

**Elementi conoscitivi relativi alle materie di confronto ai sensi dell'art. 22 del CCNL 2016/18**

- 1) articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- 2) criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione Scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- 3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 4) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

**A) - PERSONALE DOCENTE**

**1) - Assegnazione a classi ed attività e mobilità interna**

1. Considerati i criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico nell'assegnare i docenti alle classi,

A) si tiene conto:

- a) della continuità educativo-didattica;
- b) delle competenze professionali rispondenti alle esigenze della classe;
- c) del soddisfacimento richieste del docente (il docente interessato a cambiare classe, sezione, plesso può richiedere il cambio sulla base della disponibilità delle classi vacanti, compatibilmente con il rispetto dei criteri enunciati in precedenza);
- d) dell'anzianità di servizio nell'Istituto;
- e) dell'anzianità di servizio scolastico;

Nell'ambito di ciascuno dei suddetti criteri, in caso di concorrenza tra più docenti, si tiene conto della graduatoria d'istituto.

B) Di norma la mobilità è possibile solo su posti liberi.

2. Su tutto dovrà comunque prevalere la necessità di garantire a ciascuna classe l'equilibrio utile al raggiungimento degli obiettivi ottimali dettati dal P.T.O.F.

3. Se in un plesso si verifica la soppressione di uno o più posti, la mobilità interna avviene nel rispetto dell'anzianità di servizio nell'Istituto.

4. Il docente che intende cambiare plesso/sezione/classe o assegnazione presenta domanda scritta entro il 31 agosto. Il D.S. fornirà motivazioni scritte all'interessato in caso di assegnazione diversa da quella richiesta per iscritto.

**2) - Articolazione orario di lavoro**

1. Tenendo conto delle normative vigenti e delle delibere degli OO.CC. da esse previste, l'orario di lavoro di ogni docente viene definito prima dell'inizio dell'attività didattica sia per quanto concerne l'attività di insegnamento che per la parte funzionale all'insegnamento garantendo una equa ripartizione dei carichi di lavoro tra tutti i docenti.

2. A. L'orario settimanale d'insegnamento:

- a) si svolge secondo il calendario scolastico, così come eventualmente adattato da questa istituzione scolastica ai sensi dell'art. 5 del DPR 08/03/99 n° 275 (Regolamento sull'autonomia)
- b) si svolge in non meno di cinque giorni settimanali;
- c) può essere articolato in modo flessibile sulla base di più settimane, con un massimo aumento di sei ore settimanali.

3. Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento è predisposto dal D.S. e definito entro il mese di novembre.

4. Il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti.



S. M.

Firmato digitalmente da DANIELE MARINI

5. Gli impegni pomeridiani saranno, nel limite del possibile e compatibilmente con le esigenze didattiche e di gestione, equamente suddivisi fra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

**B. L'orario giornaliero**

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata di norma in 7 ore o unità didattiche di effettiva docenza.

**3) - Quota oraria eccedente l'attività di insegnamento frontale e completamento di cattedra**

Di norma, i criteri prioritari in base ai quali vengono utilizzati i docenti sulla quota oraria eccedente l'attività frontale per attività di arricchimento dell'offerta formativa o recupero e supplenze, nel rispetto di una congrua organizzazione oraria della scuola, sono:

- competenze possedute /stessa disciplina o ambito
- docente della stessa classe
- docente di altra classe

**4) - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti**

Fermo restando quanto previsto dall'art. 28 comma 1 del CCNL 2016/18, disposto da normativa vigente e deliberato dagli Organi collegiali d'istituto, nel rispetto di una congrua organizzazione oraria della scuola, si individua il docente tra quelli che hanno dichiarato disponibilità a prestare ore eccedenti, secondo i seguenti criteri:

1. Docente della stessa disciplina o ambito
2. Docente della stessa classe
3. Docente di altra classe
4. Docente di altro plesso

