



Liceo Ginnasio "Giovanni Berchet"

Via della Commenda, 26 – 20122 Milano
Codice Fiscale 80126450156
Tel. 025450709 (segreteria) - Fax 0255017570
Tel. 0255182669 (presidenza)



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2011/2012

In data 25 Novembre 2011 presso la sede del LCS "Giovanni Berchet" di Milano, tra il Dirigente Scolastico, prof. Innocente Pessina e la Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'Istituto (di seguito indicata come RSU), nelle persone dei proff. Giovanna Grazioli e della sig.ra Daniela Montoli., il Prof. Peretti Nicola, RSA CISL.

VISTO Il decreto Legislativo 297/94;

VISTA L'O. M. 44 del 2001;

VISTO l'art. 52, comma 1, C.C.N.L. 2006-2009 del 29/11/2007;

VISTA la consistenza complessiva lordo stato del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa di € **135.447,44 a.sc. 2011/2012** che comprende il F.I.S. finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29.11.2007 di € 117.175,00; il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 33 (funzioni strumentali Docenti € 9.723,37 e art. 62 incarichi specifici per il personale ATA € 5.191,38; il budget ore eccedenti personale docente di € 3.357,69;

VISTO che la risorsa finanziaria finalizzata a retribuire **le attività complementari di educazione fisica** pari a ulteriori euro **12.075,26** (lordo stato) sarà assegnata dal MIUR con apposita comunicazione;

VISTE le economie FIS IDEI e FIS DOCENTI dell'anno 2010/2011 per € **28.858,54**;

VISTA l'ulteriore assegnazione della somma di € **10.291,70** (€ 7755,61 lordo dipendente) destinata al finanziamento dei corsi disposti per il recupero delle carenze formative 2010-2011 degli studenti, Prot. MIUR 7017 del 27 settembre 2011;

VISTO il funzionamento di n. 38 classi autorizzate per l'anno scolastico 2011/2012, quattro classi in meno rispetto allo scorso anno;

VISTA la riduzione dell'organico di diritto del personale docente di 8 unità da 67 a 59;

VISTA le proposte del Collegio dei docenti del 24/05/2011 e 07/06/2011 relative al calendario scolastico a. s. 2011/2012 e la relativa delibera del Consiglio di Istituto n. 08/2011 del 20/06/2011;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 11/2011 del 20/06/2011 di adozione del POF a. sc. 2011/2012 deliberato dal Collegio dei Docenti nelle sedute del 24/05/2011 e 07/06/2011;

VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 27/09/2011 con la nomina delle funzioni strumentali;

VISTE le esigenze di apertura del Liceo per l'anno scolastico 2011/2011 in attesa della relativa delibera del Consiglio di Istituto;

VISTA la Circolare n. 7451 del 14/10/2011 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca – Dipartimento per la programmazione – pervenuta il 17/10/2011 Prot. N. 3045/C14 del Liceo riguardante A.S. 2011/2011 Assegnazione del F.I.S. per il finanziamento degli Istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29/11/2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti

contrattuali di cui agli artt. 33 (funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici per il personale ATA), 87 (attività complementari di educazione fisica), 30 (ore eccedenti sostituzione di colleghi assenti);

VISTA la proposta di organizzazione del lavoro, piano delle attività, incarichi specifici e FIS personale ATA presentata dal DSGA, Prot. N. 2974/A2 del 08/10/2011;

RITENUTO che nel Liceo possano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

tra la delegazione di parte pubblica e la RSU

si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto relativo all'organizzazione del lavoro e al piano delle attività del personale docente ed ATA a.s. 2011/2012, e si concorda quanto segue:

PREMESSE : RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 1 A livello di istituzione scolastica, in coerenza con l'autonomia della stessa e nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dal presente articolo

a. Sono materie di informazione preventiva le seguenti

- Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- Criteri per utilizzo giorni di ferie durante l'attività didattica

b. Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti

- Modalità di utilizzo del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa
- Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA
- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- Criteri generali per la ripartizione del fondo e per l'attribuzione dei compensi accessori, al personale docente ed ATA
- Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

Il dirigente scolastico 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. La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale.

c. Sono materia di informazione successiva le seguenti

- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto
- Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivati da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione .
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrata d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 2 MODALITA' E TEMPI DELLE RELAZIONI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Le parti si accordano sulle seguenti procedure

- Nel primo mese dell'a.s. il Dirigente scolastico concorda con la RSU il calendario di massima per gli incontri.
- Le date precise degli incontri sono concordate verbalmente tra Dirigente ed RSU ed in seguito formalizzate per iscritto.
- Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto alle singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro.
- Il Dirigente scolastico fornisce la necessaria documentazione sulle materie di contrattazione all'O.d.G. della riunione contestualmente alla convocazione.
- Il Dirigente fornirà alla RSU copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica e ad ogni altro emolumento (diverso dallo stipendio) percepito da tutto il personale nell'a.s. precedente.

Art. 3 ASSEMBLEE SINDACALI INDETTE DALLA RSU IN ORARIO DI LAVORO

La richiesta, proposta unitariamente dalla RSU, di assemblea sindacale in orario di lavoro va presentata al dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea vanno specificati: la data, l'ordine del giorno, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa in forma scritta entro le ore 13.15 di due giorni precedenti la riunione assembleare.

Tale dichiarazione è preventiva, irrevocabile e fa fede ai fini del computo del monte ore annuale individuale per partecipazione ad assemblee.

Nel caso di assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico, in accordo con la RSU, individua i contingenti di personale necessari a garantire i servizi essenziali.

Art. 4 PERMESSI BREVI

Si rimanda integralmente all'art. 16 del C.C.N.L. Il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dalla Presidenza se docente o dal DSGA se ATA

- Per il personale ATA si propone che il recupero dei permessi brevi, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico o il Direttore dei servizi generali e amministrativi, sia effettuato il martedì o il mercoledì pomeriggio trattandosi di giornate con un maggior carico di attività programmate.
- Per il personale docente, se il permesso è richiesto in coincidenza con le riunioni collegiali, le eventuali esigenze, motivate, di allontanamento o di ritardata partecipazione vanno presentate in anticipo a chi presiede la seduta e da questi decise secondo equità. Si ricorda, inoltre, che gli orari di termine delle riunioni collegiali sono da considerarsi indicativi e servono ai fini del conteggio delle 40 ore di cui al C.C.N.L. e non possono essere considerati tassativi, soprattutto se le riunioni hanno carattere deliberante.

Art. 5. FERIE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. Per almeno 15 giorni devono essere usufruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dal 1° luglio 2011 al 31 agosto 2012.

Il periodo di riferimento è l'anno scolastico. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e lo scambio del turno con un collega.

Le ferie saranno concesse in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto, sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi per il personale ATA

Nel caso in cui le richieste non possano essere accolte, per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale richiedenti lo stesso periodo, si procederà ad una rotazione annuale.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15/03/2012. Entro il 31/03/2012 sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

In deroga al CCNL, per semplificare il calcolo delle ferie del personale che effettua la settimana articolata su cinque giorni, si propone di considerare 28 gg. di ferie annue.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi.

