

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 9 gennaio 2019 alle ore 11,00 nel locale della segreteria di Bagnatica viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione scolastica Istituto Comprensivo di Bagnatica (BG).  
Il contratto collettivo integrativo viene sottoscritto tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore Merlini Paolo Mario

**PARTE SINDACALE**

RSU

Fortunato Maria Teresa  
Nozza Tecla  
Scarpellini Fulvia

SINDACATI	FLC/CGIL.....
SCUOLA	
TERRITORIALI	CISL/SCUOLA.....
	UIL/SCUOLA.....
	GILDA/UNAMS.....
	SNALS.....

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "Istituto Comprensivo" di Bagnatica.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018-2019, 2019-2020, 2020-21, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2019, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

### Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

### Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata.

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

### Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

### Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del

*Handwritten signatures and initials on the right margin:*  
- A large signature, possibly "F. C. ..."  
- The word "Nota" written vertically.  
- A signature at the bottom right.

restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### **Art. 6 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);

*F. Fel...  
Motto  
llw*

- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

### **Art. 8 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - 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 (art. 22 c. 8 lett. b4).

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nella sede della scuola primaria e della segreteria di Bagnatica, via dei Mille, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nella scuola primaria di Bagnatica, via dei Mille, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

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

Nota  
 per  
 Sig.lli  
 M.lli

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno dieci giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in modo tempestivo, secondo quanto indicato nella comunicazione del dirigente, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di collaboratore scolastico e n.1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 11 – 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. 12 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

#### **Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. In caso di sciopero, il Dirigente scolastico, nelle forme e nei termini previsti dall'art.2 del CCNL 1998/2001, può chiedere al personale di dichiarare se intende o meno aderirvi. La dichiarazione è volontaria ed individuale.
2. La scelta del singolo lavoratore di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima.
3. In caso di sciopero breve, o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi da garantire.

*Scorpi*  
*Wotto*  
*110*

4. Il Dirigente Scolastico può tuttavia utilizzare all'inizio delle lezioni il personale docente non aderente allo sciopero per il numero di ore di servizio programmate per quel giorno, modificando temporaneamente la scansione e l'organizzazione oraria.
  5. Il personale che non ha comunicato la propria volontà si presenterà in servizio alla 1° ora, salvo diversa comunicazione del Dirigente Scolastico.
  6. Per il personale ATA, invece, il contratto integrativo nazionale indica i contingenti e le prestazioni minime, ritenute indifferibili.  
In ragione delle norme legislative e contrattuali si concorda quanto segue per le specifiche situazioni sotto elencate:
    - a. per l'effettuazione degli esami e degli scrutini finali: un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico;
    - b. per la vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa, in occasione di sciopero contemporaneo dei docenti, nel caso in cui il D.S. sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio, da uno a due collaboratori scolastici per singolo plesso;
    - c. per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti: il Direttore dei servizi generali e amministrativi, un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico;
7. Le unità da includere nel contingente sono individuate, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione.

### **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico, se retribuite.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

### **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

**Art. 16 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Le richieste di orario flessibile sono accolte con il seguente ordine di priorità:

1. Assistenza ai figli minori o a familiari diversamente abili;
2. Altri problemi di carattere personale o familiare;
3. Rotazione rispetto all'anno precedente.

Il verificarsi di uno dei casi elencati ai punti 1. e 2. comporta l'autocertificazione da parte del richiedente, in conformità alle vigenti disposizioni di legge; a parità di condizioni, è data la precedenza a chi possiede un maggior punteggio di anzianità di servizio nell'Istituto o maggiori carichi di lavoro.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale lavora dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

**Art. 17 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.30; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

**Art. 18 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

## TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art. 19 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2018/19 è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti (nessuna economia degli anni precedenti);
  - d. 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 in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento: Attività di potenziamento, consolidamento e recupero disciplinare: P5 secondaria di Bagnatica fino ad un max di 1.900,00 -P7 secondaria di Brusaporto fino ad un max di 2.112,00 -P8 secondaria di Costa di Mezzate fino ad un max di 2.200,00.
  - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente (nessuno stanziamento per pagamenti al personale scolastico ma solo per gite di istruzione, assicurazione alunni e materiale di consumo).

