

Liceo delle Scienze Umane
Liceo Economico Sociale
Liceo Linguistico
Liceo Musicale

C. POERIO
Foggia

Prot. n. 1952/11.10

**CONTRATTO DI ISTITUTO
a.s. 2016/2017**

FOGGIA,
17 FEB. 2017

Handwritten signatures and notes:
Suo
F. Voto
Francesca Voto
Enza Caldarella
Milvia Ditullio
Italo Scrocchia

tra

PARTE PUBBLICA Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Enza Maria Caldarella

PARTSINDACALE- RSU
Prof.ssa Francesca VOTO
Prof.ssa Graziella VALITUTTI
Prof.ssa Milvia DITULLIO

RAPPRESENTANTI SINDACALI

FLC/CGIL SCUOLA Sig. Giuseppe Biancofiore
FLC/CGIL SCUOLA Sig. Saverio Totaro
CISL SCUOLA: prof.ssa Franca VITA
UIL SCUOLA :AT. Lea Cariglia
CONFSAL/SNALS: Ornella Azzarito
GILDA: prof. Italo Scrocchia

è stipulato il seguente contratto integrativo di istituto

Art. 1 - Campo d'applicazione, durata, decorrenza

Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato.

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2016/2017 e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Art. 2 - Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Trasparenza

L'affissione all'albo di tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del P.O.F., indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della riservatezza.

Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione successiva.

L'affissione degli atti all'Albo dell'Istituto, costituisce informativa.

Handwritten signature

Francesco Vals

Handwritten signature

Art. 4 - Relazioni e diritti sindacali

In tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.

Art. 5 - Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione integrativa;
- b) informazione preventiva;
- c) informazione successiva;
- d) interpretazione autentica, come da art. 2.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 6 - Rapporti tra RSU e dirigente scolastico

La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 7 - Attività sindacali

Francesco Volpi

Albo

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale i locali della scuola; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia dei locali suddetti.

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

Art. 8 - Assemblea in orario di lavoro

Albo

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo, ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa ora ed data.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone di persone esterne alla scuola.

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

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

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in istituto.

In assenza di disponibilità, si individua l'unità di personale seguendo il criterio della rotazione con inizio dal personale che precede in ordine alfabetico.

Art. 9 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo di attuazione della legge n°146/90, così come modificata ed integrata dalla Legge n. 83/2000

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria di adesione allo sciopero almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello stesso.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il dirigente scolastico valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunica le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
3. I minimi di servizio in caso di sciopero del personale A.T.A. devono servire a garantire le prestazioni minime indicate nell'accordo nazionale e non l'ordinaria attività delle scuole. I servizi da garantire con il minimo di personale sono:
 - a. le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e valutazioni finali;
 - b. le prestazioni indispensabili allo svolgimento di attività amministrative e gestionali degli Esami di Stato;
 - c. il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato.
4. Per garantire le prestazioni di cui al comma 4. lettere a., b. è indispensabile la presenza di

Francesco Vot

un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e di un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali.

5. Per garantire le prestazioni di cui al comma 4. lettera c. è indispensabile la presenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi e dell'assistente amministrativo dell'area stipendi.
6. Per il personale ATA, sulla base della comunicazione volontaria, il Dirigente individua i nominativi di personale da includere nel contingente per garantire le prestazioni indispensabili. In mancanza di comunicazioni volontarie la precettazione avviene secondo il criterio della rotazione con inizio dal personale che precede, secondo l'ordine alfabetico.

leff
...

Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
2. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 11 - Risorse del fondo di istituto.

Le risorse disponibili, oggetto di contrattazione, per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro;

Le risorse del fondo d'istituto, calcolate sulla base dei parametri ai sensi della normativa vigente, disponibili per l'anno scolastico 2015/2016, sono le seguenti:

n. sedi	n. complessivo unità organico diritto	n. docenti organico di diritto	n.ATA organici di diritto	n. 1 sede/i x € 2.594,16 lordo stato	n. 132 unità x € 339,65 lordo stato	n. docenti secondaria superiore 109 x 372,53	totale lordo dipendente	totale lordo Stato
1	132	109	23	€ 2.594,16	€ 44.833,80	€ 40.605,77	€ 66.340,41	€ 88.033,73

Il totale delle risorse finanziarie ministeriali disponibili per il presente contratto ammonta quindi ad € 66.340,41 (lordo dipendente) pari ad euro € 88.033,73 (lordo Stato).

Il finanziamento verrà utilizzato per retribuire ore funzionali al personale interno della scuola, relativamente a figure di sistema e per l'attuazione di progetti di arricchimento dell'offerta formativa (ore funzionali e d'insegnamento), allegato n.3 e 6.

Art. 12 - Totale previsione M.O.F.

descrizione	risorse		annotazioni
	lordo stato	lordo dipendente	
a) fondo d'istituto	€ 88.033,73	€ 66.340,41	somma comunicata da M.I.U.R.
b) risorse scuole aree a rischio e a forte processo immigratorio art. 9			
e) funzioni strumentali docenti	€ 6.710,03	€ 5.056,54	somma comunicata da M.I.U.R.
f) incarichi specifici A.T.A.	€ 3.333,66	€ 2.512,18	somma comunicata da MIUR
g) ore eccedenti	€ 5.577,53	€ 4.203,11	somma comunicata da M.I.U.R.
subtotale	€ 103.654,95	€ 78.111,84	
h) somme non utilizzate anni precedenti docenti	€ 12.819,75	€ 9.660,70	
i) somme non utilizzate e impegnate da precedente contrattazione relative ad anni precedenti ATA	///	///	
l) economie ore eccedenti	€ 152,57	€ 114,90	
totale complessivo finanziamento MIUR	€ 116.627,27	€ 87.887,44	

Handwritten signatures and initials:
 Top right: *Scop*
 Middle right: *G. Schia*
 Below that: *F. Caseroldi*
 Further down: *Allegri*
 Bottom right: *Blum*

La ripartizione delle risorse del fondo d'istituto di € 70.191,12 (lordo dip.) pari a € 93.143,62 (lordo stato), di cui al punto 12, detratta la voce relativa alla quota di indennità di direzione del DSGA pari a € 4.610,00 (lordo dip.) e a € 6.117,47 (lordo stato) e detratta la quota spettante all'Assistente Amm.vo per la diretta collaborazione con il Direttore SGA pari a € 1.200,00 (lordo dipendente e € 1.592,40 (lordo Stato), viene ripartita tra il personale docente ed il personale A.T.A, è come segue:

personale docente	(80%)	€ 56.152,90
personale ATA	(20%)	€ 14.038,22

Art. 13 – Criteri per la suddivisione del Fondo d'istituto - personale docente.

Per il personale docente non sono comprese tra le attività retribuite con il fondo d'istituto quelle previste come funzione docente, quelle relative agli adempimenti individuali e quelle che possono rientrare nelle ore di progettazione periodica della scuola secondaria di II grado.

Il Fondo d'Istituto destinato al personale docente, fatte salve le indicazioni dell'art.39 comma 8 del CCNL, è relativo alle seguenti tipologie di attività:

Ipotesi di ripartizione fondo d'istituto docenti al lordo dipendente	Ore previste	Importo orario	Totale lordo dip.
Compensi da corrispondere ai due collaboratori del DS	448	17,50	€ 7.840,00
Incarichi istituzionali funzionali all'attuazione del POF	1.805	17,50	€ 31.587,50
Alfabetizzazione/recupero e potenziamento/corsi di eccellenza			€ 1.500,00
progettualità			€ 14.910,00
TOTALE			€ 55.837,50

[Handwritten signatures and initials on the right side of the table, including names like 'Francesco' and 'Sole'.]

Attività aggiuntive di insegnamento:

- a) la disponibilità finanziaria per le attività di recupero è di € 1.500,00 lordo dipendente pari a € 1.990,50 lordo Stato;
- b) ESABAC - Chitarrensemble - Coro Polifonico.

Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e/o d'insegnamento:

- c) la disponibilità finanziaria per tali attività è fissata fino a € 14.822,50 lordo dipendente per gli incarichi istituzionali e € 19.669,46 lordo Stato.
- d) sono riconosciute le attività funzionali alla realizzazione del POF, comprese quelle di progettazione, coordinamento, documentazione e produzione di materiali, l'attività dei coordinatori di plesso, dei responsabili di progetto ed ogni altra attività individuata e approvata dal Collegio Docenti con le eventuali priorità (€ 31.587,50).