Per il personale docente le ferie devono essere richieste in anticipo almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto, sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.19, comma 9 del CCNL, compatibilmente con la possibilità di sostituzione senza aggravio di costi.

Nel caso in cui avvenisse una coincidenza di richieste su uno stesso giorno, si concorda che i permessi verranno concessi secondo i seguenti criteri in ordine di priorità

1. minor quantità di permessi per ferie già usufruiti nell'anno scolastico in corso
2. priorità della data di richiesta.

Si ricorda che la normativa di principio generale prevede che le ferie vadano maturate con un determinato quoziente per mese di servizio prestato a decorrere dall'inizio dell'anno scolastico (1 settembre) e non si possono concedere giorni di ferie contigui ai periodi di sospensione dell'attività didattica (es.: Natale e Pasqua), salvo motivate esigenze personali, da valutare caso per caso.

Le parti hanno concordato di interpretare gli artt. 13 e 15 del contratto relativi alle ferie nel seguente modo:

- 1) I sei giorni ex art. 13, comma 9, sono fruibili su richiesta del docente, a condizione che si disponga di sostituzione con altro personale della scuola e non comporti costi per l'istituzione scolastica. Dal momento che il personale a disposizione per completamento cattedra deve essere utilizzato per le emergenze giornaliere e che le ferie vanno chieste con anticipo, non è pertanto possibile attingere a questa categoria di docenti.
- 2) I permessi ex art. 15 sono un diritto per il dipendente. I tre giorni ex co. 2 vanno documentati o autocertificati; il numero di giorni previsti dalla norma sono considerati la misura normale di giorni disponibili. Se si dovesse presentare la necessità di chiedere un numero di giorni superiore a tre, è allora possibile attingere ai sei giorni di cui all'art. 13, comma 9, se si fornisce documentazione relativa alle necessità personali. E solo in questo caso si può prescindere dai limiti imposti dalla norma stessa. Si tratta quindi di caso eccezionale.

Art. 6. FESTIVITA' SOPPRESSE

Si rinvia integralmente al CCNL.

Art. 7. CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D' ISTITUTO

1. Criteri generali per la ripartizione del fondo

- Il FIS sarà ripartito in ragione del 77,71% al personale docente e del 22,29% al personale ATA considerando il F.I.S. al netto dell'indennità di direzione spettante al DSGA. (vedi tabella FIS allegato B)

2. Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto e con altre eventuali risorse

Il Dirigente, cui spetta la capacità giuridica di stipulare contratti, si impegna ad utilizzare, nelle attività retribuite con il fondo, il personale Docente e Ata individuato con i seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità
- titolo di studio
- competenza certificata (o riconosciuta con fatti notori), autonomia e responsabilità operativa in relazione all'attività da svolgere e in coerenza con le specifiche esigenze individuate

- graduatoria d'istituto
- rotazione annuale
- per gli incarichi specifici degli assistenti amministrativi: assegnazione con priorità al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle attività stesse.

3. Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale

Si ribadisce che:

- tutto il personale della scuola ha diritto di accedere al fondo di istituto, in rapporto all'efficacia e alla ricaduta sull'intero Liceo dell'attività o del progetto presentato. Si riconoscono il merito del lavoratore e l'utilità, sul lungo periodo, del lavoro svolto anche sotto forma di investimento formativo, economico, didattico, di immagine e di ricaduta sociale.
- il personale docente può svolgere attività aggiuntive di insegnamento per non più di 6 ore settimanali

Il pagamento, a consuntivo, dello stesso è condizionato dall'aver svolto con efficacia l'attività programmata e di averla documentata sugli appositi verbali, dove previsto o con auto-dichiarazione.

PER QUANTO RIGUARDA SPECIFICAMENTE IL PERSONALE DOCENTE

4. Risorse da valutare forfetariamente (lordo stato)

- a. € 4.644,50 (lordo dipendente € 3.500,00) per il collaboratore con la responsabilità di sostituire il dirigente scolastico;
- b. € 2.322,25 (lordo dipendente € 1.750,00 per l'altro collaboratore);
- c. le 4 (quattro) funzioni strumentali, individuate dal Collegio docenti, saranno compensate in parti uguali, importo unitario lordo stato € 2.430,84 (lordo dipendente € 1.831,83)
- d. n. 15 ore funzionali per i coordinatori di classe;
- e. n. 5 ore funzionali per i coordinatori di materia;
- f. n. 5 ore funzionali per i responsabili dei laboratori;
- g. n. 15 ore funzionali per la disponibilità supplenze alla prima ora (per un massimo di due ore settimanali);
- h. € 4.480,00 (lordo dipendente) per voti on line, considerando n. 69 docenti in organico di fatto, da ripartire in tre fasce (in relazione alla frequenza di utilizzo) nella misura di 20/90 prima fascia, 30/90 seconda fascia, e 40/90 terza fascia.
- i. € 5.180,00 (lordo dipendente) come incentivo a chi svolge viaggi di istruzione. Vengono riconosciute fino ad un max di 20 ore per i viaggi all'estero e fino ad un max di 10 ore per i viaggi in Italia.
- j. € 7133,54 per attività aggiuntive (INVALSI, Concorso, ecc.) che saranno valutate a consuntivo

5. Utilizzo del fondo per gli IDEI (interventi didattici educativi e integrativi)

Verrà monitorato dai coordinatori di classe, allo scopo di verificarne l'efficacia e per controllare l'eventuale accantonamento; vanno tenuti in conto eventuali possibili adeguamenti normativi sul recupero dei debiti.

I tempi e le modalità di utilizzo sono le seguenti:

1. Assegnazione ore al Consiglio di classe;
2. Programmazione con delibera del Consiglio di Classe;
3. A marzo 2012 il coordinatore di classe comunica alla Presidenza il piano di utilizzo (ore svolte + ore programmate).
4. Alla fine dell'anno scolastico è previsto un aggiornamento sulle ore residue

6. Criteri per assegnazione incarichi IDEI al personale docente:

1. docenti interni disponibili;
2. docenti esterni dando priorità ai docenti precari inseriti in graduatoria prioritaria o graduatorie d'Istituto;
3. docenti pensionati.

7. Progetti inseriti nel POF

In relazione ai vari progetti didattici trasversali o extrascolastici inseriti nel POF, le ore funzionali per la progettazione, per il monitoraggio e per tutto quanto non rientra nell'attività di insegnamento vero e proprio sono considerate fino a 5 ore funzionali per il referente del progetto.

Si definisce ora funzionale il lavoro di segreteria e preparazione tecnica del progetto stesso. Si considerano altresì ore funzionali quelle di supporto alle attività di lezione dell'esperto in orario extrascolastico, nel limite di cinque ore al massimo. Tali voci non sono cumulabili.

Non possono essere erogati compensi per prestazioni aggiuntive svolte nell'orario di cattedra.

Al termine delle attività del POF verrà contrattata una verifica sull'effettuazione, la validità formativa e l'efficacia del lavoro svolto, a seguito di depositata relazione finale da parte dei referenti.