#### Art. 20 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi lordo dipendente sono pari a:
  - a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 € 45.548,05;
  - b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva € 1.448,32;
  - c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa € 5.558,98;
  - d) per gli incarichi specifici del personale ATA € 2.792,24;
  - e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica € 1.723,36;
  - f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti € 2.875,32;
  - g) per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015 € 14.243,32



## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

### Art. 21– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. L'impiego del personale avverrà sulla base dei seguenti criteri:
  - disponibilità, titoli e competenze in linea con l'incarico richiesto;
  - esperienze pregresse in attività simili;

In presenza dei requisiti professionali necessari, si cercherà di favorire il coinvolgimento di un numero ampio di persone alle attività incentivate, anche per favorire la crescita professionale del personale. Il dirigente conferisce individualmente in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

### Art. 22 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati (al netto dell'indennità di direzione di 4.710,00) per le attività del personale docente € 30.628,54 (75%) e per le attività del personale ATA € 10.209,51 (25%).
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

### Art. 23 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

### Art. 24 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
  - a. supporto alle attività organizzative e supporto alla didattica (collaboratori del dirigente e responsabili di plesso, referenti orario secondaria e verbali primaria, referenti: orientamento, continuità, bullismo, invalsi, coordinatori di classe.):  
€ 18.827,00
  - b. Commissioni di lavoro  
€ 5.040,50
  - c. Altre attività (tutoraggio alunni, attività di recupero, potenziamento, alfabetizzazione, collaboratori tecnici per Invalsi, responsabili laboratori di informatica)
  - d. € 2.905,00
  - e. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare: € 3.675,00

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

2. Allo stesso fine di cui al comma I vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

- a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione: € 1.810,00
- b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti: € 600,00
- c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della did: € 6.099,51
  
- d. DL 81 incarichi di antincendio e 1° soccorso € 1.700,00

#### **Art. 25 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente**

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001. I criteri individuati fanno riferimento al PTOF e al Piano di Miglioramento dell'Istituto, valorizzando coloro che hanno dato particolare contributo agli obiettivi fissati. I docenti saranno valorizzati per attività didattiche, organizzative e di formazione che abbiano avuto visibilità, ricaduta, capacità di diffusione e contaminazione positiva nella scuola, effetti tangibili di miglioramento, caratteristiche di novità e che siano state messe a disposizione della scuola. Per ricevere il bonus, si richiede assenza di provvedimenti disciplinari, precisione e puntualità nell'espletamento dei doveri d'ufficio, numero elevato di presenze. L'assegnazione del bonus non può interessare meno del 10% e non oltre il 30% arrotondato per eccesso della totalità dei docenti oggetto della valorizzazione.

2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2018/19 verranno attribuite con compenso uguale per ogni singolo docente valorizzato.

#### **Art. 26 – Criteri per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva**

1. Nella nota MIUR prot. n. 19270 del 28 settembre 2018 il budget risulta pari a € **1.448,32 lordo dipendente**. Le risorse saranno impegnate per il riconoscimento di ore di avviamento alla pratica sportiva collegate a Progetti effettuati in orario extracurricolare, rientranti nel PTOF e nelle attività previste dal Centro Scolastico Sportivo costituito presso l'Istituto.

Tutti i docenti di Educazione Fisica della scuola possono effettuare ore di avviamento alla pratica sportiva sulla base della disponibilità manifestata al Dirigente Scolastico e del numero di studenti aderenti alla proposta (non meno di 12/15 unità per sport/attività)

Le ore risultanti disponibili in riferimento al budget complessivo di cui sopra saranno suddivise fra i docenti interessati a svolgere le attività.

L'erogazione dei compensi, in applicazione delle vigenti modalità di liquidazione FIS, sarà a carico del MEF tramite Cedolino Unico, previa comunicazione degli opportuni dati da parte della Scuola con modalità telematica e previa assegnazione delle risorse specifiche.

**Art. 27 – Criteri per i compensi per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica**

1. Nella nota MIUR prot. n. 19270 del 28 settembre 2018 il budget risulta pari a € **1.723,36 lordo dipendente**.

Si propone di utilizzare la somma per la remunerazione del personale impegnato in azioni di contrasto alla dispersione scolastica e atte a favorire l'inclusione, l'integrazione e l'accoglienza su progetti per corsi di alfabetizzazione e potenziamento linguistico a beneficio degli studenti stranieri di recente immigrazione.

**Art. 28 - Conferimento degli incarichi**

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, i compiti e gli obiettivi assegnati.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

**Art. 29 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 15 compatibilmente con le esigenze di servizio.

**Art. 30 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato:
  - € 692,24 per n. 1 unità di personale amministrativo
  - € 2.100,00 per n. 14 unità di collaboratori scolasticicomplessità di singoli incarichi, con decisione assunta dal dirigente, su proposta del DSGA.

**TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Art. 31 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### **Art. 32 Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

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

### **Art. 33 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

#### **Le figure sensibili**

È istituito il SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI.

Il servizio viene ridefinito ogni anno prima della scadenza.

Organigramma e funzionigramma dei membri del Servizio di Prevenzione e Protezione sono resi noti tramite pubblicazione sul sito. I membri del servizio hanno accesso alla documentazione relativa alla sicurezza.

In particolare per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- preposto
- addetto al primo soccorso
- addetto al primo intervento sulla fiamma.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

In applicazione dell'art. 35 del D. Lgs n. 81/2008, le riunioni periodiche sono indette almeno una volta all'anno, entro il mese di dicembre, e sono convocate con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso e su ordine del giorno scritto, che il R.S.L. può sempre chiedere di integrare.

Il R.L.S. può inoltre richiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo (ufficio, laboratorio, palestra, ecc.) o sede di lavoro.

#### **Prove di evacuazione**

Sono previste almeno 2 prove di evacuazione nell'arco dell'anno scolastico per ogni plesso.

#### **Sorveglianza sanitaria**

Per la sorveglianza sanitaria è nominato il medico competente.

Tutti gli incarichi di cui sopra sono ricoperti da personale interno appositamente formato, ad eccezione di quello di Medico Competente e di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, affidati ad esperti esterni in possesso di titoli culturali e professionali documentati. Tali esperti sono stati reclutati in seguito a bando di gara pubblicato sul sito Web della Scuola - Sez. Amministrazione Trasparente.

Al RSPP compete un compenso pari a € 1.500,00 (comprensivo degli oneri) per il quale si attinge ai fondi del Programma Annuale relativi al Funzionamento Amministrativo.

La spesa per il Medico Competente è in proporzione alle prestazioni valutate necessarie e richieste; non supera comunque € 1.000,00 all'anno e va a gravare sul Funzionamento Amministrativo.

*Handwritten signature: Cypell*  
*Handwritten signature: Motta*

*Handwritten signature: Motta*

Per il servizio di antincendio e primo soccorso sono stati coinvolti tutti i collaboratori scolastici che sono stati formati e a cui si assegna un compenso annuo di 100 euro cadauno per un totale di 1700,00.

Per gli incarichi di referente per la sicurezza (1 per ogni plesso scolastico) viene assegnata la quota di 840,00 euro relativa all'attività svolta nella commissione sicurezza.

L'incarico affidato al medico Competente e al RSPP è in sintonia con quanto previsto dal D. Lsg 81/2008, con particolare riferimento agli artt. 18 e 17 e alle s.m.i.

Il RLS è stato designato dalla RSU tra il personale dell'Istituto disponibile ed in possesso delle necessarie competenze, non essendo alcun componente della RSU in possesso di adeguati requisiti

### **Formazione e Informazione**

Nell'ambito dei fondi assegnati dal Miur per la formazione e l'aggiornamento, è previsto un accantonamento di risorse sufficiente per consentire la partecipazione del personale, con riferimento al posto di lavoro e alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione (incendi, evacuazione, primo soccorso) e sulla tutela della salute durante l'espletamento della propria attività lavorativa.

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
3. La segnaletica relativa alla Sicurezza ( vie di fuga, planimetrie ecc..) esposta in punti dell'edificio ad hoc individuati, consente di mettere in atto le misure di emergenza ed è di ausilio anche a quei soggetti che non frequentano abitualmente l'Istituto.
4. In applicazione dell'art. 4 del D.L. 104/2013 e della successiva Legge attuativa, è stato esteso il divieto di fumo anche agli spazi aperti di pertinenza dell'Istituto Scolastico .Il divieto è esteso agli studenti e a tutti i lavoratori. Tutto il personale è invitato a collaborare nel fare rispettare questo divieto.

## **TITOLO SETTIMO – ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO, ATTIVITA' DI PRODUZIONE MATERIALI DIDATTICI, FUNZIONI STRUMENTALI**

### **Art. 34 Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico**

Per l'anno scolastico 2018/19 è nominato collaboratore la docente Scarpellini Fulvia .

La docente collaboratore utilizzerà le ore per l'espletamento di compiti organizzativi e gestionali necessari per il buon funzionamento dell'Istituto.