ALTRI FONDI: PROGETTI PON - A.S. 2016/2017:

I Progetti PON fanno parte dell'Offerta formativa dell'Istituto *Poerio*. Particolare attenzione è rivolta al miglioramento delle competenze di base, allo sviluppo di abilità tecnico-scientifiche ed informatiche, alla conoscenza delle lingue, alla valorizzazione delle capacità espressive e creative. Tutte le attività costituiscono anche un supporto all'*orientamento* sia per il prosieguo degli studi che per l'inserimento nel mondo del lavoro.

Per il corrente anno scolastico 2016/17 sono stati assegnati fondi per i seguenti progetti:

- **10.8.4.A1-FSEPON-PU-2016-19 - FORMAZIONE SNODI FORMATIVI - € 101.130,40 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Art. 14 - Attività dei collaboratori del dirigente scolastico

Per il riconoscimento dell'attività aggiuntiva dei due collaboratori del dirigente scolastico viene destinato un compenso annuo lordo dipendente di € 7.840,00 pari a € 10.403,68 lordo stato.

Art. 15 - Funzioni Strumentali P.O.F.

Il Fondo per le Funzioni Strumentali, individuate dal Collegio dei docenti e finanziariamente assegnate dal MIUR, ammonta complessivamente ad € 5.056,54 lordo dipendente e ad € 6.710,03 lordo Stato da assegnare a n. 4 docenti in parti uguali.

F. Solito
Francesco Solito

**AREA
DOCENTI**

Art. 16 - Criteri generali

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- 1) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
 - 2) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
 - 3) assicurare la qualità del servizio scolastico;
 - 4) assicurare, ove possibile, la continuità e/o rotazione;
 - 5) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
 - 6) garantire i diritti contrattuali del personale;
- L. P. S.
P. S.
C. S.

Art. 17 - Criteri di utilizzazione

L'utilizzazione del personale docente è conforme a quanto stabilito dal CCNL del 2006/2009. L'orario settimanale di servizio è distribuito su 5 giorni lavorativi; Tenuto conto delle esigenze didattiche, si cerca di evitare le ore "buche" e l'eccessivo accumulo di lavoro nella stessa mattinata.

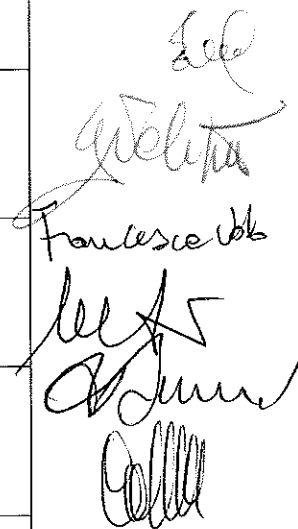
**Art. 18- Criteri di assegnazione ai
Progetti**

Di norma per lo svolgimenti di attività aggiuntive inserite nel POF fa fede la disponibilità individuale alla realizzazione delle stesse (docenti firmatari dei progetti). Per lo svolgimento di attività aggiuntive riferite ad altri finanziamenti (PON-POR-ALTRI FONDI MIUR) per la selezione dei partecipanti fanno fede le indicazioni delle Linee Guida dei relativi bandi e le tabelle appresso indicate deliberate dagli organo collegiali d'Istituto:

**Criteri di selezione per tutor:
TABELLA PER SELEZIONE TUTOR**

A . TITOLI DIDATTICO CULTURALI	Massimo 20 punti	A cura dell' interessato	A cura del GOP
A1 . Laurea *	Punti 4		
A2. Seconda Laurea/Master II livello/Dottorato ricerca	Punti 2 per titolo (per un massimo di 4 punti)		
A3. Master di I livello. Specializzazione e perfezionamento (CFU 60)	Punti 1 per ogni anno si corso (per un massimo di 4 punti)		
A4 Partecipazione a corsi di formazione su tecnologie e/o approcci metodologici innovativi	Punti 1 ogni 25 ore di corso (per un massimo di 5 punti)		
B. ATTIVITA' PROFESSIONALE (negli ultimi 10 anni)	Massimo 35 punti		
B1 Servizio presso la scuola di appartenenza a cui si rivolge la domanda	Punti 3 per ogni anno scolastico di servizio negli ultimi 5 anni		

	(per un massimo di 15 punti)		
B2. Esperienze pregresse di tutor/facilitatore in corsi di formazione	Punti 2 per ogni esperienza (per un massimo di 6 punti)		
B3. Docenza nel settore di pertinenza dell'attività del bando	Punti 2 ogni corso (per un massimo di 6 punti)		
B4 Gestione di progetti nazionale e internazionale	Punti 2 per ogni progetto (per un massimo di 8 punti)		
TOTALE PUNTI			



 Ede
 G. Delia
 Francesco
 M. S.
 M. S.
 M. S.

* da 80/100 – punti 3

* da 101/110 (lode) – punti 4

A parità di punteggio complessivo prevale il candidato più giovane per età.

Criteri di selezione per esperti:

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI PER SELEZIONE ESPERTI

	TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI DEGLI ASPIRANTI ESPERTI INTERNI/ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA	Punteggio massimo	A cura del candidato	A cura del GOP
Titoli culturali	Laurea triennale I livello	3		
	Laurea vecchio ordinamento o specialistica II livello (i punti vengono attribuiti tenendo conto del voto: vedi nota *)	10		
	Abilitazione all'insegnamento per le discipline relative al modulo formativo dell'Obiettivo/azione di cui al bando	1		
	Master Universitario con certificazione finale di almeno 1500 ore attinenti l'attività richiesta	1		
	Dottorato di ricerca certificato e svolto per conto di Università della durata non inferiore ad 1 anno e riferito a discipline attinenti l'attività richiesta	1		
	Pubblicazione di libri e/o articoli su riviste o giornali attinenti l'attività del bando (punti 0,10 max 10 titoli)	1		
	Certificazione ECDL Start (4 esami) 0,75	3		
	Certificazione ECDL Full (7 esami) 1			
	Certificazione ECDL Advance 2			
	Certificazione ECDL Specialized 3			
Esperienze professionali e lavorative	Esperienza documentata in progetti nazionali e/o internazionali su tematiche inerenti l'oggetto del bando (max 3 esperienze) • 5 punti per ogni esperienza di durata superiore all'a.s. • 3 punti per ogni esperienza di durata inferiore all'a.s.	15		
	Docenza specifica (almeno 30 ore) nelle discipline relative al modulo formativo previsto dall'Obiettivo/azione di cui al bando (2 punti per ogni docenza fino a max 12 punti)	12		
	Docenza a t.d. presso Università nelle discipline attinenti l'attività richiesta (1 punto per ogni anno – max 5 punti)	5		
	Incarichi di collaborazione con enti/associazioni nel settore di pertinenza	5		
	Attività di tutoraggio specifica (almeno 30 ore) nelle discipline attinenti l'attività richiesta dal bando (2 punti per ogni tutoraggio – max 4 punti)	4		
	Incarichi svolti nell'Amministrazione scolastica centrale in qualità di docente formatore su tematiche attinenti l'attività richiesta (3 punti per ogni incarico – max 6 punti)	6		

	Attività di progettista/facilitatore/animatore in piani integrati d'istituto (1 punto per ogni annualità)	4		
	Attività di referente per la valutazione (1 punto per ogni annualità)	4		
Aggiornamenti e ricerca	Specializzazioni, corsi di formazione e/o aggiornamenti specifici relativi alla disciplina oggetto del bando (frequenza per almeno 30 ore – 1 punto fino ad un max di 6 punti)	6		
	Formazione e aggiornamento relativi alla gestione/organizzazione di progetti finanziati con fondi europei (1 punto – max 5 punti)	5		
	Coordinamento e/o partecipazione a progetti di ricerca-azione o di innovazione didattica attinenti l'attività prevista dal bando (2 punti – max 7 punti)	14		
Totale		100		
* fino a 80/110 – punti 3 da 81 a 99/110 – punti 5 da 100 a 109/110 – punti 7 110/110 – punti 9 110/110 con lode – punti 10				

N.B. In fase di predisposizione del piano finanziario per la partecipazione a bandi per l'accesso a finanziamenti altri, il compenso per il tutor non potrà essere inferiore ad € 30,00 comprensivo degli oneri a carico dello Stato.