In relazione al pagamento dei lavoratori coinvolti nei progetti del POF si farà riferimento alla seguente tabella per i compensi:

Si prevedono compensi lordo dipendente per		
IDEI	€ 50,00	Docenti interni ed esterni
LEZIONE FRONTALE	€ 35,00	Docenti interni Docenti esterni (in servizio o pensionati)
ORE FUNZIONALI	€ 17,50	Docenti interni
LEZIONE FRONTALE	€ 51,64	Docenti universitari
AGGIORNAMENTO FORMAZIONE ADULTI	€ 41,31	Formatori aggiornamento Esperti
	€ 51,64	Docenti universitari

Non si prevedono ore funzionali per
IDEI e approfondimenti materia di competenza
Docenti esterni ed esperti
Accompagnamento a musei, conferenze, lezioni, spettacoli

8 . Funzioni strumentali docenti

Le Funzioni Strumentali previste dall'art. 33 del CCNL 2006/2009 e deliberate dal Collegio dei docenti del 27/09/2011 sono le seguenti, per l'importo complessivo lordo stato di € 9.723,37, importo totale lordo dipendente € 7.327,33

Funzioni Strumentali	Importo Unitario lordo dipendente
Biblioteca	€ 1.831,83
Interventi e servizi per gli studenti CIC	€ 1.831,83
Utilizzazione delle tecnologie informatiche	€ 1.831,83
Didattica	€ 1.831,83

Art. 8 ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

- Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
- Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
- Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

- Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito professionale.

Le figure sensibili

- Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - a. addetto al primo soccorso
 - b. addetto al primo intervento sulla fiamma
- Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
- Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

PER QUANTO RIGUARDA SPECIFICAMENTE IL PERSONALE ATA

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 9 ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore continuative giornaliere dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In funzione alle esigenze didattiche, del P.O.F., amministrative e di apertura dello sportello, verificata l'esperienza positiva della turnazione, si prevede anche per l'anno scolastico 2011/2012, la turnazione del personale Collaboratore scolastico. Gli Assistenti amministrativi effettueranno la turnazione pomeridiana su richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., periodicamente, per esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) e all'utilizzo dei software ministeriali.

Orario di apertura Liceo:

GIORNO	APERTURA SCUOLA
Lunedì	dalle ore 7.30 alle ore 16.30
Martedì	dalle ore 7.30 alle ore 17.30
Mercoledì	dalle ore 7.30 alle ore 18.30
Giovedì	dalle ore 7.30 alle ore 16.30
Venerdì	dalle ore 7.30 alle ore 16.30
Sabato	dalle ore 7.30 alle ore 14.00

Per consentire lo svolgimento di attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20:00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Un turno serale che vada oltre le ore 20:00 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica. Inoltre si potranno svolgere le attività programmate nel POF, (concerto di Natale, convegni serali con esperti) eventuali incontri

programmati (assemblea o riunioni dei genitori). La vigilanza sarà prestata dal collaboratore scolastico con funzioni di custode o da altro collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio viene accertato con orologio automatizzato.

I documenti delle timbrature sono tenuti nell'Ufficio del Direttore SGA.

Art. 10 ORARIO DI SERVIZIO

Per migliorare l'efficienza e la produttività del servizio, tenendo presenti particolari esigenze dei singoli lavoratori, si farà ricorso alle seguenti ipotesi:

- Orario di lavoro flessibile
- Orario di lavoro flessibile con settimana articolata su cinque giorni
- Turnazione.
- Orario plurisettimanale

• *ORARIO FLESSIBILE*

L'orario flessibile consiste ordinariamente nel posticipare l'orario ordinario di inizio del lavoro, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Per orario ordinario deve intendersi quello relativo alle 6 ore continuative con inizio dalle ore 8.00 e termine alle ore 14.00.

Si può consentire la flessibilità dell'orario alle ore 7.45, 8.00, 8.15, 8.30, 8.45, 9.00, compatibilmente con le esigenze di servizio.

I destinatari possono essere tutti i lavoratori o solo una parte di essi.

Su richiesta dei collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani si può consentire la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30.

Su richiesta, il collaboratore scolastico con funzioni di custode, per esigenze collegate all'apertura del Liceo per interventi di manutenzione della Provincia, o per improvvise esigenze scolastiche potrà ricorrere all'orario spezzato; l'orario antimeridiano non potrà essere inferiore a 3 ore.

Su richiesta del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, il sabato si può consentire la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici a turno dovranno assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Nel mese di agosto la contrattazione interna potrà prevedere l'adozione di orario particolare: 7.30-13.30; 7.45-13.45; 8.00-14.00; 9.00-15.00;

Il personale presenterà la richiesta dell'orario flessibile.

• *TURNAZIONE*

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dal Liceo, i Collaboratori scolastici sono organizzati con turnazioni pomeridiane.

GIORNO	ORARIO SERVIZIO	PERSONALE
Lunedì	10.30 – 16.30	n. 2
Martedì	11.30 – 17.30	n. 2
Mercoledì	11.30 -17.30	n. 2
Mercoledì	7.30-10 e 15.00 - 18.30	n. 1 (collaboratore scolastico con funzione di custode)

Giovedì	10.30 – 16.30	n. 2
Venerdì	10.30 – 16.30	n. 2

Il collaboratore scolastico addetto alla pulizia degli uffici effettuerà il servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 15.00, il sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

La turnazione pomeridiana è effettuata da N. 11 collaboratori scolastici, tenendo presenti, nell'articolazione dell'orario, le esigenze della scuola e quelle dei dipendenti. Il collaboratore scolastico con funzioni di custode effettua l'orario di servizio sia in orario antimeridiano, che pomeridiano.

Il servizio di centralino sarà affidato prevalentemente al collaboratore scolastico con funzioni di custode, ma tutti i collaboratori scolastici, con turni prestabiliti, si alterneranno al servizio di centralino diurno e pomeridiano.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, sarà aumentato il personale in turnazione, inoltre per esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, la turnazione potrà essere programmata con orari diversi (11.00-17.00; 11.30-17.30; 12.00-18.00; 12.30-18.30; 13.00-19.00; 13.30-19.30; 14.00-20.00).

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

I Collaboratori scolastici addetti alla turnazione pomeridiana si occuperanno della sorveglianza degli spazi in cui si svolgono le attività programmate. Dovranno garantire, inoltre, a turno la sorveglianza all'ingresso, al centralino e saranno a disposizione della Presidenza e Segreteria.

In assenza di attività aggiuntive puliranno con maggiore cura gli spazi assegnati.

Il personale alla fine del servizio pomeridiano verificherà che tutte le finestre, aule e laboratori utilizzati siano chiusi e che le luci siano spente. Il collaboratore scolastico con funzioni di custode effettuerà un ulteriore giro di controllo al termine di tutte le attività.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto sarà effettuata per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione della Provincia.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti amministrativi e dall'Assistente tecnico in relazione alle esigenze scolastiche.