**5) - Criteri di accesso agli incarichi**

1. Al personale docente le assegnazioni degli incarichi finalizzati alla realizzazione delle attività aggiuntive di cui al P.T.O.F., vengono effettuate secondo i seguenti criteri:
  - a) disponibilità personale (da manifestare in sede di Collegio Docenti o per iscritto entro i tempi di predisposizione delle attività);
  - b) competenze documentabili e documentate (titoli, incarichi ricoperti, esperienze significative);
  - c) valida continuità maturata sull'attività;
  - d) punteggio in graduatoria di Istituto.
2. In particolare, per le attività didattiche connesse a progetti si utilizzeranno:
  - a) docente disponibile dello stesso istituto
  - b) docente disponibile esterno all'Istituto
  - c) esperto esterno
3. Qualora per la realizzazione di un progetto fossero richieste particolari competenze o esperienze consolidate, l'accertamento delle stesse avverrà all'interno della Commissione POF d'Istituto.

**B - PERSONALE ATA**

Ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/18 "all'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività, in uno specifico incontro con il personale ATA convocato al fine di acquisire pareri, proposte sull'organizzazione del lavoro.

Tenendo conto delle competenze del DS e di quanto indicato dalle disposizioni normative vigenti si applica quanto di seguito:

**1) - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi dell'istituzione scolastica**

1. Il personale ATA, di norma, viene assegnato, ai plessi secondo i seguenti criteri:
    - a) disponibilità del personale stesso a svolgere attività specifiche da attivarsi nelle sedi in oggetto;
    - b) graduatoria di istituto tenendo conto delle disposizioni date dalla legge 104/92;
    - c) mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente.
- Il personale di ruolo che intende cambiare plesso è tenuto ad informarsi su eventuali posti liberi nell'Istituto e a presentare domanda scritta entro la data del 15 Luglio di ogni anno.

Firmato digitalmente da DANIELE MARINI

APIC817005 - documento firmato digitalmente in originale da DANIELE MARINI (prot. 0001248 - 03/02/2021) - copia conforme

APIC817005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003369 - 26/03/2021 - C19c-RSU - E  
APIC817005 - ALBO PRETORIO - 0000023 - 26/03/2021 - 7- Personale - E

2. Ai criteri sopra indicati va applicato il principio del perseguimento dell'efficienza e sicurezza del servizio quale condizione primaria.

## **2) - Orario di lavoro ordinario**

1. L'articolazione dell'orario di lavoro viene stabilita annualmente tenendo conto delle esigenze di servizio; i CS possono esser chiamati a svolgere il servizio su plessi diversi da quelli di assegnazione nel caso di assenze e in sede centrale nei periodi di sospensione delle lezioni.

2. In coincidenza di periodi di particolare intensificazione del lavoro (incontri scuola-famiglia, scrutini, esami) è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore. Di norma tale organizzazione viene effettuata previa disponibilità del personale interessato.

3. Nei casi di cui al punto precedente, in luogo della retribuzione, le ore eccedenti l'orario d'obbligo possono, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, essere recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei giorni prefestivi di chiusura deliberati dal Consiglio di Istituto e comunque non oltre il termine del contratto, per il personale assunto a T.D., o il termine dell'a.s. per il personale in servizio a T.I.

4. Il personale recupererà le ore non prestate secondo piani programmati dal DSGA tenendo conto delle esigenze organizzative della scuola.

5. Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore deve osservare una pausa di 30 minuti.

6. Gli assistenti amministrativi possono effettuare a turno un riposo compensativo nella giornata di sabato, salvo esigenze di servizio.

## **3) - Ore eccedenti**

1. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate dal personale resosi disponibile, saranno omogeneamente ripartite, verranno recuperate con riposi compensativi o con ore di lavoro straordinario entro il limite delle risorse previste.

2. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione.

## **4) - Sostituzione colleghi assenti**

1. In caso di assenza di un collega, può essere disposta la sostituzione con altro personale in servizio, anche mediante rientri pomeridiani. Nella fattispecie viene riconosciuto il servizio aggiuntivo o intensivo da compensare in forma economica o mediante riposi compensativi da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

2. Nel caso di sostituzione di colleghi in plessi diversi da quelli di assegnazione viene utilizzato personale del plesso che in quel momento può meglio sopportare una riduzione del personale, dietro valutazione del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei S.G.A.

Considerato il numero limitato del personale ATA, in particolare dei collaboratori scolastici, le eventuali comunicazioni di svolgimento delle ore eccedenti e/o sostituzione dei colleghi assenti verranno effettuate tempestivamente per le vie brevi, quindi registrate per iscritto.