Art. 19 - Criteri di fruizione permessi per aggiornamento

Essendo l'aggiornamento un diritto-dovere dei docenti, la partecipazione è favorita e concessa entro il limite dei 5gg consentiti dal CCNL. Qualora venga presentata richiesta contemporaneamente da più docenti e non sia possibile concedere il permesso a tutti, il DS darà la precedenza a) a docenti che coordinino il settore cui si riferisce la tematica del corso b) a docenti che operino nel settore cui si riferisce la tematica del corso c) ai docenti che non abbiano ancora usufruito di permessi (o ne abbia usufruito in modo minore). A parità di condizione, saranno favoriti i corsi che abbiano più immediata ed evidente ricaduta sull'attività didattica. Si conviene sulla necessità che quanto prima il Collegio docenti deliberi in relazione ai criteri per l'accesso alle risorse per la formazione e l'aggiornamento.

Art. 20 - Criteri di fruizione di ferie e permessi

Nei limiti previsti dal CCNL, vengono concessi giorni di **ferie**, a richiesta (presentata dal docente con tempi congrui), a condizione che non ci sia per l'Amministrazione alcun costo aggiuntivo per la sostituzione del docente assente. Se vengono presentate più richieste contemporaneamente, si accontenta chi ne ha usufruito meno in precedenza; a parità di condizioni, chi ha presentato la richiesta prima, salvo comprovate esigenze. Non sono concesse *ferie* in occasione di riunioni o attività programmate.

Ipermessi retribuiti, sono concessi in conformità con quanto stabilito dal CCNL (art.15).

Ipermessi brevisono concessi in conformità con quanto stabilito dal CCNL(art.16)

Art. 21 - Sostituzione dei colleghi assenti

Per la sostituzione dei docenti assenti si ricorre ai docenti seguendo nell'ordine le seguenti priorità:


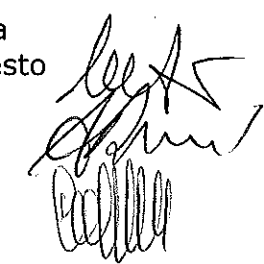
- 1) Docente a completamento cattedra;
- 2) Variazione di orario (anticipare o posticipare ore già in calendario);
- 3) Docenti a disposizione pagati con fondi appropriati (ore eccedenti); su richiesta il

- docente può usufruire delle ore eccedenti prestate con altrettante ore compensative;
- 4) In caso di sostituzione di colleghi assenti in fase di scrutinio, le ore prestate dal sostituto potranno essere retribuite/recuperate qualora eccedenti le ore di cui all'art. 29 del CCNL.

Art. 22 - Attività aggiuntive, funzionali all'insegnamento

Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti con orario di cattedra distribuito su più scuole, sono proporzionali all'orario di insegnamento prestatato in questo Istituto.

Si recepiscono: il Piano delle Attività a.s.2016/2017 per il Personale Docente ed i criteri per l'orario.


Francesco Bolo


AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 23 - Criteri di assegnazione delle mansioni al personale ATA e sostituzioni

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi il quale, previa riunioni con il personale e sentito il parere delle RSU, formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro, e l'assegnazione ai plessi, di tutto il personale ATA come da piano di lavoro di cui si allega copia (Allegato n. 7).

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, anche connessi alla variazione della riduzione della durata della unità oraria didattica salvo eventi non programmabili.

- 1) Il D.S.G.A. assegnerà le mansioni secondo questi criteri:
- a) possesso d'esperienze già maturate ed acquisite;
 - b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;

Art. 24 - Incarichi specifici

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b), da attivare nella scuola.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- b) disponibilità degli interessati.

Art. 25 - Criteri per l'accesso a compensi aggiuntivi relativamente a progetti PON (FESR E FSE) POR e altro

Il personale ATA sarà coinvolto nelle attività progettuali extracontrattuali, che prevedono impegni in orario aggiuntivo, (es. piano integrato PON, progetto ex art. 9 CCNL etc), con retribuzione calcolata secondo il piano finanziario specifico di ogni progetto. L'attribuzione degli incarichi seguendo l'ordine della graduatoria interna, verrà effettuata dal DS secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità del personale /Rotazione;
- Esperienze professionali;
- Criteri già determinati dalla norma (figure previste nell'ambito di ciascun progetto già definite dal bando nazionale)

Art. 26 – Disposizioni varie

Punto. 1 - L'ufficio di segreteria, in quanto **supporto tecnico all'azione didattica**, dovrà esprimersi con azioni amministrative **coerenti con le finalità e gli obiettivi della scuola e del suo POF**, nonché di collaborazione con gli organismi del territorio.

Punto. 2 - La **trasparenza dell'azione amministrativa** e il **diritto di accesso** saranno rigorosamente ispirati alla L. 241/90 e successive modifiche, e garantiti già in partenza con la **pubblicità** della maggior parte degli atti, esclusi ovviamente quelli contenenti dati sensibili.

Punto. 3 - Il personale DOCENTE e ATA, è tenuto

a

- assumere comportamenti ispirati a **cortesia** e disponibilità soluzione dei problemi,
- evitare di stazionare inutilmente in segreteria ove non devono mai essere presenti più di due persone** e lungo i corridoi in capannelli
- portare il **tesserino di riconoscimento** e a declinare il proprio nome agli interlocutori telefonici,
- evitare i toni di voce alti e/o alterati**,

Punto. 4 - Gli uffici di segreteria, hanno un **orario di ricevimento** per il pubblico al quale tutti sono invitati ad attenersi.

Punto. 5 - Il personale ATA rispetterà integralmente le **mansioni** riportate nel Piano di Lavoro redatto dal DSGA e approvato dal DS;

Punto. 6 - Tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno corrispondere ai criteri **dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro**;

Art. 27 - Assegnazione del personale ATA alle sedi

Visto il contratto collettivo nazionale sulle utilizzazioni del personale ATA ed il presente Contratto Integrativo d'Istituto, la determinazione dei posti da destinare alle varie sedi, su proposta del D.S.G.A., è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative tenendo presente i sotto elencati criteri:

- o n. alunni/classi
- o presenza di laboratori
- o Disponibilità
- o Anzianità di servizio
- o equa ripartizione beneficiari Legge 104 tenendo conto dei criteri già citati;

Art. 28 - Sostituzione colleghi assenti (Collaboratori Scol.c)

Come da normativa in caso di assenza di un collega, ad eccezione delle ferie, si seguirà la seguente procedura:

- a) ci si attiva per chiamare il supplente per assenze superiori ai 7 giorni;
- b) per quanto sopra specificato per i primi 7 gg il personale interno individuato per la sostituzione del collega assente sarà retribuito con Fondi FIS come da stabilito dalla presente contrattazione: h 1 in aggiunta al normale orario di servizio.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale in servizio nelle sedi che resteranno chiuse presterà servizio presso la sede centrale.

Art. 29- Servizi minimi per ferie

Periodo compreso tra la fine degli esami e l'inizio delle attività didattica

Sede servizio	Assistenti Amministrativi	Assistenti Tecnici	Collaboratori Scolastici
CENTRALE	n.2	n.1	n.2

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

Art. 30 - Ritardi e permessi brevi

I ritardi non superiori a 30 minuti sono da recuperare di norma entro la stessa giornata e comunque entro 60 gg. (Art.53 CCNL) e vanno comunicati alla sede di servizio e alla sede centrale;

I permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero e autorizzati dal Dirigente Scolastico sono recuperati entro 60 giorni.

Art. 31 - Prestazioni eccedenti

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio debbono essere preventivamente autorizzate dal DS/DSGA e sono retribuite o recuperate con riposo compensativo. Fanno fede i moduli compilati e sottoscritti dal DS o dal DSGA.

I riposi compensativi devono essere così recuperati:

- gli straordinari effettuati entro il mese di dicembre devono essere recuperati entro il periodo di sospensione dell'attività didattica per festività natalizie
- gli straordinari effettuati entro il mese di marzo dovranno essere recuperati entro il periodo di sospensione dell'attività didattica per festività pasquali
- tutti gli straordinari maturati successivamente dovranno essere recuperati entro la fine del mese di agosto.