Il collaboratore scolastico con funzioni di custode effettuerà le turnazioni necessarie per l'apertura del Liceo per riunioni in ore serali di Organi collegiali, riunioni dei genitori e altre riunioni programmate.

Per quanto riguarda il personale che si trova in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e Dlgs 26/03/2001, n. 151, per lo svolgimento della turnazione pomeridiana si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2006-2009 all'art. 52.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

- *ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE CON SETTIMANA ARTICOLATA SU CINQUE GIORNI*

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Premesso:

che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni e che il Liceo non ha adottato la settimana corta per motivi didattici;

che sarebbe preferibile che il personale ATA svolgesse la propria attività lavorativa su sei giorni;

che la concessione della settimana articolata su cinque giorni non è un obbligo per l'amministrazione, ma una prerogativa per andare incontro ad esigenze personali/familiari dei dipendenti;

viste le richieste dei dipendenti si propone l'adozione della settimana articolata su cinque giorni per il 50% del personale in organico di diritto, con il criterio della rotazione annua.

L'articolazione dell'orario su cinque giorni deve essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico.

La settimana corta comporta la prestazione del seguente orario:

- a) dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12 (h.7 e m. 12. al giorno);

b) dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57 (h. 7 e m. 12 al giorno);

c) dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 15.15 e il venerdì dalle ore 8.00 alle 15.00

Per l'anno scolastico 2011/2012 n. 3 assistenti amministrativi potranno fruire della settimana corta.

La concessione della settimana articolata su cinque giorni è subordinata alla garanzia di un efficace funzionamento dello sportello per il pubblico interno ed esterno il sabato mattina, pertanto la prestazione lavorativa, se necessario, sarà effettuata nell'ufficio didattica/personale e protocollo anche dal personale addetto alla contabilità. Il personale dell'ufficio didattica/personale fornirà istruzioni precise e attente ai colleghi per l'utilizzo del software didattico per la stampa dei certificati degli alunni e per tutte le pratiche che il pubblico può richiedere.

L'adozione della settimana articolata su cinque giorni termina al 31 agosto 2012, pertanto il personale dal primo di settembre fino alla nuova contrattazione interna presterà servizio con orario ordinario su sei giorni. Su richiesta formale, considerando le esigenze di servizio, il personale potrà essere autorizzato dal Dirigente scolastico alla prosecuzione della settimana corta dal 01/09/2012 fino alla nuova contrattazione interna annuale.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

La concessione della settimana alternata con fruizione del sabato libero due volte al mese non è un obbligo per l'amministrazione, ma una prerogativa per andare incontro ad esigenze personali/familiari dei dipendenti; in caso di richiesta si utilizzerà il criterio della rotazione annua;

Il 50% dei collaboratori scolastici potrà programmare fino al 31/07/2012 un orario strutturato su 7 ore e 12 minuti a settimane alterne, potrà così fruire del sabato libero due volte al mese.

Per l'anno scolastico 2011/2012 n. 5 collaboratori scolastici potranno fruire del sabato libero due volte al mese. La priorità viene concessa al personale I.T.I.

La concessione è subordinata all'impegno dei collaboratori scolastici che fruiscono dell'orario strutturato su 7 ore e 12 minuti a settimane alterne, di sostituire, nei due sabati mensili di servizio, i colleghi con sabato libero, (sorveglianza e pulizia degli spazi), senza oneri per l'amministrazione.

L'adozione della settimana alternata con due sabati liberi, termina il 31 luglio 2012, pertanto il personale dal 1 agosto 2012 fino alla nuova contrattazione interna presterà servizio con orario ordinario su sei giorni (i prefestivi di agosto saranno recuperati entro il termine delle attività didattiche, come previsto nel piano recuperi).

- *PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE*

Si rinvia integralmente al CCNL.

- *ORARIO DI SERVIZIO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI*

Il servizio dal lunedì al sabato per 36 ore settimanali.

- *RITARDI*

Si consente il recupero del ritardo che non superi i 15 minuti nella stessa giornata, esclusivamente durante l'apertura pomeridiana del Liceo (dal lunedì al venerdì).

I ritardi dovranno essere recuperati, d'accordo con la Presidenza e con il Direttore dei servizi generali e amministrativi, entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di martedì e mercoledì trattandosi di giornate con un maggior carico di lavoro.

- *PAUSA*

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art.51c.3 C.C.N.L. 2006-2009).

- **INFORMAZIONE**

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

Art. 11 CHIUSURA PREFESTIVI

Calendario dei prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto:

31/10/2011 (lunedì); 24/12/2011 (sabato); 31/12/2011 (sabato); 05/01/2012 (giovedì); 07/01/2012 (sabato); 25/02/2012 (sabato); 07/04/2012 (sabato); 30/04/2012 (lunedì); 21/07/2012 (sabato); 28/07/2012 (sabato); 04/08/2012 (sabato); 11/08/2012 (sabato); 14/08/2012 (martedì); 18/08/2012 (sabato); 25/08/2012 (sabato).

L'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate con il personale successivamente.

1. PIANO DI RECUPERO DEI PREFESTIVI

Per migliorare l'efficienza del servizio, per effettuare la sostituzione del personale assente, per migliorare il lavoro degli Uffici, il piano dei recuperi dei prefestivi è il seguente:

TIPO DI RECUPERO	PERSONALE
2 ore settimanali per un totale di 29 ore per il personale I.T.I. che effettua la settimana articolata su cinque giorni.	Assistenti amministrativi con settimana articolata su cinque giorni (3 ITI)
2 ore e 30 minuti settimanali dal lunedì al venerdì per un totale di 90 ore (30 minuti aggiuntivi dal lunedì al venerdì)	Direttore SGA, Assistenti amministrativi, Assistente tecnico e collaboratori scolastici con orario di servizio dal lunedì al sabato
60 minuti dal lunedì al venerdì in aggiunta all'orario normale fino ad un massimo di 78 ore nella settimana con orario normale (il piano sarà individualizzato e comunicato per iscritto ai singoli collaboratori scolastici)	Collaboratori scolastici I.T.I. con orario a settimane alterne (due sabati liberi al mese)

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato *esclusivamente nei giorni di lezione*.

Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario che non utilizzi entro il 30/11/2012 le ore residue (destinate a recupero compensativo) relative all'anno scolastico 2010/2011 può scegliere di destinare le ore suddette, per la copertura dei prefestivi a.sc. 2011/2012 purchè presenti dichiarazione e contestuale richiesta dei pre-festivi da coprire.

Gli Assistenti amministrativi che hanno richiesto di fruire della settimana corta dovranno coprire solo i prefestivi che ricadono in giornata diversa dal sabato, pertanto il recupero giornaliero fino al raggiungimento delle ore necessarie sarà effettuato dopo l'orario di servizio. Al fine del raggiungimento di 29 ore di recupero destinate alla copertura di n.4 prefestivi infrasettimanali, a seguito di richiesta formale, gli assistenti amministrativi che fruiscono della settimana corta, potranno effettuare il recupero di 30 minuti giornalieri aggiuntivi senza pausa.

Il personale su richiesta potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e ferie.