## **5) - Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e tenuto conto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

2. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A. o quando è richiesta da almeno i 2/3 del personale in servizio.

3. Il provvedimento di chiusura viene pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico territoriale e alla R.S.U./RSA.

4. Le ore di servizio non prestate nei giorni di chiusura prefestiva rientreranno nella programmazione del piano di servizio.

## **6) - Ritardi**

Firmato digitalmente da DANIELE MARINI

Considerato il numero limitato del personale ATA, in particolare dei collaboratori scolastici, fatta salva la necessaria apertura della scuola,

1. si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore, comunque, a 15 minuti.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o, a computo mensile avvenuto, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, in accordo col D.S.G.A., previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### 7) - Modalità per la fruizione delle ferie

1. I giorni di ferie previsti e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il contingente minimo di personale necessario in servizio.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo garantendo sempre la funzionalità di tutti i servizi tenendo conto dei mansionari assegnati.
3. Entro il 31 maggio di ciascun anno il D.S.G.A., sentito il personale, predispone un piano di massima delle ferie estive tenendo conto del mansionario assegnato in modo da mantenere funzionali tutti i servizi.
4. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie, vistata dal D.S.G.A. deve essere presentata al Dirigente Scolastico di norma 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il contingente minimo di personale necessario in servizio.
5. La richiesta di ferie estive dovrà esser effettuata di norma entro il 31 maggio di ogni anno.
6. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procede ad una rotazione annuale alternando i periodi (es. i mesi di luglio e di agosto) e garantendo un periodo minimo di 15 giorni consecutivi.
7. Nel periodo estivo, vista la complessità dell'Istituto e gli adempimenti amministrativi da svolgere, si prevede la presenza di almeno due unità nell'ufficio amministrativo

#### 8) - Attività aggiuntive

1. Le prestazioni aggiuntive consistono in:
  - o prestazioni di lavoro oltre l'orario dell'obbligo,
  - o intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche alle esigenze del PTOF,
  - o maggior carico di lavoro derivante dalla temporanea assenza di un collega nello stesso orario/turno,
  - o incarichi specifici.
2. Le assegnazioni degli incarichi aggiuntivi vengono effettuate nel rispetto dei seguenti criteri:
  - o disponibilità personale,
  - o competenza specifica in relazione all'attività da svolgere,
  - o graduatoria d'Istituto.
3. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, sono riconosciute con recuperi compensativi secondo le esigenze di servizio con un piano disposto dal DSGA prevedendo pari recuperi per tutto il personale coinvolto.

#### 9) - Incarichi specifici

Gli incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA titolari di posizioni economiche ex art. 7, gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale.

Le assegnazioni degli incarichi specifici vengono effettuate nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. gli incarichi vengono conferiti sulla base delle effettive capacità possedute dalla figura professionale, in modo da garantire l'efficace svolgimento delle mansioni specifiche che l'attribuzione comporta, nonché la consapevole assunzione delle responsabilità ulteriori connesse allo svolgimento delle funzioni;
- b. di norma sono assegnati in attinenza con il mansionario base. Nel caso di più richiedenti che ambiscono all'attribuzione del medesimo incarico, gli elementi di riferimento sono:
  - titoli
  - esperienza
  - rotazione

Firmato digitalmente da DANIELE MARINI

## C - DISPOSIZIONI COMUNI

### **1) - Progetti comunitari e nazionali**

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze. Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato può essere prevista una retribuzione per il personale partecipante secondo le norme previste dallo specifico progetto. Nell'assegnazione degli incarichi si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti) o che per organizzazione oraria possono garantire il servizio necessario.

### **2) - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

Tenuto conto di quanto previsto da normativa vigente e dall'organizzazione prevista in Istituto:

**DOCENTI** - Per l'aggiornamento/formazione in orario di servizio, si accoglierà, di norma, una richiesta per lo stesso periodo, nello stesso plesso e nello stesso turno.