### **Art. 35 Attività di produzione di materiali didattici**

L'attività di produzione di materiali didattici può riguardare la formalizzazione e la registrazione di percorsi didattici innovativi, la riflessione su aspetti e temi dell'azione didattica, l'elaborazione di griglie e strumenti di lavoro, la realizzazione di dispense per corsi o particolari momenti dell'attività didattica, la raccolta di materiali e documenti utili per l'azione didattica.

*Scarpellini Fulvia*  
*Wetke*  
*Mo*

Tali produzioni, anche realizzate in forma di CD, entrano a far parte del patrimonio culturale dell'Istituto e possono essere utilizzati e riprodotti a cura dell'istituto per tutte le sue esigenze e finalità istituzionali.

Ogni produzione va preventivamente autorizzata.

**Art.36 Funzioni strumentali**  
**art. 33 del CCNL del 29.11.2007 e art. 37 del CCNL del 31.8.1999**

Il Collegio dei Docenti , con specifica delibera e in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa, ha identificato le aree delle funzioni strumentali per l'anno scolastico 2018/19e precisamente:

GESTIONE PTOF	NOZZA TECLA
VALUTAZIONE	LUCCHINI TIZIANA
AL. STRANIERI/INTERCULTURA	SERTORIO IVONNE
DISABILITA'	COSTA LAURA
NUOVE TECNOLOGIE	ALBRICI FABIANO

Attribuendo loro le funzioni di seguito riportate.

**Area 1 – Gestione del Piano dell'offerta formativa**

- Coordinamento delle attività del Piano;
- Coordinamento della programmazione curricolare;
- Coordinamento dei rapporti tra Scuola e Famiglie.
- Valutazione delle attività del Piano e autovalutazione d'Istituto
- Azioni per la condivisione del Piano di miglioramento ;

**Area 2 - Sostegno al lavoro dei docenti**

- Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento;
- Accoglienza dei nuovi docenti;
- Produzione dei materiali didattici;
- Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie ;
- Cura della documentazione educativa;
- Coordinamento nella Scuola dell'attività di tutoraggio connessa alla formazione dei docenti.

**Area 3 - Interventi e servizi per studenti**

- Coordinamento delle attività extracurricolari;
- Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento, di tutoraggio;

**Area 4 - Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterni alle Scuole**

- Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero.
- Coordinamento dei rapporti con Enti Pubblici o Aziende anche per la realizzazione di stage formativi;
- Coordinamento delle attività di Scuola-lavoro e di stage formativi;
- Coordinamento delle attività con la Formazione Professionale.



. Il Collegio esprime una valutazione per l'eventuale riconferma delle aree delle FS, alla fine di ciascun anno scolastico e, comunque, non oltre il mese di giugno, sulla base di una relazione redatta da ciascun responsabile di funzione e delle indicazioni fornite dal D.S. circa il regolare svolgimento dell'incarico.

## **TITOLO OTTAVO:MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA, CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO**

### **RIFERIMENTI**

- a. Ripartizione fondo di istituto quadriennio artt.88-89-90
- b. il piano annuale delle attività approvato dagli Organi Collegiali
- c. la proposta del Direttore dei S.G.A. sull'organizzazione del lavoro e sull'orario di servizio del personale ATA a seguito dell'Assemblea programmatica con il personale ATA tenutasi in data **25/10/2018**

### **PIANO DELLE ATTIVITA'**

- a. Il piano delle attività del personale ATA é predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 53 del CCNL 25.06.2008.
- b. Per predisporre il piano delle attività il D.S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.
- c. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
- d. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
- e. Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDL e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- f. All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.
- g. Particolare attenzione viene attribuita alla sorveglianza da parte dei coll. scolastici agli ingressi dell'edificio scolastico con apposito prospetto dei turni di vigilanza.

## MANSIONARIO

- a. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante in organico di fatto .
- b. Nel caso in cui al personale individuato per lo svolgimento di prestazione aggiuntive o destinatario di funzioni aggiuntive venga assegnato un carico di lavoro inferiore a quello risultante dalla ripartizione di cui al precedente comma, gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo di istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il restante personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e successive modificazioni/integrazioni; agli stessi sarà ripartito il compenso stabilito a carico del fondo di istituto.
- c. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo di istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e successive modificazioni/integrazioni; agli stessi sarà ripartito il compenso stabilito a carico del fondo di istituto.

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

### Art.37 orario

#### Orario di servizio

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia.

Le sedi scolastiche osserveranno di norma il seguente orario di servizio:

Durante il periodo dell'attività didattica, quando vi sono i pomeriggi, indicativamente dalle 7.30 alle 18.00.