Al fine di evitare un surplus di ore a credito per il dipendente, per la copertura dei prefestivi si devono utilizzare in via preliminare le ore effettuate a tale scopo. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Art. 12 PERMESSI BREVI

Si rimanda integralmente all'art. 16 del C.C.N.L. Il recupero dei permessi brevi, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico o il Direttore dei servizi generali e amministrativi, sia effettuato il martedì o il mercoledì pomeriggio trattandosi di giornate con un maggior carico di attività programmate.

Art. 13 FERIE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. Per almeno 15 giorni devono essere usufruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dal 1° luglio 2012 al 31 agosto 2012.

Il periodo di riferimento è l'anno scolastico. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile 2012.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e lo scambio del turno con un collega.

Le ferie saranno concesse in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Nel caso in cui le richieste non possano essere accolte, per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale richiedenti lo stesso periodo, si procederà ad una rotazione annuale.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15/03/2012. Entro il 31/03/2012 sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

In deroga al CCNL, per semplificare il calcolo delle ferie del personale che effettua la settimana articolata su cinque giorni, si propone di considerare 28 gg. di ferie annue.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi. Per brevissimi periodi e al fine di agevolare il personale nella fruizione di periodi di riposo, si può consentire la presenza di soli due collaboratori scolastici e di un assistente amministrativo, purché ci sia la reperibilità immediata e dichiarata di un ulteriore collaboratore scolastico e di un altro assistente amministrativo.

Art. 14 FESTIVITA' SOPPRESSE

Devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico. Per la concessione di detti giorni si terrà conto delle esigenze di servizio.

Art. 15 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO)

1. Premesso che alle prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (**ex straordinario**) si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e dalla Presidenza.

Si precisa che, le ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo effettuate dal DSGA possono essere soltanto oggetto di recupero compensativo.

1. Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo e recupero compensativo

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. (art. 52 c.4 CCNL 2006-2009).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 52 c. 4 C.C.N.L. 2006-2009).

Art. 16 CORSI DI AGGIORNAMENTO

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione, a livello centrale o periferico, o dall'istituzione scolastica di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Per quanto riguarda i corsi di aggiornamento il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, parteciperà ai corsi indetti dall'Amministrazione o da altri enti autorizzati e finalizzati esplicitamente al personale ATA, nel limite di 30 ore annue.

Le ore d'aggiornamento eccedenti l'orario di servizio saranno fino a 30 ore oggetto di recupero compensativo, oltre le 30 ore potranno essere recuperate o retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie del Fondo dell'istituzione.

Art. 17 INCARICHI SPECIFICI, F.I.S., ALTRI PROGETTI.

INCARICHI SPECIFICI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA EX - art. 7 a. sc. 2011/2012

Si elencano gli incarichi specifici art. 7 per il personale che ha seguito i corsi organizzati dall'amministrazione, conseguendo l'attestato finale:

Servizi amministrativi - Assistenti amministrativi: (importi liquidati direttamente dal MIUR)

- area didattica: attività di coordinamento di area didattica con autonomia e responsabilità; (ex art. 7 attribuzione del beneficio economico pensionabile di € 1.200,00 dal MIUR);
- area personale: attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici, gestione dell'area personale con responsabilità e autonomia; (ex art. 7 attribuzione del beneficio economico pensionabile di € 1.200,00 dal MIUR);

Corsi da attivare dall'amministrazione U.S.T. di Milano a.sc. 2011/2012

Gestione giuridica del personale docente e ata e informatizzazione dati fascicolo elettronico del dipendente; lordo € 1.200,00 n. 1 assistente amministrativo

Servizi tecnici - assistente tecnico: (importi liquidati direttamente dal MIUR)

Revisione dell'inventario riguardante i sussidi didattici e le attrezzature dei laboratori. Collaborazione con i docenti sub-consegnatari per la stesura degli elenchi del materiale didattico e delle attrezzature presenti nei laboratori e per la verifica dei beni. Collaudo delle attrezzature nuove acquistate.

Manutenzione generale accurata degli strumenti scientifici e museo. (ex art. 7 attribuzione del beneficio economico pensionabile di € 1.200,00 dal MIUR);

Servizi ausiliari - collaboratori scolastici: (importi liquidati direttamente dal MIUR)

- Supporto all'attività amministrativa -didattica: servizio circolari, centro stampa, servizio fotocopie su richiesta di presidenza, docenti e segreteria. (ex art. 7 attribuzione del beneficio economico pensionabile di € 600,00 dal MIUR);
- Supporto all'attività amministrativa: servizio circolari, centro stampa, servizio fotocopie su richiesta di presidenza, docenti e segreteria (ex art. 7 attribuzione del beneficio economico pensionabile di € 600,00 dal MIUR);

- Primo soccorso e supporto all'attività amministrativa: servizio circolari, centro stampa (ex art. 7 attribuzione del beneficio economico pensionabile di € 600,00 dal MIUR);
- Primo soccorso e supporto all'attività amministrativa: servizio circolari, centro stampa (ex art. 7 attribuzione del beneficio economico pensionabile di € 600,00 dal MIUR);
- Servizio di accoglienza genitori per colloqui con i docenti e pulizia cortile palestra esterna (ex art. 7 attribuzione del beneficio economico pensionabile di € 600,00 dal MIUR);
- Pulizia cortile palestra esterna;(ex art. 7 attribuzione del beneficio economico pensionabile di € 600,00 dal MIUR

Corsi da attivare dall'amministrazione U.S.T. di Milano a.sc. 2011/2012

- Servizio di centralino; (ex art. 7 attribuzione del beneficio economico pensionabile di € 600,00 dal MIUR
- Primo soccorso e accoglienza genitori per colloqui con i docenti; (ex art. 7 attribuzione del beneficio economico pensionabile di € 600,00 dal MIUR

N. 2 Assistenti amministrativi che hanno conseguito la Seconda Posizione Economica Art. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008.

- sostituzione del DSGA e gestione e amministrazione delle risorse (coordinamento amministrativo): attribuzione del beneficio economico pensionabile di € 1.800,00 importo liquidato direttamente dal MIUR;
- sostituzione del DSGA in caso di assenza del primo assistente amministrativo nominato per l'anno scol. 2011/2012 e attività di supporto al docente titolare della funzione strumentale Biblioteca: attribuzione del beneficio economico pensionabile di € 1.800,00 importo liquidato direttamente dal MIUR;

Incarichi specifici art. 62 CCNL Scuola 2006-2009 finanziamenti assegnati al Liceo dal MIUR €5.191,38 spesa prevista per l' a.sc. 2011/2012 €2.961,86 lordo stato (€ 2.232,00 lordo dipendente). L'eventuale economia, sarà destinata a incrementare il FIS ATA per il pagamento delle ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo

Servizi amministrativi: assistenti amministrativi

- Attività amministrativa di supporto ai servizi di biblioteca lordo € 1.032,00
n. 1 assistente amministrativo;

Servizi ausiliari: collaboratori scolastici (importi a carico del Liceo):

- Pulizia palestra esterna € 600,00 N. 1 collaboratore scolastico;
- Piccola manutenzione € 600,00 N. 1 collaboratore scolastico;

Per ogni incarico saranno precisate le mansioni da svolgere con specifica comunicazione di servizio.