**ATA** - la partecipazione ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione è considerata servizio a tutti gli effetti quindi va preventivamente concordata con il DSGA ed autorizzata dal DS compatibilmente con le esigenze di erogazione del servizio scolastico in Istituto; l'eventuale necessario recupero delle ore prestate in eccedenza per realizzare un'attività formativa autorizzata, potrà essere effettuato, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

### **3) - Stress lavoro correlato**

In Istituto viene regolarmente applicata la procedura prevista dalle disposizioni normative vigenti.



Firmato digitalmente da DANIELE MARINI

APIC817005 - documento firmato digitalmente in originale da DANIELE MARINI (prot. 0001248 - 03/02/2021) - copia conforme

APIC817005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003369 - 26/03/2021 - C19c-RSU - E  
APIC817005 - ALBO PRETORIO - 0000023 - 26/03/2021 - 7- Personale - E

APIC817005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003369 - 26/03/2021 - C19c-RSU - E  
APIC817005 - ALBO PRETORIO - 0000023 - 26/03/2021 - 7- Personale - E

APIC817005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003369 - 26/03/2021 - C19c-RSU - E  
 APIC817005 - ALBO PRETORIO - 0000023 - 26/03/2021 - 7- Personale - E  
 ISTITUTO SCOLASTICO FOLIGNANO-MALTIGNANO

TAB. A

FONDO D'ISTITUTO - FONDO MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA anno scolastico 2020-2021

Calcolato in base a CCNL del 07/08/2014 e CCNL del 19/04/2018-CCNI del 31/08/2020 -Assegnazione FIS nota Miur prot.n.23072 del 30/09/2020

SETTEMBRE/DICEMBRE 2020

n. sedi	n. complessivo unità organico diritto	n. docenti in organico di diritto	n. 10 sedi/i x € 2.547,42 x 4/12mi	n. 134 unità x € 323,69 x 4/12mi	non spetta ulteriore importo istituti II grado					totale lordo Stato	totale lordo dipendente
10	134	104	8.491,40	14.458,15	-					22.949,55	17.294,31

GENNAIO/AGOSTO 2021

n. sedi	n. complessivo unità organico diritto	n. docenti in organico di diritto	n. 10 sedi/i x € 2.547,42 x 8/12mi	n. 134 unità x € 323,69 x 8/12mi	non spetta ulteriore importo istituti II grado					totale lordo Stato	totale lordo dipendente
10	134	104	16.982,80	28.916,31	-					45.899,11	34.588,62

TOTALE FONDO D'ISTITUTO 2020-2021

n. sedi	n. complessivo unità organico diritto	n. docenti in organico di diritto	n. 10 sedi n. 134 unità	non spetta ulteriore importo istituti II grado						totale lordo Stato	totale lordo dipendente da Intese Miur - OO.SS
10	134	104	25.474,20	43.374,46	-					68.848,66	51.882,93

Disponibilità FIS per l'anno scolastico 2020/2021 L.D.

Quota I.d. Indennità di direzione ai sostituti del Dsga a.s. 2016/2017 comunicata dal Miur con nota prot.n. 26406 del 05/11/2020

Risorsa BONUS premiale docenti e ATA a.s. 2020/2021

Accantonamento per Indennità di direzione al DSGA determinata in base art.4 tab 9 sequenza contrattuale ata 25/07/08 + Accanton. ind.tà direzione sostituto DSGA (parte variabile) - Totale accantonamenti lordo dipendente 5.470,00

Accantonamento per compensi al 1^ e al 2^ Collaboratore del Dirigente Scolastico 2.500,00

Totale risorsa FIS a.s. 2020/21 per contrattazione

58.199,09

somme non utilizzate anno precedente personale docente

7.224,78

somme non utilizzate anno precedente personale ATA

500,65

APIC817005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003369 - 26/03/2021 - C19c-RSU - E  
APIC817005 - ALBO PRETORIO - 0000023 - 26/03/2021 - 7- Personale - E

# CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

[illegible]

10/1/2015

APIC817005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003369 - 26/03/2021 - C19c-RSU - E  
APIC817005 - ALBO PRETORIO - 0000023 - 26/03/2021 - 7- Personale - E