Art. 32 - Festività soppresse

Si devono fruire entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento (art.14 CCNL)

Art. 33 - Assenze per malattia

(Vedi art. 17 CCNL 29/11/2007 - art.71 D.L. 112/2008)

Art. 34 - Ferie

Entro il 10 dicembre di ogni anno dovranno essere presentate le richieste per le festività natalizie.

Le ferie estive dovranno essere richieste entro il 15 maggio di ciascun anno al fine di elaborare il piano ferie entro maggio ed apportarvi le eventuali rettifiche entro il 1° giugno. Le ferie

Spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute di norma nel periodo di sospensione dell'attività didattica (periodo estivo) entro il 31 agosto l'avvio dell'attività didattica, fatto salvo un residuo di giorni **dieci** da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il **30 aprile dell'anno successivo. In caso di mancata richiesta verranno assegnate d'ufficio.**

Art. 35 – Prefestivi

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile predisporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere, approvato dal C.I., pubblicato all'albo della scuola, reso noto al CSA e alle RSU.

Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate con:

- giorni di ferie
- festività soppresse
- straordinari non retribuiti o crediti orari
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica

Per il corrente anno scolastico, si concordano le seguenti giornate di chiusura prefestiva della scuola:

- 24/12/2016
- 31/12/2016
- 05/01/2017
- 07/01/2017
- 15/04/2017
- 24/04/2017
- 02/05/2017
- 03/06/2017
- 22/07/2017
- 29/07/2017
- 05/08/2017
- 12/08/2017
- 14/08/2017
- 19/08/2017
- 26/08/2017

Art. 36 - Attivita' aggiuntive e straordinarie.

Tutte le attività aggiuntive e straordinarie devono essere comunicate al personale interessato con apposita lettera d'incarico.

Art. 37 – Assegnazione di ulteriori finanziamenti FIS

Nel caso in cui vengano assegnati ulteriori finanziamenti ad integrazione del presente contratto, verificate le eventuali competenze previste per il DSGA, le parti convengono quanto segue:

1. Per il personale ATA nel caso di assegnazione di altri fondi, gli stessi saranno proporzionalmente ripartiti tra tutto il personale nel rispetto dei criteri già utilizzati secondo l'allegato n. 4 (50% agli AA e AT e 50% ai CS).

2. Per il personale docente eventuali altri fondi andranno ad incrementare la disponibilità per le attività di recupero.

Art. 38 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del F.I.S. intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. I resti derivanti da altre attività, sia della quota FIS docenti che di quella del FIS degli ATA, detratti eventuali oneri a carico dell'Amministrazione saranno messi a disposizione per la prossima contrattazione.

Art. 39 - Applicazione del contratto

L'articolato del presente contratto, parte seconda, trova applicazione per il corrente anno scolastico e sarà disapplicato dall'anno scolastico 2016/17 in seguito a nuova contrattazione.

Allegati:

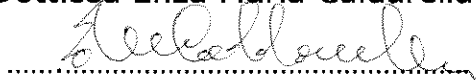
1. Allegato n. 1 (n. 1 pag.) - Disponibilità FIS 2016/2017;
2. Allegato n. 2 (n. 1 pag.) - Indennità Direzione DSGA + indennità sostituto 2016/2017;
3. Allegato n. 3 (n. 1 pag.) - Ripartizione quote FIS relative alle commis. e collab.e progetti;
4. Allegato n. 4 (n. 1 pag.) - Ripartizione quote FIS relative al personale ATA.
5. Allegato n. 5 (n. 2 pag.) - Funzioni strumentali e incarichi specifici
6. Allegato n. 6 (n. 1 pag.) - Totale somme impegnate per la contrattazione
7. Allegato n. 7 (n. 1 pag.) - Scheda finanziaria Progetto Alternanza Scuola Lavoro
7. Allegato n. 8 (n. 6 pag.) - Mansionario Assistenti amm.vi
8. Allegato n. 9 (n. 1 pag.) - Mansionario Collaboratori Scolastici

Il presente contratto si compone di n° 15 pagine e da n° 9 allegati.

Letto, firmato e sottoscritto

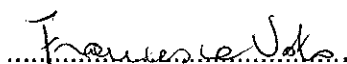
PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Enza Maria Caldarella

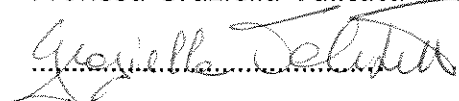

.....

PARTE SINDACALE- RSU

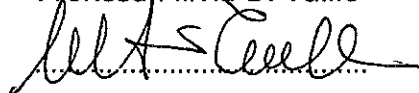
Prof.ssa Francesca VOTO


.....

Prof.ssa Graziella Valitutti


.....

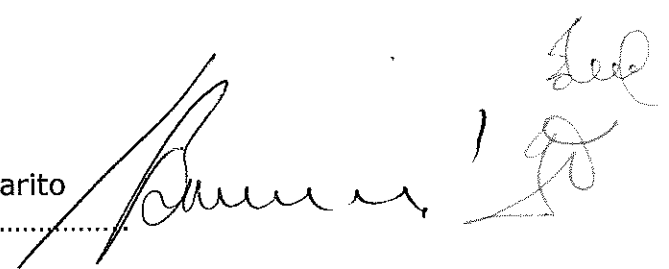
Prof.ssa Milvia Di Tullio


.....

..

SINDACATISCUOLA-TERRITORIALI

CONFSAL/SNALS: Sig.ra Ornella Azzarito



CISL:
Prof.ssa Franca VITA

.....

UIL:
AA Lea Caraglia



.....

GILDA:
Prof. Italo Scrocchia

.....

CGIL:
Sig. Giuseppe Biancofiore

.....

Sig. Saverio Totaro

.....

ALLEGATO 1

DISPONIBILITA' FIS A.S. 2016-2017	
Economie a.s. 2015/16	9.660,70
Assegnazione FIS set-dic 2016	22.113,47
Assegnazione FIS gen-ago 2017	44.226,95
Accantonamento per Indennità di Direzione e sostituzione DSGA	-5.810,00
Disponibilità da ripartire tra docenti e ATA - lordo dipendente	70.191,12
Ripartizione quote	
Docenti 80% - Lordo dipendente	56.152,90
ATA 20% - Lordo dipendente	14.038,22

Scd
g. o.
Francesco del
[Signature]

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "C. POERIO" DI FOGGIA

INDENNITA' DIREZIONE DSGA+ IND. SOSTITUTO 2016/2017

ALLEGATO 2

DECRIZIONE PARAMETRI	n. prsonale docente e Ata	QUOTA	Totale lordo
QUOTA per complessita' organizzativa	132	30,00	3.960,00
Istituto non rientrante nella tipologia di cui alla lettera C (Istituto Magistrale)		650,00	650,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE			4.610,00
Accantonamento lett. i e j art. 88 CCNL 27/11/2008 - sostituto DSGA quota giornaliera	72	16,88	1.200,00

Dele
G

Francese
Vals

leg
...

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "C. POERIO" DI FOGGIA
F.I.S. DOCENTI a.s. 2016/2017

ALLEGATO 3

Handwritten signature and initials
Francesco

Commissioni e
Collaborazioni


INCARICHI	N. docenti impegna	n. ore	Tot. Lordo dipendente		TOTALE LORDO dipendente	TOTALE LORDO STATO
			€ 35,00	€ 17,50		
I COLLABORATORE DIRIGENTE e II COLLABORATORE	2	448	€ -	7.840,00	7.840,00	10.403,88
referente Einaudi	1	128		2.240,00	2.240,00	2.972,48
1 referente Masi	1	70	€ -	1.225,00	1.225,00	1.625,58
2 referente Masi	1	30	€ -	525,00	525,00	696,68
Commissione Orario		240	€ -	4.200,00	4.200,00	5.573,40
Commissione Orientamento		200	€ -	3.500,00	3.500,00	4.644,60
Referenti CLIL		60		1.050,00	1.050,00	1.393,35
Coordinatori di classe		962	€ -	16.835,00	16.835,00	22.340,05
referente Liceo Musicale		60	€ -	1.050,00	1.050,00	1.393,35
coordinatore colloqui		15		262,50	262,50	348,34
Referente ESABAC		20		350,00	350,00	464,45
Rapporti con enti		20		350,00	350,00	464,45
TOTALE		h 2.253		39.427,50	39.427,50	52.320,29