Gli incarichi ex art. 7 proposti per il Liceo sono: N. 3 per gli Assistenti amministrativi, N. 1 per l'Assistente tecnico e N. 8 per i Collaboratori scolastici.

Gli incarichi specifici art. 62 CCNL Scuola 2006-2009 proposti per il liceo sono: N. 1 per gli Assistenti amministrativi e N. 2 per i Collaboratori scolastici.

Le quote forfetarie saranno ridotte per assenze o dimissioni nella misura prevista dal Decreto Legge n. 112 del 25/6/2008 in vigore dal 5/08/2008.

Criteri di individuazione del personale da utilizzare per gli incarichi specifici ATA art. 62 CCNL

- Dichiarata disponibilità;
- Esperienza e competenza professionale accertata in relazione all'attività da svolgere;
- Assegnazione con priorità al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle attività stesse;

Art. 18 FONDO DELL'ISTITUZIONE ATA

Criteria di individuazione del personale per le attività' aggiuntive comprese nel fondo dell'istituzione

1. L'accesso al fondo per attività e progetti è previsto per tutto il personale ATA che abbia dato la propria disponibilità alla prestazione di attività aggiuntive;
2. Le attività e i progetti saranno assegnati con priorità al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle attività stesse;
3. Nel caso nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività sarà assegnata prioritariamente al personale disponibile con una ripartizione equa fra gli interessati;
4. Le attività e i progetti saranno assegnati con lettere di incarico, in cui verranno indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione, l'impegno orario e la retribuzione spettante;

F.I.S. Compensi forfetari

Le attività aggiuntive da incentivare per il miglioramento organizzativo dei servizi sono le seguenti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA'	ADDETTI	ORE
Intensificazione per maggiori carichi e attività di supporto ai progetti POF	6	222
Graduatorie 2011/2014 personale ATA	6	150
Intensificazione per sostituzione assenti	6	60
Commissione elettorale e lavori preparatori rinnovo organi collegiali	2	20
Totale ore compensi forfetari		452

ASSISTENTE TECNICO

ATTIVITA'	ADDETTI	ORE
Assistenza tecnica di supporto ai progetti POF	1	25
Totale ore compensi forfetari		25

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	ADDETTI	ORE
Flessibilità organizzativa e turnazione	11	165
Maggiori carichi di lavoro e sostituzione colleghi assenti	11	110
Servizi esterni	11	110
Servizio Centralino	11	110
Maggiore impegno nella prestazione lavorativa		41
Totale ore compensi forfetari		536

INDENNITA' DI DIREZIONE SOSTITUZIONE DSGA

INDENNITA' DIREZIONE SOSTITUZIONE D.S.G.A. PREVISIONE PER 30 GIORNI			
	Importo giorn.	GG.	LORDO DIPEND.
IMPORTO GIORNALIERO (2,71+1,81+6,50)	11,01	30	330,50
TOTALE LORDO DIP.			330,50
ONERI RIFLESSI SU INDENNITA' DI DIREZIONE SOSTITUTO DSGA		TOTALE LORDO STATO	
IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%		
28,09	79,88		
		438,57	

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE, OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

In riferimento a quanto previsto analiticamente nelle norme di organizzazione e piano delle attività del personale ATA, a. s. 2011/2012, si propone il limite autorizzabile di ore prestate oltre l'orario d'obbligo (ex – straordinario) da liquidare con il Fondo dell'Istituzione o da destinare al recupero compensativo a scelta del dipendente:

Profilo professionale	Totale annuo autorizzabili	Da liquidare	A recupero
Direttore serv. gen.li e amm.vi	100	0	100
Assistenti Amministrativi ITI (N. 6)	240	138	102
Assistente Tecnico (N. 1)	42	12	30
Collaboratori Scolastici (N. 10)	445	231	214

Gli incarichi relativi alle attività aggiuntive da retribuire con il Fondo dell'istituzione in misura forfetaria, saranno affidati a seguito di disponibilità dichiarata ad accettare l'incarico assegnato.

I compensi forfetari saranno liquidati solo al personale che svolge effettivamente le attività che saranno registrate su appositi registri o autocertificate.

Le quote forfetarie saranno ridotte per assenze o dimissioni nella misura prevista dal Decreto Legge n. 112 del 25/6/2008 in vigore dal 5/08/2008, le decurtazioni costituiranno le economie.

Le assenze che riducono le quote forfetarie sono tutte quelle previste dal C.C.N.L. 2006-2009, e altre norme che regolano permessi di vario tipo.

Le quote forfetarie non vengono ridotte da assenze per permessi brevi, assenze per aggiornamento organizzato dall'amministrazione, donazione del sangue, ferie, festività soppresse e recuperi compensativi.

Eventuali economie derivanti dalle riduzioni, saranno finalizzate ad aumentare la quota delle ore liquidabili per prestazioni oltre l'orario d'obbligo (ore eccedenti).

Al fine di compensare le attività sopradescritte relative al personale ATA: compensi forfetari, prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo e indennità di direzione per sostituzione DSGA, il budget lordo stato, FIS a.s. 2011/2012 ammonta a **€ 25.232,64**.

INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA

INDENNITA' DIREZIONE D.S.G.A. (Quota compresa nel Fondo d'Istituto complessivo)			
d) per licei classici	1,00	650,00	650,00
e) IND. DIREZ. DSGA:COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	78,00	30,00	2.340,00
TOTALE LORDO DIP.			2.990,00
ONERI RIFLESSI SU INDENNITA' AMM.NE DSGA TITOLARE		TOTALE LORDO STATO	
IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%		
254,15	723,58	3.967,73	

Art. 19 PROGETTI E CORSI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO DI ISTITUTO

Il personale ATA può partecipare a progetti che prevedano un lavoro aggiuntivo (ore eccedenti) individuando il compenso economico nei fondi stanziati per l'esecuzione del progetto stesso (ad esempio direttiva 133, corsi di aggiornamento, corsi svolti all'interno del Liceo per conto di altri Enti).

Art. 20 ATTUAZIONE PIANO DELLE ATTIVITA'

- Il contratto integrativo, dopo la sottoscrizione sarà affidato dal Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A. per l'attuazione. Per l'organizzazione del lavoro il Direttore S.G.A. individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e formalizzerà le disposizioni di servizio con lettere individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- All'Albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata alla RSU.
- Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro saranno organizzate dal Direttore SGA.

Art. 21 RICEVIMENTO PUBBLICO

Il ricevimento del pubblico e del personale interno è il seguente:
dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle 9.00 e dalle ore 11.00 alle 12.00;
il martedì pomeriggio dalle ore 13.45 alle 14.45.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il ricevimento del pubblico sarà effettuato dalle ore 11.00 alle ore 12.00.