Nei rimanenti periodi dalle 8.00 alle 14.00. Tutto specificato in dettaglio nella parte riservata al personale ATA.

#### Rilevazione ed accertamento orario di lavoro

La presenza per il personale assistenti amministrativo e collaboratore scolastico viene rilevata con registro-firma registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A. o da un suo incaricato e sono visti mensilmente dallo stesso .

Al termine di ogni mese vengono conteggiate le ore in dare o in avere per ogni dipendente.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- a) orario distribuito su 5 giorni,
- b) flessibilità di orario,
- c) turnazione.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

Qualora da disponibilità del personale interessato ai punti a), b), c) sia superiore o inferiore alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione.

*Mull*  
*W. H. H.*

*W. H. H.*



Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale ha diritto ad usufruire di una pausa di almeno 15 minuti, tale pausa diventa obbligatoria quando il lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Il personale può rivendicare il diritto alla riduzione di orario a 35 ore settimanali qualora sia adibito a un regime orario articolato su più turni. Detta possibilità riguarda esclusivamente il personale in servizio presso le scuole che prolungano il loro orario per almeno tre giorni a settimana per più di dieci ore.

### **Art.38 ritardi e flessibilità**

L'entrata oltre 15 minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerato ritardo; il ritardo non può avere carattere abitudinale ed è considerato permesso breve da recuperare preferibilmente entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il D.S.G.A..

Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore (previo accordo con il D.S.G.A.), di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro, fino ad massimo giornaliero di 60 minuti.

### **Art. 39 lavoro straordinario**

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Il D.S.G.A. autorizza preventivamente, (per iscritto se retribuito), l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA;

La preventiva autorizzazione, in funzione delle esigenze del servizio prestato, può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito, ciò al fine di rendere possibile un'immediata risposta ad eventuali emergenze e la responsabilizzazione del singolo lavoratore/lavoratrice.

### **Art.40 chiusure prefestive**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto; non partecipano al conteggio della percentuale i lavoratori/lavoratrici il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico di Bergamo e all'Amministrazione Comunale.

L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA.

Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- ore di giorni di ferie o festività soppresse,

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

- lavoro straordinario non retribuito,
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

L'assemblea del personale ATA effettuata in data 25.10.2018, ha votato le seguenti chiusure prefestive: 03/11-24/12- 31/12- 04/03-20/04- 14/08 + i sabati di luglio (13-20-27) e di agosto (3-10-17-24), per cui si è disposto che dette ore di servizio vengano recuperate, fino a completo recupero pre-festivi, con le seguenti modalità:

per collaboratori scolastici (v. verbale assemblea ata)

- Utilizzo delle ore di intensificazione lavoro per assenze colleghi.
- Utilizzo ore di incremento servizio giornaliero per particolari esigenze.
- Ripartizione dell'orario di servizio settimanale (in concomitanza della giornata pre-festiva) su 5 giorni lavorativi di 7,12 minuti.
- Fruizione di congedo ordinario o festività sopresse per le ore non recuperate

Per assistenti amministrativi

- Utilizzo delle ore prestate per copertura orario pomeridiano
- Fruizione di congedo ordinario o festività sopresse per le ore non recuperate

#### Art.41 ferie e festività sopresse

Le ferie e festività sopresse, per il personale ATA sono autorizzate dal DSGA.

Ciascun lavoratore/lavoratrice ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con il coniuge/convivente.

Le richieste di ferie e festività sopresse potranno essere presentate come segue:

**periodi di attività didattica:** Per il personale *collaboratore scolastico* solo in presenza di motivi particolari fatte salve le esigenze e senza oneri a carico dell'amm.ne fino a 6 gg. lavorativi annuali (come stabilito dell'art.13 comma 9 e 10) del CCNL) con un preavviso almeno di gg.15.

**vacanze estive:** entro il **30 aprile di ciascun anno**

Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal D.S.G.A. tenendo in considerazione quanto segue: nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio dell'anzianità di servizio, della rotazione annuale e tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura) al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente, garantendo i seguenti contingenti di personale:

**Collaboratori Scolastici:** per tutto il periodo di sospensione delle lezioni (vacanze estive comprese), salvo situazioni eccezionali n.2 unità per la sede centrale dell'Istituto comprensivo, utilizzando eventualmente anche il personale in servizio presso i vari plessi, mentre per le stesse deve essere assicurata la presenza almeno di 1 collaboratore scolastico per esigenze di manutenzione dell'edificio.