Handwritten signature and initials
Francesco

Progetti POF

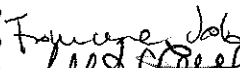

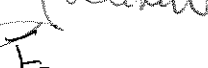
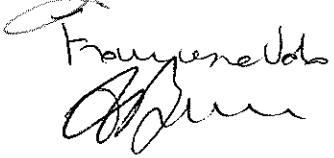

INCARICHI	N. docenti impegna	n. ore	Tot. Lordo dipendente		TOTALE LORDO dipendente	TOTALE LORDO STATO
			€ 35,00	€ 17,50		
WIR LERNER..	3			787,50	787,50	1.045,01
MEIN DEUTSCHER...	3			612,50	612,50	812,79
LIBER ...	2			525,00	525,00	696,68
GIORNATA EUROPEA...	4			840,00	840,00	1.114,68
PROTEGGIAMO LA NOSTRA CASA	1			175,00	175,00	232,23
CHITARRENSAMBLE	1		420,00		420,00	557,34
CONCORSI E MASTERCLASS	7			1.225,00	1.225,00	1.625,58
MUSICA IN SCENA				4.375,00	4.375,00	5.805,63
CORO POLIFONICO	2		2.450,00		2.450,00	3.251,15

ESABAC	1		3.500,00		3.500,00	4.644,50
totale			6.370,00	8.540,00	14.910,00	19.785,57

Delegazione di parte pubblica
 Il Dirigente Scolastico
 Dott.ssa Enza Maria Caldarella f.to


DELEGAZIONE SINDACALE	f.to
CGIL Scuola	f.to
GILDA Scuola	f.to
SNALS	f.to

La R.S.U.
 Prof.ssa Francesca Voto
 Prof.ssa Milvia Di Tullio
 Prof.ssa Graziella Valitutti

f.to 
 f.to 
 f.to 



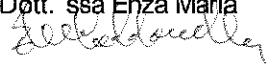
ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "C. POERIO" DI FOGGIA

ALLEGATO 4

FIS ATA - 2016/2017					
N. INCARICHI	INCARICO	Totale ore	Costo orario	Totale lordo dipendente	Totale Lordo Stato
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
11	Ore di servizio straordinarie da effettuare con ordini di servizi	484	14,50	7.018,00	9.312,89
COLLABORATORI SCOLASTICI					
12	Ore di servizio straordinarie da effettuare con ordini di servizi	561	12,50	7.012,50	9.305,59
				14.030,50	18.618,48

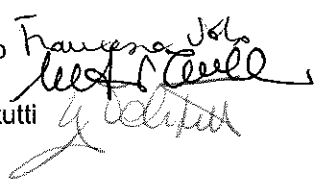
Delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
Dott. ssa Enza Maria



La R.S.U. di Istituto

Prof.ssa Francesca Voto
Prof.ssa Milvia Di Tullio
Prof.ssa Graziella Valitutti



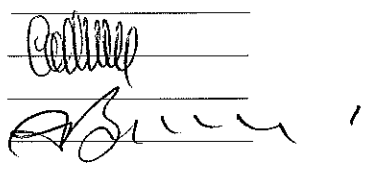
DELEGAZIONI SINDACALI

C.I.S.L.S

UIL

GILDAUNAMS

.S.N.A.L.S



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "C. POERIO" DI FOGGIA

Funzioni strumentali e incarichi specifici a.s.
2016/2017

ALLEGATO 5

Dep
Er
Fonzone
left
SPW
Polina

INCARICO	N. INCARICHI	COMPENSO UNITARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO AMMINISTRAZIONE
Funzioni Strumentali				
Orientamento alunni	1	1.264,14	1.264,14	1.677,51
BES	1	1.264,14	1.264,14	1.677,51
AREA STUDENTI ESAMI DI IDONEITA'	1	1.264,14	1.264,14	1.677,51
ATTUALIZZAZIONE POF	1	1.264,14	1.264,14	1.677,51
	Totali Funzioni Strumentali		5.056,54	6.710,03

Incarichi specifici

AA: Gestione progetti POF	1	502,44	502,44	666,74
AA: Procedura per adozione libri di testo	1	502,44	502,44	666,74
AA: Supervisione progetti mobilità e alternanza e lavori DUSSMANN	1	502,44	502,44	666,74
CS: Collaborazione uffici dirigenziali e di segreteria con servizio di copie dell'area protocollo	1	200,97	200,87	266,69
CS: Assistenza H sede Einaudi	1	200,97	200,87	266,69
CS: Assistenza H	1	200,97	200,87	266,69
CS: Piccola manutenzione sede MASI	1	200,97	200,87	266,69
CS: Piccola manutenzione sede Centrale	1	200,97	200,87	266,69
Totali Incarichi specifici			2.512,18	3.333,66

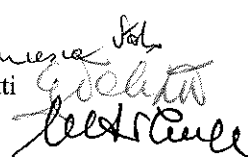
Delegazione di parte pubblica

Dirigente Scolastico
Prof.ssa Enza Maria Caldarella



La R.S.U. di Istituto

Prof.ssa Francesca Voto
Prof.ssa Graziella Valitutti
Prof.ssa Milvia Di Tullio



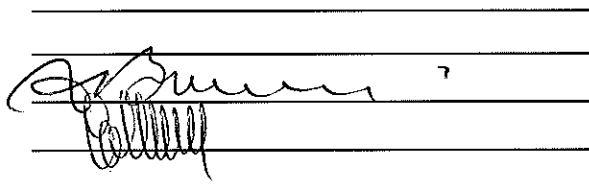
DELEGAZIONI SINDACALI

GILDA

S.N.A.L.S.

U.I.L. Scuola

CISL





Liceo delle Scienze Umane
Liceo Linguistico

C. POERIO
Foggia

F. Calabrese
U. S. P.
Calabrese

Prot.n.7436/c3

Foggia, 16/09/2016

Al Personale Amministrativo
Al Dirigente Scolastica
dott.ssa Enza Maria Caldarella

OGGETTO: Ridistribuzione dei carichi di lavoro di Segreteria - a.s 2016/17.

Premesso che ad ogni anno scolastico il D.S.G.A è tenuto a predisporre, mediante apposita comunicazione di servizio al Personale ai sensi del CCNL e CCNI, l'organizzazione del lavoro del Personale amministrativo, appare necessario e doveroso sottolineare che, lo stesso ha piena autonomia. Egli può scegliere autonomamente in ordine all'impiego dei mezzi materiali, all'uso degli strumenti tecnici, e alla ripartizione dei compiti tra il Personale addetto ai servizi amministrativi.

In questa attività di organizzazione, il D.S.G.A., per rendere coerente l'organizzazione dei servizi amministrativi con i fini dell'Istituzione scolastica, deve ispirarsi ai criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto e seguire le direttive impartite dal Dirigente scolastico in materia di attività didattica. Spetta, infatti, a tali organi programmare le attività della Comunità scolastica.

Nella convinzione che, una efficace organizzazione del lavoro (naturalmente in base alle risorse umane disponibili) non può prescindere dal confronto con il Personale, al fine di ascoltare le loro proposte e nel contempo comunicare le esigenze, il progetto e gli obiettivi che l'Istituzione scolastica intende perseguire, per cui la concreta realizzazione e di fondamentale importanza la collaborazione, l'impegno e la più generale condivisione degli stessi obiettivi, e stata indetta in data 15 settembre 2016 alle ore 10:30 l'assemblea programmatica di inizio anno scolastico 2016/17 del Personale Ata (Assistenti amministrativi) per fissare i criteri organizzativi dell'art. 39 - ultimo comma - del CCNL.