PIANO DELLE ATTIVITA' **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

N. 1 unità

AREA D - PROFILO PROFESSIONALE

Area D:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Personale ITI: N. 6

AREA B - PROFILO PROFESSIONALE

amministrativo

- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA'	UFFICIO	ADDETTI
AREA GESTIONE DIDATTICA	DIDATTICA-PERSONALE	1
AREA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	DIDATTICA-PERSONALE	2
SETTORE PROTOCOLLO, POSTA ELETTRONICA, BIBLIOTECA E MANUTENZIONE DEL LICEO	PROTOCOLLO	1
AREA FINANZIARIA, GESTIONE FONDO D'ISTITUTO, STIPENDI, TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE E DICHIARAZIONI FISCALI	AMMINISTRATIVO	1
AREA ACQUISTI, ATTIVITA' NEGOZIALI E CONTRATTUALI, GESTIONE DEL PATRIMONIO, REGISTRAZIONI C/C POSTALE	AMMINISTRATIVO	1

Le mansioni da svolgere verranno inserite nella comunicazione di servizio individuale.

Il personale è tenuto alla collaborazione e alla sostituzione degli assenti con priorità nella stessa area di attività.

ASSISTENTE TECNICO

N. 1 unità

AREA B - PROFILO PROFESSIONALE

tecnico

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico alle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

PIANO ATTIVITÀ

Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in presenza del docente. Le restanti 12 ore sono destinate alla manutenzione e riparazione delle attrezzature di laboratorio, nonché per la preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori.

Dopo il termine degli esami di stato si occuperà della manutenzione dei laboratori e collaborerà con la segreteria didattica.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Personale ITI: N. 11

AREA A - PROFILO PROFESSIONALE

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46 del CCNL 24/07/2003.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto da **due gruppi di** Collaboratori scolastici fino a due assenti, utilizzando il recupero dei pre-festivi, nell'ipotesi del terzo assente si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive).

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

PIANO ATTIVITÀ

Al personale parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che può effettuare in base al certificato del collegio medico dell'ASL competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

SPAZI ASSEGNATI

N. 1 unità

Piano Terra scala B

N 1 corridoio e 1 servizio alunni,

3E, 2E, 1E, sala medica e spazio antistante, corridoio adiacente il bar.

Seminterrato:

Palestra seminterrato, Spogliatoio e servizi, sotto scala e scala B da seminterrato a piano terra, spazio e scala esterna verso il parcheggio.

Cortile parcheggio

Sorveglianza: piano terra scala A- B-

Orario di servizio: 9.00 – 15.00 lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì

Martedì (pomeriggio) ore 11.30-17.30

Ore 8.00-1400 sabato

Presidio telefonico n. 225

N. 1 unità

Piano terra

Palestra femminile, con annesso magazzino e servizi.

Aula attività alternativa aula ricevimento parenti, corridoio

Terzo piano scala A

Classi 4D, 5D

Sorveglianza: piano terra scala A e C

Servizio di centralino dalle ore 7.30 alle ore 9.00

Funzione di custode:

Apertura e chiusura del Liceo,

Uscita rifiuti solidi e pulizia accurata dello spazio cortile coperto dall'edificio scolastico e passo carraio.

Pulizia giornaliera del marciapiede, lavaggio del marciapiede.

Orario di servizio: (7.30 – 12.00) e 13.30-15.00 lunedì, martedì, giovedì, venerdì.

7.30 – 14.00 sabato

Orario di servizio: 7.30 – 10.00 (mattino) 15.00 – 18.30 (pomeriggio) mercoledì

Presidio telefonico n. 200/232

N. 1 unità

Seminterrato scala C:

Palestra Maschile, spogliatoio e servizi alunni, palestra, aula di musica, corridoio piano seminterrato, Magazzino materiale ed. fisica, servizi prof., sottoscala e scala C da seminterrato a piano terra, scala esterna verso il parcheggio.

Pulizia spazio esterno adiacente alla palestra maschile (fogliame etc.)

Piano terra scala C

3C-2C-1C corridoio e n. 3 servizi

Sorveglianza: piano terra scala A e C

Orario di servizio: 8.30 – 14.30 lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì

Martedì (pomeriggio) ore 11.30-17.30

Ore 8.00-14.00 sabato

Presidio telefonico n. 216/217

N. 1 unità

Primo piano scala C:

4E, 5E, 5C, 4C, sala stampa, sala professori, Corridoio, N. 2 servizi alunni, N.1 servizio professori. Scala C da piano terra a 1° piano

Piano terra scala C

Spogliatoio femminile a aula bilingue

Orario di servizio 7.45-13.45

10.30-16.30 (pomeriggio) giovedì

Presidio telefonico n. 215

N. 1 unità

Secondo piano scala C:

4G, 5G, 3I

2G, 3G, aula CIC, 2 servizi alunni, 1 servizio professori Scala C da 2° piano al 1° piano.

Terzo piano scala A:

Corridoio scala A fino a spazi scuola media Majno e spazi uscita di emergenza.

Orario di servizio 7.45-13.45

10.30-16.30 (pomeriggio) giovedì

Presidio telefonico n. 219

N. 1 unità

Terzo piano scala C:

4F, 5F, 1F, 2F, 3F, magazzino, corridoio, scala C da 3° a 2° piano, scala di legno raccordo, n 2 servizi alunni, n. 1 servizio professori.

Terzo piano scala A

Corridoio fino a spazi scuola media Majno e spazi uscita di emergenza

Orario di servizio ordinario ore 7.45 – 13.45

10.30-16.30 (pomeriggio) lunedì

Presidio telefonico n. 218

N. 1 unità

Primo piano scala A:

Ufficio Dirigente Scolastico, servizi di segreteria, Vicepresidenza, Segreteria didattica, Ufficio Direttore S. G. A. e Ufficio protocollo, Ufficio contabilità, servizi professori, corridoio uffici e corridoio fino termine servizi professori, Biblioteca, Scala A da piano terra al 1° piano. Scaletta da piano terra alle cantine archivio.

Piano terra scala A

segreteria sportiva

Sorveglianza durante l'intervallo, cambi d'orario e in sostituzione della collega al terzo piano

Orario di servizio 9.00-15.00 lunedì, martedì, mercoledì, giovedì.

Sabato 8.00 – 14.00

10.30 – 16.30 (pomeriggio) venerdì

Presidio telefonico n. 227/235

N. 1 unità

Primo piano scala A:

4A, 5A, Aula computer docenti, corridoio fino ai servizi, n 1 servizio alunni

Piano terzo scala A

2D, 1D, aula di Storia.

Orario di servizio 7.30-13.30

Apertura liceo in sostituzione assenza custode

10.30-16.30 (pomeriggio) venerdì

Presidio telefonico n. 227

N. 1 unità

Secondo piano scala A:

Aula Chimica e museo, Aula Scienze, laboratorio fisica, Aula Lingue, Aula Informatica, Aula Magna, Aula Fisica, Aula Arte, corridoi, n. 1 servizio femminile e n. 1 servizio maschile, Ufficio Ass. tecnico. Scala A da 1° piano a terzo piano.