**Assistenti Amministrativi :** Mese di Luglio: Fino al 06 luglio 2 unità per il settore personale e 1 unità per settore alunni; dal 08 luglio al 27 luglio minimo 3 presenze; dal 29 luglio al 24 agosto minimo 2 presenze; dal 26 agosto al 31.08 minimo 3 presenze di cui 1 del settore personale.

La richiesta di ferie non estive si intende tacitamente accettata se, **entro 3 giorni** lavorativi, successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte del Dirigente Scolastico. Per le vacanze estive, la richiesta s'intende tacitamente accettata se, **entro 6 giorni** lavorativi, successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte del Dirigente Scolastico. In entrambi i casi, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

*Prof. C. V. ...*  
*...*

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate ( per scritto ) esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono non oltre il 31 agosto.

#### ART.42

### ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO -TURNI-RIL.ORARIO-PAUSE

- **Orario di servizio**

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia.

Le sedi scolastiche osserveranno di norma il seguente orario di servizio:

Durante il periodo dell'attività didattica, dalle 7.00 alle 14.00 solo per i collaboratori scolastici (salvo esigenze particolari come carico di lavoro per pulizia palestre ).

Per aperture pomeridiane 7.30/18.00 a rotazione e solo per alcuni plessi.

- **Orario di apertura al pubblico**

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici (segreteria, presidenza) ricevono gli utenti (genitori, studenti, Docenti,altri).

- **Sede Centrale** lunedì-martedì- mercoledì-venerdì dalle ore 10.00 -12.00 e dalle ore 14.00-16.00 il martedì e il venerdì.

Giovedì - dalle ore

10.00 -12.00

Sabato

10.00 - 12.00

### RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- a. La presenza per il personale ass.amm.vo e coll.scolastico viene rilevata con registro-firma registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- b. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A.o da un suo incaricato e sono visti mensilmente dallo stesso Al termine di ogni mese vengono conteggiate le ore in dare o in avere per ogni dipendente.

### TURNI E ORARI DI LAVORO

Orario di lavoro ordinario

per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.

- L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali.
- Per i lavoratori/lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo pieno, l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.
- Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
  - a) orario distribuito su 5 giorni,
  - b) flessibilità di orario,
  - c) turnazione.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

Qualora da disponibilità del personale interessato ai punti a), b), c) sia superiore o inferiore alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione.

**Pausa**



- Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 15 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
- Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

#### ART.43

#### RIDUZIONE A 35 ORE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il personale può rivendicare il diritto alla riduzione d'orario a 35 ore settimanali qualora sia adibito a un regime orario articolato su più turni. Detta possibilità riguarda esclusivamente il personale in servizio presso le scuole che prolungano il loro orario per almeno tre giorni a settimana per più di 10 ore.

#### ART.44

#### 7. MODALITA' ORGANIZZATIVE

- Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri/e lavoratori/lavoratrici.
- In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro e le unità di personale per ognuno di essi:
  - per il personale assistente amministrativo

#### ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE SEGRETERIA A.S. 2018/19

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Martorella 24H</b>	9.00-14.00	9.00-14.00	=====	9.00-14.00	9.00-14.00	8.00-12.00
<b>Cornetti</b>	8.00-15.00	8.00-14.00	8.00-14.00 14.30/16.30 rpf	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-13.00
<b>Guerini 18H</b>	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30
<b>Fortunato</b>	7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/10.30
<b>Colucci</b>	8.00/15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12 15.30-16.30 rpf	=====
<b>Defilippo 30H</b>	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00
<b>Ruggiero</b>	7.30-14.00 14-16.00rpf	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00
<u>Pomeriggi salvo ulteriori esigenze</u>	Fino alle16.30	Fino alle17.00	Fino alle16.30	=====	Fino alle17.00	=====

-per il personale collaboratore scolastico

*Handwritten signatures and initials:*  
 Melli  
 Chiove  
 [unclear]  
 [unclear]