Durante tale assemblea, dopo ampia discussione e dopo aver ascoltato le varie preferenze e/o richieste da parte del suddetto Personale ed in base alle esigenze di servizio della Scuola e al buon andamento dell'Istituzione scolastica, il D.S.G.A. in attesa della Delibera del Piano dell'Offerta Formativa, ha così definito i carichi di lavoro e gli incarichi specifici da attribuire a ciascuna unità del Personale amministrativo di questo Istituto così come di seguito specificato:

UFFICIO FINANZIARIO: SAVERIO TOTARO

1. Pratiche quinto dello stipendio (prestito INPDAP);
2. Impegni , liquidazioni e pagamenti spese al personale;
3. Adempimenti contributivi e fiscali, F24;
4. Controllo quotidiano delle pulizie degli ex LSU – Contratto Dussmann;
5. Turnazione dei collaboratori scolastici e rientri pomeridiani;
6. Ore eccedenti e compensativi del Personale Ata;
7. Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali (trasmissione Uniemens);
8. Stesura delle certificazioni fiscali (CERTIFICAZIONE UNICA E COMUNICAZIONI EXTRA CEDOLINO);
9. Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP);
10. Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni;
11. Trasmissione e compilazione TFR personale supplente;
12. Appalti per visite guidate, viaggi d'istruzione e scambi;
13. Appalti e contratti per servizi assicurativi.

Incarico: Sostituzione e collaborazione del DSGA (art. 2)

Sostituzione del collega assente: Lico.

Orario di servizio: 8.00 – 14.00

300
g
Francese
ll
g
ll

AREA PERSONALE: CARIGLIA LEA

1. Graduatorie provinciali e d'Istituto: inserimento stampa e convocazione supplenti;
2. Contratti di lavoro docenti ed ata: compilazione, modifica, registrazione ed estinzione;
3. Elezioni del consiglio di istituto, convocazione OO.CC.: Collegio docenti e Consiglio d'istituto;
4. Gestione minute spese;
5. Trasmissione telematica dello stato occupazionale del personale docente ed ata a tempo determinato;
6. Trasmissione fascicolo personale docenti ed ata lettere A - G .
7. Organizzazione e disposizioni relative il Liceo Musicale
8. Predisposizione circolari di propria pertinenza;
9. Relazioni sindacali: convocazioni, supporto contrattazione d'Istituto;
10. Informazione preventiva e successiva;
11. Rapporti con RSU – RSA – RLS
12. Rapporti con la Provincia per interventi e manutenzione.

Incarico per art. 7: Bando RSPP - Rendicontazione Bonus.

Sostituzione collega assente: Cirillo

Orario di servizio 7.00 – 13.30 articolato in maniera flessibile su due settimane:

1° settimana: 5 giorni lavorativi con 2 rientri pomeridiani di n. 3 ore e sabato libero

2° settimana: 6 giorni lavorativi

UFFICIO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE: TERESA CIRILLO

1. Graduatorie provinciali e d'Istituto: inserimento stampa e convocazione supplenti;
2. Contratti di lavoro docenti ed ata: compilazione, modifica, registrazione ed estinzione;
3. Tenuta ed aggiornamento stato del personale docente: dati e notizie per la redazione di certificati di servizio;
4. Riconoscimento dei servizi pre-ruolo ai fini della carriera;
5. Riconoscimento dei servizi pre-ruolo ai fini della buonauscita INPDAP
6. Riconoscimento dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza;
7. Temporizzazione, riscatto, ricongiunzione, pensionamenti, trasferimenti e mobilità;
8. Gestione graduatorie interne;
9. Predisposizione circolari di propria pertinenza;
10. Trasmissione telematica dello stato occupazionale del personale docente ed ata a tempo determinato;
11. Trasmissione fascicolo personale docenti ed ata lettere H - P .
12. Organizzazione e disposizioni relative il Liceo Musicale

Incarico specifico: Gestione POF e progetti: predisposizione incarichi, nomine, schede progetti e rendicontazione.

Sostituzione collega assente: Vinella

Orario di servizio 8.00 – 14.00 articolato in maniera flessibile su due settimane:

1° settimana: 5 giorni lavorativi con 2 rientri pomeridiani di n. 3 ore e sabato libero

2° settimana: 6 giorni lavorativi

UFFICIO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE: ROBERTA MARIA VINELLA

1. Organico di diritto docenti ed ata, organico di fatto e organico H: inserimento dati on line e stampa, cattedre docenti;
2. Gestione assenze e ferie: visite fiscali, impegni di servizio, comunicazioni con enti esterni, decreti personali con decurtazione di stipendio e relativa trasmissione;
3. Aggiornamento puntuale delle assenze nell'applicazione VGS (variazione gestione giuridica) de portale SIDI;
4. Trasmissione telematica dello stato di occupazione del personale docente ed ata di ruolo in ingresso;
5. Organigramma nomine personale docente;
6. Pratiche di infortunio;
7. Collaborazione con la Vicepreside e con l'assistente Villani per la compilazione ed invio modelli ES-1 Esami di Stato;
8. Protocollo riservato;
9. Nomine esami di idoneità ed integrativi;
10. Invio piano annuale attività docenti C.O.E.;
11. Nomine scrutini;
12. Gestione pratiche diritto allo studio;
13. Adempimenti in caso di sciopero e assemblee sindacali;
14. Turnazione assistenti amm.vi per rientri pomeridiani;
15. Trasmissione fascicolo personale docenti ed ata lettere Q – Z

Incarico per art. 7: Ricorsi amministrativi e TFA

Sostituzione collega assente: Cariglia

Orario di servizio 7.50 – 13.50 articolato in maniera flessibile su due settimane:

1° settimana: 5 giorni lavorativi con 2 rientri pomeridiani di n. 3 ore e sabato libero

2° settimana: 6 giorni lavorativi

2022
FRANCESCO DEB
lll
di certificati di
di servizio

UFFICIO AFFARI GENERALI E PATRIMONIALI: ANTONELLA ANNA LICO

*See
GO
Francesco Del*

1. Acquisti in rete CONSIP: materiali di pulizia, sussidi, ecc. con relativa determina, emissione del Cig, e controllo contributivo (Dure);
2. Gestione magazzino: carico e scarico del materiale con relativa registrazione;
3. Tenuta dei registri di magazzino;
4. Gestione e consegna del materiale su richiesta del personale scolastico;
5. Cura, gestione e manutenzione del patrimonio, inventario dei beni di I II e III categoria;
6. Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
7. Tenuta dell'inventario del materiale di facile consumo;
8. Registrazione estratti c/c postali;
9. Rinnovo dei contratti;
10. Tenuta e compilazione registro dei contratti, pubblicazione su amministrazione trasparente;
11. Predisposizione relazione attività negoziale del D.S. al Consiglio d'Istituto;
12. Predisposizione circolari di propria pertinenza.

*See
Francesco Del*

Incarico specifico: Cura di bandi per acquisti di beni, materiali e servizi per la scuola

Sostituzione collega assente: Totaro

Orario di servizio 8.00 – 14.00 articolato in maniera flessibile su due settimane:

1° settimana: 5 giorni lavorativi con 2 rientri pomeridiani di n. 3 ore e sabato libero

2° settimana: 6 giorni lavorativi

UFFICIO DIDATTICA: BEATRICE MASTEROPIETRO

1. Corrispondenza con la famiglie e corrispondenza didattica: richiesta e trasmissione fascicoli personali alunni;
2. Accettazione iscrizione alunni con la relativa documentazione, nulla osta in ingresso ed uscita;
3. Frequenza e certificazioni alunni inerenti tutte le classi, archiviazione;
4. Tasse scolastiche, assicurazioni, libretti, diario e tessere;
5. Attività di supporto ai docenti per gli scrutini;
6. Esami di Stato e di Idoneità— Accettazione domande candidati interni e privatisti;
7. Corsi di recupero;
8. Compilazione registri e pagelle alunni computerizzati;
9. Organi collegiali: formazione elenchi per votazioni alunni e genitori;
10. Gestione consigli di classe e colloqui;
11. Buoni Libro: inserimento e consegne;
12. Visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi: predisposizione e tenuta degli elenchi, delle autorizzazioni e dei pagamenti degli alunni, elenchi e nomine docenti accompagnatori;
13. Acquisto libri e cura della biblioteca dell' Istituto;
14. Sportello didattico.