Orario di servizio 8.00-14.00

10.30-16.30 (pomeriggio) lunedì

Presidio telefonico n. 223/233

N. 1 unità

Terzo piano scala A:

4B, 5B, 3D, 5H, 2H, 3H, N. 2 corridoi fino ad ascensore, N. 1 servizio femminile, Servizio maschile e femminile, aule attività alternative se utilizzate.

Orario di servizio 8.30-14.30

Sorveglianza 3° piano

10.30-16.30 (pomeriggio) mercoledì

Presidio telefonico n. 221

1A 2A 3A corridoio, spazio libri, scala B scala da piano terra a 2° piano, servizio femminile, servizio maschile; terrazzino esterno. (Presidio telefonico n.212)

Secondo piano scala B:

1B, 2B, 3B, corridoio, spazio libri, servizio femminile, servizio maschile, ARCHIVIO ;

Orario di servizio: 8.00-14.00

11.30-17.30 (pomeriggio) mercoledì

Presidio telefonico n. 226 -212

Tabelle allegate:

- A. Foglio di calcolo per la determinazione del M.O.F. (F.I.S, funzioni strumentali docenti, incarichi specifici ATA, indennità di direzione DSGA, ore eccedenti, ipotesi pratica sportiva)
- B. Foglio di calcolo per la distribuzione del FIS docenti/ATA ed utilizzo economie

Tali tabelle fanno parte integrante degli accordi del presente contratto.



Liceo Ginnasio "Giovanni Berchet"

Via della Commenda, 26 – 20122 Milano
Codice Fiscale 80126450156
Tel. 025450709 (segreteria) - Fax 0255017570
Tel. 0255182669 (presidenza)



Prot. N. _____/A26

IPOSTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 25 Novembre 2011 alle ore 11,30 nell'Ufficio di Presidenza viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto.

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

Milano, 25/11/2011

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof. Innocente Pessina

PARTE SINDACALE

RSU Prof.^{ssa} Giovanna Grazioli

Sig.^{ra} Daniela Montoli

RSA CISL Prof. Nicola Peretti

Miglioramento dell'Offerta Formativa a.s. 2011/2012

Docenti

- Ore di insegnamento lordo Stato € 66,35 (IDEI) - lordo dipendente € 50,00
- Ore di insegnamento lordo Stato € 46,44 (ore di insegnamento frontale) - lordo dipendente € 35,00
- Ore aggiuntive non di insegnamento lordo Stato € 23,22 - lordo dipendente € 17,50

		ATTIVITÀ	N°	PERSONALE DOCENTE	F	Ore	Costo unitario	TOTALE	
DOCENTI €66.297,50 lordo dipendente		Progetto (IDEI) Recupero –Potenz.	38 cl.		-	18 per cl. (+ 12 ore da resti) TOT. 30 ore	900,00	34.200,00	
		Collaboratore vicario	1		F	-	3.500,00	3.500,00	
		Collaboratore del preside	1		F	-	1.750,00	1.750,00	
		Coordinatori di classe 2011/2012	38		-	15	262,50	9.975,00	
		Coordinatori di materia	10		-	5	87,50	875,00	
		Responsabili dei laboratori	6		-	5	87,50	525,00	
		Disponibilità alla prima ora	2		-	15	262,50	525,00	
		TOT COLLABORATORI							17.150,00
		Commissione sostegno alla formazione – CIC	4		-	20	350,00	1.400,00	
		Commissione biblioteca	4		-	20	350,00	1.400,00	
		Commissione didattica	10		-	20	350,00	3.500,00	
		Commissione valutazione offerta formativa	3		-	10	175,00	525,00	
		Commissione elettorale	2		-	20	350,00	700,00	
		Promozione attività culturali	2		-	20	350,00	700,00	
		Commissione orientamento in uscita	1		-	25	437,50	437,50	
		Patentino	1		-	20	350,00	350,00	
		Commissione orient. in entrata	6		-	20	350,00	2.100,00	
		Commissione orario	2		-	20+10	-	525,00	
		Commissione collaudo acquisti	2		-	5	87,50	175,00	
		TOT COMMISSIONI/ATTIVITÀ							11.812,50
	Uso del registro elettronico diviso in tre fasce di utilizzo)							3.135,00	
							TOT. DOCENTI	66.297,50	

Economie pregresse €28.858,54	IDEI (n° 8 ore per 38 classi)	15.200,00
	Incentivo ai viaggi di istruzione (estero max n° 20 ore – Italia max n° 10 ore)	5.180,00
	Uso del registro elettronico (diviso in tre fasce di utilizzo)	1.345,00
	Attività aggiuntive – a consuntivo (INVALSI – Concorsi – Varie)	7.133,54
TOT.		28.858,54

Ulteriore assegnazione per IDEI (prot. n° 7017 del 27 sett 2011) di € 7.755,61 (lordo dipendente) per un totale di n° 4 ore per 38 classi.

Personale ATA

- Ore aggiuntive lordo Stato: Assistenti amministrativi € 19,24 Collaboratori scolastici € 16,58
- Ore aggiuntive lordo dipendente: Assistenti amministrativi € 14,50 – Collaboratori scolastici € 12, 50

		ATTIVITÀ	N°	PERSONALE ATA	F	Ore totali	Costo unitario	Totale		
ATA € 19.013,18	lordo dipendente	Intensificazione per maggiori carichi e attività di supporto progetti POF	6	Assistenti amministrativi		222	536,50	3.219,00		
		Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	6			60	145,00	870,00		
		Graduatorie triennali 2011/2014 ATA	6			150	362,50	2.175,00		
		Commissione elettorale e lavoro preparatorio	2			20	145,00	290,00		
		Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo	6			138	333,50	2.001,00		
		Indennità di direzione sostituzione DSGA (€ 11,02 al giorno, previsione per 30 giorni)	-			-	-	330,50		
		TOT. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI								8.885,50
			Prestazioni aggiuntive oltre l'orario	1	Assistente Tecnico		12	174,00	174,00	
			Attività supporto POF	1			25	362,50	362,50	
		TOT. ASSISTENTE TECNICO								536,50
			Flessibilità organizzativa e turnazione	11	Collaboratori scolastici		165	187,50	2.062,50	
			Maggiori carichi di lavoro e sostituzione degli assenti	11			110	125,00	1.375,00	
			Servizio centralino	11			110	125,00	1.375,00	
			Servizi esterni	11			110	125,00	1.375,00	
			Maggiore impegno prestazione lavorativa				41	-	512,50	
	Prestazione aggiuntive oltre l'orario d'obbligo	11		231		262,50	2.887,50			
	Da destinare						3,68			
TOT. COLLABORATORI SCOLASTICI								9.587,50		
							TOT. ATA	19.013,18		
							Indennità Direzione DSGA	2.990,00		
							TOTALE Docenti e ATA	88.300,68		

Milano, 25/11/2011

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof. Innocente Pessina

PARTE SINDACALE

RSU Prof.^{ssa} Giovanna Grazioli

Sig.^{ra} Daniela Montoli

RSA CISL Prof. Nicola Peretti