |  |  |  | 5            |           | 3x4 =12+15 | 27          |                |
| orario                                        |     |  |  |  |  | 1            |           | 30         | 30          |                |
| revisione POF                                 |     |  |  |  |  | 1            |           | 5          | 5           |                |
| organizzazione attività ed eventi musicali    |     |  |  |  |  | 1            |           | 30         | 30          |                |
| qualità                                       |     |  |  |  |  | 1            |           | 20         | 20          |                |
| comm. Rapporti con l'esterno, mostre e eventi |     |  |  |  |  | 5            |           | 25+4(10)   | 65          |                |
| comm. Integrazione                            | DSA |  |  |  |  | 2            |           | 10+10      | 20          |                |
| teatro                                        |     |  |  |  |  | 1            |           | 70         | 70          |                |
| restauro mobile                               |     |  |  |  |  | 1            |           | 10         | 10          |                |
| orientamento                                  |     |  |  |  |  |              | vari doc. | 25         | 25          |                |
| potenziamento lingua inglese                  |     |  |  |  |  | 1            |           | 10         | 10          |                |
| arte orafa                                    |     |  |  |  |  | 2            |           | 30         | 60          |                |
| <b>TOTALE</b>                                 |     |  |  |  |  |              |           |            | <b>677</b>  | <b>11847,5</b> |

| <b>TACCA</b>                   |  |  |  |  |  |              |  |            |             | EURO |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|--------------|--|------------|-------------|------|
| <b>attività</b>                |  |  |  |  |  | <b>unità</b> |  | <b>ore</b> | <b>tot.</b> |      |
| referente sede associata       |  |  |  |  |  | 1            |  | 120        | 120         |      |
| coordinatori di classe         |  |  |  |  |  | 3            |  | 7          | 21          |      |
| segretari consigli di classe   |  |  |  |  |  | 5            |  | 2          | 10          |      |
| coord. Classi terminali        |  |  |  |  |  | 2            |  | 10         | 20          |      |
| coordinatori aree disciplinari |  |  |  |  |  | 4            |  | 5          | 20          |      |

L.M.  


|                                               |  |  |  |  |    |  |          |               |
|-----------------------------------------------|--|--|--|--|----|--|----------|---------------|
| orario                                        |  |  |  |  | 2  |  | 10       | 20            |
| com.ne rapporti con l'esterno, mostre, eventi |  |  |  |  | 3  |  | 20+10+10 | 40            |
| orientamento                                  |  |  |  |  | 2  |  | 15       | 30            |
| com. valutazione crediti serale               |  |  |  |  | 3  |  | 5        | 15            |
| referente corso serale                        |  |  |  |  | 1  |  | 15       | 15            |
| costruzione e-book e programmi                |  |  |  |  | 15 |  | 10       | 150           |
| qualità                                       |  |  |  |  | 1  |  | 20       | 20            |
| <b>TOTALE</b>                                 |  |  |  |  |    |  |          | <b>481</b>    |
|                                               |  |  |  |  |    |  |          | <b>8417,5</b> |

**Totale generale** **2.090 ore** **36.565**  
**residuano** **1604 euro pari a 92 ore** da attribuirsi ad attività attualmente non programmate

Vengono attribuite n.5 ore a Laboratorio di chimica alla prof. Tognini Alessandra  
e 5 ore a Carnevale Artistico prof. De Gasperis **1604-175** **1429** residuano **82 ore**

### INCARICHI SPECIFICI

#### PROFILI PROFESSIONALI

#### INCARICO

|            |  |  |  |  |  |  |  |               |             |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|---------------|-------------|
| 4 unità AA |  |  |  |  |  |  |  |               |             |
|            |  |  |  |  |  |  |  |               |             |
|            |  |  |  |  |  |  |  |               | 300         |
|            |  |  |  |  |  |  |  |               | 500         |
|            |  |  |  |  |  |  |  |               | 170         |
|            |  |  |  |  |  |  |  |               | 100         |
|            |  |  |  |  |  |  |  | <b>totale</b> | <b>1000</b> |
| 2 unità AT |  |  |  |  |  |  |  |               |             |
|            |  |  |  |  |  |  |  |               |             |
|            |  |  |  |  |  |  |  |               | 300         |
|            |  |  |  |  |  |  |  |               | 100         |
|            |  |  |  |  |  |  |  | <b>totale</b> | <b>400</b>  |

*L.M. & [signature]*

|            |  |  |  |                                                                              |  |  |  |  |               |
|------------|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---------------|
| 8 unità CS |  |  |  | ulteriori mansioni riferite ad alunni disabili, laboratori e pronto soccorso |  |  |  |  |               |
|            |  |  |  |                                                                              |  |  |  |  | 1unità p.t.   |
|            |  |  |  |                                                                              |  |  |  |  | 7 unità       |
|            |  |  |  |                                                                              |  |  |  |  |               |
|            |  |  |  |                                                                              |  |  |  |  | <b>totale</b> |

77  
153 cad.  
  
**2618**

€ 681,85 integrazione al Personale ATA art.9 comma 21 del DL 78/2010

**La presente contrattazione tiene conto dell'economia ad oggi non assegnate.  
Qualora non venissero assegnate si progetterà ad un riconteggio proporzionale**

*Handwritten signatures and initials:*  
 10 C. P. G. G.  
 D. M.  
 J.