TAB. C

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE FUNZIONI STRUMENTALI ED INCARICHI SPECIFICI

TOTALE A.S. 2020/2021 PER CONTRATTAZIONE lordo dipendente	Docenti		stanziamento			
	Economie		€ 4.397,95			
	Totale		€ 0,04			
			€ 4.397,99			
	ATA		stanziamento			
	Economie		€ 3.310,63			
	Totale		€ 0,00			
			€ 3.310,63			
	Ancora disponibile					-
</						

*[Handwritten signature]*

APIC817005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003369 - 26/03/2021 - C19c-RSU - E  
APIC817005 - ALBO PRETORIO - 0000023 - 26/03/2021 - 7- Personale - E

Tabella D

Figure di sistema - Commissioni - Altre attività POF - Collaboratori DS - A.S. 2020/2021

Voci	n. docenti	n. ore	compenso orario/forf	Totale
1^ Coll. DS	1		1500,00	1500,00
2^ Coll. DS	1		1000,00	1000,00
Referente Ordine Infanzia (a)	1		870,00	870,00
Referente Sicurezza (a)	2		260,00	260,00
Referente Accessibilità (a)	1		90,00	90,00
Coordinatori di plesso (a)	6	35	17,50	3.675,00
Coordinatori secondaria (a)	18	15	17,50	4.725,00
Tutor tirocinanti	3		60,00	180,00
Coordinatori primaria (a)	22	7	17,50	2.695,00
Segretari secondaria (a)	18	5	17,50	1575,00
Segretari primaria (a)	7	5	17,50	612,50
Segretario primaria (a)	1	2	17,50	35,00
Raccordo/docum. POF (a)	7		450,25	3.151,75
Raccordo/docum. POF (a)	1		450,26	450,26
Gestione sost.orario	3			335,00
Commis.formaz.classi	7	10	17,50	1225,00
Commis.formaz.classi	2	2	17,50	70,00
Commis.continuità	5	4	17,50	350,00
Commis.sito	14	3	17,50	735,00
Commis.sito	1	6	17,50	105,00
Referenti classi parallele	4	5	17,50	350,00
Piano Valutaz.Miglioramento (a)	2			300,00
Tutor neoassunti	2		100,00	200,00
Tutor neoassunti				60,00
Sussidi+Biblioteca	4	4	17,50	280,00
Sussidi+Biblioteca+Aula Inf+LIM	5			725,00
Biblioteca	1			35,00
Ref.tecnico sec. VP	1			60,00
Invalsi secondaria e primaria	41	60	17,50	1050,00
Gruppo lavoro d'ordine-PdM Azione 2 Ref.(a)	1		87,50	87,50
Gruppo lavoro d'ordine-PdM Azione 2 (a)	15		52,50	787,50
Affiancamento registro elettronico	1	20	17,50	350,00
Comitato Covid	10		350,00	3500,00
Valutazione scuola primaria	11		350,00	3850,00
Incarichi sicurezza	9			350,00
<b>Totali</b>				<b>35624,51</b>
Voci nel dettaglio x resp.sussidi	quantità	ore	compenso unit.	Totale
Sussidi		2	17,50	35,00
Biblioteca		2	17,50	35,00
Aula Informatica		2	17,50	35,00
LIM	1		20,00	
	da 2 a 3		30,00	
	da 3 in su		50,00	

APIC817005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003369 - 26/03/2021 - C19c-RSU - E  
 APIC817005 - ALBO PRETORIO - 0000023 - 26/03/2021 - 7- Personale - E



501-

APIC817005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003369 - 26/03/2021 - C19c-RSU - E  
APIC817005 - ALBO PRETORIO - 0000023 - 26/03/2021 - 7- Personale - E

APIC817005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003369 - 26/03/2021 - C19c-RSU - E  
APIC817005 - ALBO PRETORIO - 0000023 - 26/03/2021 - 7- Personale - E

RIEPILOGO COMPENSI ATA A.S. 2020/2021

TABELLA E

1) Disponibilità finanziaria per incarichi specifici:	€ 3.310,63LD	2) Economie I.S. a.s. 2019/2020	€ 0,00 LD
3) Disponibilità finanziaria per FIS (comprese risorse economie aa.pp):	€ 16.295,75 LD	4) Economie FIS ATA a.s. 2019/2020	€ 500,65 LD