<b>APERTURA E CHIUSURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			
<b>Primarie Bagnatica</b>	lunedì	7,00	18,00
	martedì	7,00	17,00
	mercoledì	7,00	18,00
	giovedì	7,00	15,00
	venerdì	7,00	18,00
	sabato	7,00	14,00
<b>Primarie Brusaporto</b>	Lunedì	7,30	18,00
	martedì	7,30	19,00
	mercoledì	7,30	17,30
	giovedì	7,30	17,00
	venerdì	7,30	19,00
<b>Primarie Costa di Mezzate</b>	lunedì	7.00	18,00
	martedì	7.00	18,00
	mercoledì	7.00	18,00
	giovedì	7.00	18,00
	venerdì	7.00	18,00
<b>Secondaria Costa di Mezzate</b>	Lunedì	7,45	18,00
	Martedì	7,45	14,00
	mercoledì	7,45	18,00
	giovedì	7,45	14,00
	venerdì	7,45	14,00
	sabato	7,45	14,00
<b>Secondaria di Bagnatica</b>	lunedì	7,30	14,00
	martedì	7,30	18,30
	mercoledì	7,30	14,00
	giovedì	7,30	14,00
	venerdì	7,30	14,00
	sabato	7,30	14,00
<b>Secondaria di Brusaporto</b>	Lunedì	7,45	14,00
	martedì	7,45	18,00
	mercoledì	7,45	14,00
	giovedì	7,45	14,00
	venerdì	7,45	14,00
	sabato	7,45	14,00

- c. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area, mediante estrazione della lettera iniziale ed esposizione del calendario delle turnazioni.
- d. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al D.S.G.A. .
- e. In caso di assenza per qualsiasi causa, i/le lavoratori/lavoratrici con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Initials]

## ART.45

### PERMESSI ORARI E RECUPERI

- a. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
- b. I permessi sono autorizzati dal D. S.G.A.
- c. Non occorre motivare e documentare la domanda.
- d. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
- e. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
- f. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il Direttore S.G.A.
- g. I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

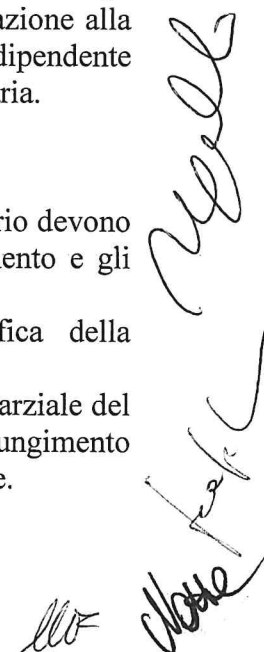
## TITOLO NONO - NORME TRANSITORIE E FINALI

### **Art. 46 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio 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.

### **Art. 45 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.



Letto, confermato e sottoscritto.

Bagnatica, 9/1/2019.....

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Prof. Paolo Mario Merlini

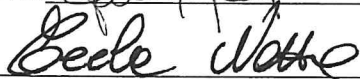


PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

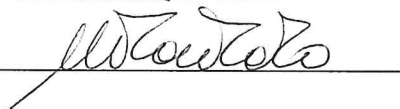
Scarpellini Fulvia



Nozza Tecla



Fortunato Maria Teresa





UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
"Istituto Comprensivo Statale di Bagnatica"

Via dei Mille - 24060 Bagnatica - (BG) Tel. 035.689540 Fax 035.6669364

e-mail: [bgic824009@istruzione.it](mailto:bgic824009@istruzione.it)

pec : [BGIC824009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BGIC824009@PEC.ISTRUZIONE.IT)

sito : [www.icbagnatica.edu.it/](http://www.icbagnatica.edu.it/)

Codice **BGIC824009 -C.F. 95118640168**

DETERMINAZIONE INDENNITA' DI DIREZIONE AL DSGA a.s. 2018/2019

PROPOSTA RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO  
(loro dipendente)

IMPORTO FIS TOTALE COMUNICATO	- INDENNITA' DIREZ. DSGA	IMPORTO FIS DA CONTRATTARE
€ 45.548,05	€ 4.710,00	€ 40.838,05

DOCENTI (75%)	ATA (25%)
€ 30.628,54	€ 10.209,51

*Super felicità*

*Wassio*





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

"Istituto Comprensivo Statale di Bagnatica"

Via dei Mille – 24060 Bagnatica – (BG) Tel. 035.689540 Fax 035.6669364

e-mail: bgic824009@istruzione.it

pec : BGIC824009@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito : www.icbagnatica.edu.it/

Codice BGIC824009 -C.F. 95118640168

DETERMINAZIONE INDENNITA' DI DIREZIONE AL DSGA a.s. 2018/2019

Tipologia del parametro	Misura tabellare annua lordo dipendente
Istituti verticalizzati ed <b>istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione</b>	<b>€ 750,00</b> Spettante in misura unica, indipendentemente dall'esistenza di più situazioni
<b>Complessità organizzativa</b>	<b>€ 30,00 x 132 = 3.960,00</b> (totale del personale docente e ATA in organico di diritto: N.109 docenti + 23 ATA –escluso DSGA )
<b>Quota fissa indennità di direzione</b>	<b>€====</b>
<b>TOTALE Lordo dipendente</b>	<b>€ 4.710,00</b>