Incarico per art. 7: Invalsi

Sostituzione collega assente dell'area didattica

Orario di servizio 8.00 – 14.00 articolato in maniera flessibile su due settimane:

1° settimana: 5 giorni lavorativi con 2 rientri pomeridiani di n. 3 ore e sabato libero

2° settimana: 6 giorni lavorativi

UFFICIO DIDATTICA: LUCIA SCIALOIA

1. Corrispondenza con la famiglie e corrispondenza didattica: richiesta e trasmissione fascicoli personali alunni;
2. Accettazione iscrizione alunni con la relativa documentazione, nulla osta in ingresso ed uscita;
3. Frequenza e certificazioni alunni inerenti tutte le classi, archiviazione;
4. Tasse scolastiche, assicurazioni, libretti, diario e tessere;
5. Attività di supporto ai docenti per gli scrutini;
6. Esami di Stato e di Idoneità: accettazione domande candidati interni e privatisti;
7. Corsi di recupero;
8. Compilazione diplomi;
9. Compilazione registri e pagelle alunni computerizzati;
10. Organi collegiali: formazione elenchi per votazioni alunni e genitori;
11. Gestione consigli di classe e colloqui;
12. Buoni Libro: inserimento e consegne;
13. Statistiche alunni;
14. Sportello didattico

Incarico specifico: Libri di testo

Sostituzione collega assente dell'area didattica

Orario di servizio 8.00 – 14.00 articolato in maniera flessibile su due settimane:

1° settimana: 5 giorni lavorativi con 2 rientri pomeridiani di n. 3 ore e sabato libero

2° settimana: 6 giorni lavorativi

UFFICIO DIDATTICA: GRAZIA VILLANI

1. Corrispondenza con la famiglie e corrispondenza didattica: richiesta e trasmissione fascicoli personali alunni;
2. Accettazione iscrizione alunni con la relativa documentazione, nulla osta in ingresso ed uscita;
3. Frequenza e certificazioni alunni inerenti tutte le classi, archiviazione;
4. Tasse scolastiche, assicurazioni, libretti, diario e tessere;
5. Attività di supporto ai docenti per gli scrutini;
6. Esami di Stato e di Idoneità: accettazione domande candidati interni e privatisti;
7. Compilazione ed invio in collaborazione con Prof.ssa Sardone e assistente Vinella dei mod. ES1 per gli esami di Stato;
8. Corsi di recupero;
9. Compilazione diplomi;
10. Compilazione registri e pagelle alunni computerizzati;
11. Organi collegiali: formazione elenchi per votazioni alunni e genitori;
12. Gestione consigli di classe e colloqui;
13. Buoni Libro: inserimento e consegne;
14. Statistiche alunni;
15. Visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi: predisposizione e tenuta degli elenchi, delle autorizzazioni e dei pagamenti degli alunni, elenchi e nomine docenti accompagnatori;
16. Sportello didattico

Incarico per art. 7: Attività sportiva

Sostituzione collega assente dell'area didattica

Orario di servizio 7.30 – 13.30 articolato in maniera flessibile su due settimane:

1° settimana: 5 giorni lavorativi con 2 rientri pomeridiani di n. 3 ore e sabato libero

2° settimana: 6 giorni lavorativi

Francesca De Stefani

De Stefani

UFFICIO PROTOCOLLO: ANTONIETTA GARRUTO

1. Protocollo informatico e digitale;
2. Archiviazione degli atti;
3. Posta istituzionale e posta pec
4. Trasmissione e _mail al personale docente ed ata
5. Predisposizione corrispondenza postale e distribuzione circolari ai collaboratori scolastici;
6. Comunicazione assemblee studentesche;
7. Attività di supporto alla didattica per:
 - corrispondenza con la famiglie e corrispondenza didattica: richiesta e trasmissione f/p alunni;
 - attività di supporto ai docenti per gli scrutini;
 - compilazione diplomi;
 - statistiche alunni;
 - corsi di recupero

AG
FRANCESCO DA
M...
...
...

Incarico specifico: Trasmissione protocollo giornaliero

Sostituzione collega assente dell'area didattica

Orario di servizio 8.30 – 14.00 articolato in maniera flessibile con un rientro pomeridiano a settimana di n. 3 ore

ORARIO DI RICEVIMENTO

LUNEDÌ – MERCOLEDÌ - VENERDÌ
MATTINO: DALLE ORE 10,30 ALLE ORE 12,30

LUNEDÌ — MERCOLEDÌ
POMERIGGIO: DALLE ORE 16.30 ALLE ORE 18,00

N.B. IL PERSONALE DI SEGRETERIA UTILIZERÀ, PER L'ESECUZIONE DEI PROPRI CARICHI DI LAVORO, PROCEDURE INFORMATICHE ED IN PARTICOLARE IL SOFTWARE "AXIOS" FINO A NUOVE DISPOSIZIONI

TUTTI GLI ADDETTI DEL SETTORE ASSEGNATO SONO TENUTI AD ASSICURARE IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DELL'INTERO SETTORE, INDIPENDENTEMENTE DA EVENTUALI ASSENZE DEL SINGOLO DIPENDENTE;

SI FARA' RICORSO ALL'ISTITUTO DI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OGNI QUALVOLTA SARANNO PROGRAMMATE DAGLI ORGAN' COMPETENTI ATTIVITA' CHE PREVEDONO LA PRESENZA DEL PERSONALE A.T.A.

EVENTUALI CAMBI DI TURNO E DI ORARIO DEVONO ESSERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATI DAL DIRETTORE DEI SERV.GEN ED AMM.;

PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI O DI ASSENZE SI FA RIFERIMENTO ALLA NORMATIVA PREVISTA DAL CCNL-COMPARTO SCUOLA;

SI FA INOLTRE PRESENTE:

IL RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO:

EVENTUALI PERMESSI BREVI SARANNO RECUPERATI CON RIENTRI REGOLARMENTE AUTORIZZATI DI VOLTA IN VOLTA DAL DIRETTORE DEI SERV.GEN ED AMM E DAL DIRIGENTE SCOLASTICO E IN VIA DETERMINATA ENTRO I DUE MESI LAVORATIVI SUCCESSIVI A QUELLO DELLA FRUIZIONE:

L'OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

Si impartiscono, inoltre, le seguenti disposizioni di carattere generale e permanenti:

Ciascun dipendente e responsabile dei reparti e compiti affidati e ne risponde personalmente nelle sedi opportune.

Nel prendere servizio quotidiano, bisogna timbrare il badge sia all'ingresso che all'uscita e, qualora, si giunga in ritardo, il recupero sarà disposto a discrezione in base alle esigenze di servizio dal D.S.G.A.

Dopo la registrazione di presenza con l'apposito badge non è consentita alcuna uscita della Scuola o allontanamento dal proprio posto di lavoro, se non con regolare richiesta di permesso, il quale verrà successivamente recuperato con rientri pomeridiani regolarmente autorizzati di volta in volta dal D.S.G.A., e in via determinata entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione;

Non è consentito in alcun modo lasciare il proprio posto di lavoro prima della fine dell'orario di servizio, se non per gravi e comprovati motivi e regolarmente autorizzati dal D.S.G.A.;

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti; Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni lavorativi;

Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità da parte del Direttore dei servizi. Generali, ed amministrativi;

Agli uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati e l'utenza nelle ore stabilite;

Si rammenta inoltre che:

La presenza in servizio è verificata mediante l'orologio marcatempo;

Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabilita, salvo diversa indicazione da parte del D.S.G.A.;

Non è consentito allontanarsi dal posto occupato se non previa autorizzazione del D.S.G.A.;

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità;

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

L'Istituzione scolastica disporrà il controllo della malattia, ai sensi del C.C.N.L., fin dal primo giorno di assenza. Il Dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00;

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione;

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto, almeno un giorno prima;

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate;

Mensilmente sarà affisso all'albo A.T.A. l'elenco delle ore mensili a debito o a credito;

Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 22 del C.C.N.L. del comparto Scuola sottoscritto il 4 agosto 1995), in caso contrario si provvederà all'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

C.C.N.L. 4 AGOSTO 1995 SEZIONE II - PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E

AUSILIARIO. (ART.57 - DOVERI DEL DIPENDENTE);

RISPETTARE L'ORARIO DI LAVORO, ADEMPIERE ALLE FORMALITA' PREVISTE PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE, E, NON ASSENTARSI DAL LUOGO DI LAVORO SENZA L'AUTORIZZAZIONE.