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	IMPORTI DI TIT. ART. 7 1^ Pos.Econ.	IMPORTI DI TIT. ART. 7 2^ Pos.Econ.	IMPORTI DI TIT. INC.SPECIF. (non tit. di art. 7)	IMPORTI A CARICO FIS	IMP. CAR.FIS STRAORDIN.	IMPORTI A CARICO FIS DIS.SPOST.	IMPORTI CAR.FIS IND.FUNZ.	TOTALE COMPENSO SPETTANTE senza straordinario
	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	1.358,64
	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	1358,64
	1.200,00	=====	=====	158,64	=====	=====	=====	1358,64
	=====	=====	=====	1248,26	=====	=====	=====	1358,64
	=====	=====	=====	110,38	=====	=====	=====	1358,64
	=====	=====	=====	110,37	=====	=====	=====	1358,64
	=====	=====	=====	1248,27	=====	=====	=====	1358,64
	=====	=====	=====	155,19	=====	=====	=====	155,19
	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	0,00
TOTALE COMPL.			551,88	6555,15	100,00			

COLLABORATORI SCOLASTICI	IMPORTI DI TIT. ART. 7 1^ Pos.Econ.	IMPORTI DI TIT. ART. 7 2^ Pos.Econ.	IMPORTI DI TIT. INC.SPECIF. (non tit. di art. 7)	IMPORTI A CARICO FIS	IMP. CAR.FIS STRAORDIN.	IMPORTI A FIS COLL.UFF DIS.SPOST.	IMPORTI CAR.FIS	TOTALE COMPENSO SPETTANTE senza straordinario
	=====	=====	=====	489,65	=====	=====	=====	600,00
	=====	=====	=====	110,35	=====	=====	=====	600,00
	=====	=====	=====	489,65	=====	=====	=====	600,00
	600,00	=====	=====	0,00	=====	=====	=====	600,00
	600,00	=====	=====	0,00	=====	=====	=====	600,00
	600,00	=====	=====	0,00	=====	=====	=====	600,00
	600,00	=====	=====	0,00	=====	=====	=====	600,00
	=====	=====	=====	489,65	=====	=====	=====	600,00
	=====	=====	55,17	244,83	=====	=====	=====	300,00
	=====	=====	=====	489,65	=====	=====	=====	600,00
	=====	=====	=====	489,65	=====	=====	=====	600,00
	=====	=====	=====	489,65	=====	=====	=====	600,00
	=====	=====	=====	489,65	=====	=====	=====	600,00
	=====	=====	=====	489,65	=====	=====	=====	600,00
	=====	=====	=====	489,65	=====	=====	=====	600,00
	=====	=====	=====	489,65	=====	=====	=====	600,00
	=====	=====	=====	489,65	=====	=====	=====	600,00
	=====	=====	=====	489,65	=====	=====	=====	600,00
	=====	=====	55,18	144,82	=====	=====	=====	200,00
	=====	=====	=====	489,65	=====	=====	=====	600,00

 

2/26/88

	=====	=====	=====	110,35	489,65	=====	=====	=====	600,00
	=====	=====	=====	110,35	489,65	=====	=====	=====	600,00
	=====	=====	=====	110,35	189,65	=====	=====	=====	300,00
	=====	=====	=====	110,35	489,65	=====	=====	=====	600,00
	=====	=====	=====	110,35	289,65	=====	=====	=====	400,00
	=====	=====	=====	110,35	489,65	=====	=====	=====	600,00
	=====	=====	=====	91,96	158,04	=====	=====	=====	250,00
	=====	=====	=====	110,35	189,65	=====	=====	=====	300,00
	=====	=====	=====	110,35	489,65	=====	=====	=====	600,00
	=====	=====	=====	18,39	31,61	=====	=====	=====	50,00
	=====	=====	=====	55,17	94,83	=====	=====	=====	150,00
	=====	=====	=====	55,18	94,82	=====	=====	=====	150,00
	=====	=====	=====	110,35	139,65	=====	=====	=====	250,00
	=====	=====	=====	73,57	93,10	=====	=====	=====	166,67
	=====	=====	=====	36,78	46,55	=====	=====	=====	83,33
<b>TOTALE COMPL.</b>				<b>2758,75</b>	<b>10041,25</b>		<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	