ESEGUIRE GLI ORDINI INERENTI ALL'ESPLICAZIONE DELLE PROPRIE FUNZIONI O MANSIONI CHE GLI SIANO IMPARTITI DAI SUPERIORI. SE RITIENE CHE L'ORDINE SIA PALESEMENTE ILLEGITTIMO, IL DIPENDENTE DEVE FARNE RIMOSTRANZA SCRITTA A CHI L'HA IMPARTITO DICHIARANDONE LE RAGIONI; SE L'ORDINE E' RINNOVATO PER ISCRITTO HA IL DOVERE DI DARVI ESECUZIONE. IL DIPENDENTE NON DEVE ESEGUIRE L'ORDINE QUANDO L'ATTO SIA VIETATO DALLA LEGGE PENALE O COSTITUISCA ILLECITO AMMINISTRATIVO.



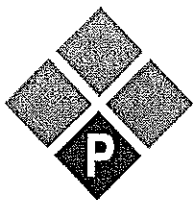
IL DIRETTORE DEI SERV. GEN ed AMM.

(Rag. Giuseppina MATRELLA)

RILETTA, CONFERMATA E SOTTOSCRITTA L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI SEGRETERIA - ASSEGNAZIONE E/O DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO 2016/2017; DEL PERSONALE A.T.A. (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI), IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO MAGISTRALE "POERIO" DI FOGGIA, COMPOSTA DI N. 8 PAGINE COMPRESA LA SEGUENTE CON PROT. N. 7436/C3 DEL 16/09/2016.

FIRMARE IN MODO LEGGIBILE E PER ESTESO COGNOME E NOME:

- 1 MATRELLA GIUSEPPINA *Giuseppina Matrella*
- 2 CARIGLIA LEA *Lea Cariglia*
- 3 CIRILLO TERESA *Teresa Cirillo*
- 4 GARRUTO ANTONIETTA *Antonietta Garruto*
- 5 LICO ANTONELLA ANNA *Antonella Lico*
- 6 MASTROPIETRO BEATRICE *Beatrice Mastropietro*
- 7 SCIALOIA LUCIA *Lucia Scialoia*
- 8 TOTARO SAVERIO *Saverio Totaro*
- 9 VINELLA M. ROBERTA *M. Roberta Vinella*
- 10 VILLANI GRAZIA *Grazia Villani*



Liceo delle Scienze Umane
Liceo Economico Sociale
Liceo Linguistico
Liceo Musicale
C. POERIO
Foggia

ALLEGATO 9

Francina
[Signature]

Prot. 1832 /C3

Foggia, 27.9.2016

Ai Collaboratori Scolastici
Loro sedi

Oggetto: Affidamento compiti e postazioni

Si comunica ai collaboratori scolastici in servizio presso questo Istituto per l'anno scolastico 2016/17 che presteranno servizio secondo la tabella appresso indicata a partire dal 12/09/2016 fino a nuove disposizioni.

COGNOME E NOME	POSTAZIONE	PULIZIA LOCALI
Azzarito Ornella	Angolo Presidenza Orario di servizio 7.30 – 13.30	Uffici del DSGA, DS, Vicepresidenza Corridoio dal Lanza all'ingresso principale. Sostituzione collega assente (Morsuillo)
Biancofiore Giuseppe	Ingresso principale Orario di servizio : 8.00 – 14.00	Aula magna, bagno docenti, bagno alunni maschi e sostituzione collega assente sede Einaudi
Bisceglia Pasquale	Postazione ex- Einaudi Orario di servizio 8.00 – 14.00	Sorveglianza e pulizia palestra Einaudi Controllo quotidiano dell'affluenza del personale all'ascensore sede ex Einaudi
Biunno Incoronata	2° Piano – orario di servizio 8.00 – 14.00	Laboratorio linguistico, stanza ripostiglio Bagno docenti
De Padova Pia Grazia	Succursale Masi 1° piano Orario di servizio: 7.45 – 13.45	Vigilanza 1^ piano, pulizia corridoio 1^ piano e sala docenti
Iula Vincenza	Succursale Einaudi Orario di servizio: 7.30 – 13.30	Postazione ingresso, entrata alunni Pulizia aula magna e bagni
Morsuillo Maria	Postazione vice-presidenza Orario di servizio: 7.30 – 13.30	Pulizia uffici di segreteria: didattica e amministrativa, bagno handicap
Aucello Antonio	Postazione adiacente laboratorio di fisica. Orario di servizio 8.00 – 14.00	Pulizia sala musica adiacente la palestra, laboratorio scientifico ed informatico.
Stanco Luigi	Ingresso principale Orario di servizio 7.30 – 13.30	Pulizia sala docenti, sala ECDL, atrio e scale esterne. Controllo quotidiano pulizia scale II piano
Tancredi Bonifacio	Succursale Masi II piano Orario di servizio 7.45 – 13.45	Vigilanza II piano, pulizia corridoio II piano. Laboratorio informatico
Troiano Libero M.	Succursale Einaudi Orario di servizio : 8.00 – 14.00	Postazione 1^ ala della scuola Pulizia laboratorio di fisica e bagni
Rucher Margherita	Ingresso principale Orario di servizio: 8.00 – 14.00	Pulizia e controllo quotidiano delle aule musicali n. 19-24-26-9-10-11 Sostituzione collega assente II piano (Biunno)

N.B.: Si comunica che gli ex-LSU presteranno servizio in data successiva al 12/09/2016, pertanto le SS.LL. sono tenute al controllo pulizia e decoro (spazzare, svuotare i cestini e spolverare i banchi) quotidiano delle aule ubicate nelle aree di propria pertinenza fino al rientro in servizio dei lavoratori ex-LSU. Si confida in una fattiva collaborazione

Il Direttore S.G.A.
Rag. Giuseppina Matrella

PROGETTI POF 2016/2017						
PROGETTO	ORE INSEGNAMENTO ED IMPORTO	ORE FUNZIONALI E IMPORTO	ADEGUAMENTO	TOTALE PROGETTO RICHIESTO	TOTALE PROGETTO RIVISTO	
SCOPRIRE E VIVERE L'EUROPA - EUROPA ENTDECKEN/EUROPA ERLEBEN (TRIFILETTI)	VIAGGIO A/R AEREO € 105,00 X 4 = € 420,00 (A CARICO ALUNNI) VIAGGIO PULLMAN € 500,00 X 2 = € 1.000,00 (CARICO POFERIO)					
WIR LERNER UNS KENNEN - IMPARIAMO A CONOSCERCI (VITA H 35 - TRIFILETTI H 10 - PERNA H 10)		55 X 17,50 = 962,00	45 X 17,50 = 787,50		€ 787,50	
MEIN DEUTSCHER FREUND (TRIFILETTI H 30 - VITA H 10 - PERNA)		45 X 17,50 = € 787,50	35 X 17,50 = 612,50		€ 612,50	
LIBER, RÄDICE DI ... (DE PALMA H 20 - D'ADDEDDA H 20)		40 X 17,50 = € 700,00	30 X 17,50 = 525,00		€ 525,00	
GIORNATA EUROPEA DEI GIUSTI (D'APOLLO H 20 - D'AMORE H 5 - CAVALLONE H 5 - LUCIANETTI H 30)		50 X 17,50 = € 1.050,00	48 X 17,50 = 840,00		€ 840,00	
PROTEGGIAMO LA NOSTRA CASA (D'APOLLO H 10)		10 X 17,50 = € 175,00	10 H X 17,50 = 175,00		€ 175,00	
L'ATTUALITA' DEL PENSIERO DI DON MILANI						
CHITARRENSEMBLE (RECCHIA H 20)	20 X 35,00 = € 700,00		12 X 35,00 = 420,00		€ 420,00	
GEMELLAGGIO MUSICALE CON L'ORCHESTRA DI GOPPINGEN (POPPA - LENTINI - IMBELLONE - DE MAGISTRIS - RECCHIA - MOSCHELLA)						
CONCORSI E MASTERCLASS (N. 7 DOCENTI)		80 X 17,50 = € 1.400,00	70 X 17,50 = 1225,00		€ 1.225,00	
MUSICA IN SCENA (DE MAGISTRIS - POPPA - ECC.)		270 X 17,50 = € 4.725,00	250 X 17,50 = € 4.375,00		€ 4.375,00	
CORO POLIFONICO (POPPA - IMBELLONE)	70 X 35,00 = € 2.450,00	20 X 17,50 = € 350,00	70 X 35,00 = 2450,00		€ 2.450,00	
ESABAC	100 X 35,00		100 X 35,00		€ 3.500,00	

TOTALE SPESA € 14.910,00