*Uff. IV*  
*Wotto*



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
"Istituto Comprensivo Statale di Bagnatica"

Via dei Mille - 24060 Bagnatica - (BG) Tel. 035.689540 Fax 035.6669364

e-mail: bgic824009@istruzione.it

pec : BGIC824009@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito : www.icbagnatica.edu.it/

Codice BGIC824009 -C.F. 95118640168

FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA -  
ANNO SCOLASTICO 2018/20

(Note MIUR prot. 19270 del 28/09/2018 e prot. 21185 del 24/10/2018)

ISTITUTI CONTRATTUALI	RISORSE EROGATE (Lordo dipendente)
Fondo dell'Istituzione Scolastica ( art. 88 CCNL 07)	€ 45.548,05
Funzioni Strumentali al PTOF	€ 5.558,98
Incarichi Specifici per il Personale ATA	€ 2.792,24
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti (art. 30 CCNL 07)	€ 2.875,32
Attività complementari di Educazione Fisica	€ 1.448,32
Misure incentivanti per Progetti relativi alle Aree a rischio e a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 1.723,36
Fondo per la valorizzazione del merito del Personale Docente ai sensi dell'art. 1, c. da 126 a 128 della Legge 107/2015	€ 14.243,82
<b>Totale</b>	<b>€ 74.190,09</b>

*Verifica*  
*Nota*  
*Alto*



*Nydl. No 40*  
*ME*

ISTITUTO COMPENSIVO  
Via dei Mille - 24060 BAGNATICA (BG)  
Tel. 035.689540 - Fax: 035.6669364  
e-mail: [bgjc24009@istruzione.it](mailto:bgjc24009@istruzione.it)

PROPOSTA PRESENTATA DAL DSGA PER MOF PERSONALE ATA 2018/19

ISTITUTO COMPENSIVO DI BAGNATICA

## MOF ANNO SCOLASTICO 2018/19

Incarichi Specifici	Budget 18/19	2.792,24	lordo dipendente	resti 0	lordo dipen.
Ass. amm. vi	Resp. settore	Increment/lav.	Totale	sost. h grave	sost. h
		invalsi			
1		692,24			692,24
coll. scol.					0,00
2				150,00	150,00
3				150,00	150,00
4				150,00	150,00
5				150,00	150,00
6		150,00		150,00	150,00
7				150,00	150,00
					0,00
					0,00
8		150,00			150,00
9				150,00	150,00
10				150,00	150,00
11				150,00	150,00
12				150,00	150,00
13				150,00	150,00
					0,00
14				150,00	150,00
15				150,00	150,00
				Lordo dip.	2.792,24
				lordo stato	3705,30

Al Direttore sga : Per amministr. fondi esterni (rinunciando a compenso oneroso) n° 72 ore a recupero

*Mylla detto fupla ur*

**I.C. BAGNATICA FOGLIO DI CALCOLO PER LA DETERMINAZIONE DEL MOF 2018/19**

<b>FONDO DI ISTITUTO (CCNL 23-1-2009, art 4)- nota Miur 19270 del 28.09.18</b>	<b>Nr.</b>	<b>Quota</b>	<b>LORDO STATO</b>	<b>IND.DIR.</b>
Punti di erogazione del servizio	6	2.594,16	15.564,96	
Organico di diritto del personale docente, educativo ed ATA	133		44.877,30	
Docenti organico di diritto solo per gli istituti secondari di secondo grado			0,00	
Risorse non utilizzate l'anno precedente (sequenza contrattuale 28-5-2008)			0,00	
<b>TOTALE FIS</b>			<b>60.442,26</b>	<b>45.548,05</b>

<b>FUNZIONI STRUMENTALI (art. 33)</b>	<b>Nr.</b>	<b>Quota</b>	<b>LORDO STATO</b>	<b>L.DIPENDENTE</b>
quota base	1			
Per ogni particolare complessità organizzativa (istituti comprensivi)	1			
Docenti in organico di diritto.	109			
<b>TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI</b>			<b>7.376,77</b>	<b>5.558,98</b>

<b>INCARICHI SPECIFICI PER IL PERSONALE ATA (art. 62)</b>	<b>Nr.</b>	<b>Quota</b>	<b>LORDO STATO</b>	<b>L.DIPENDENTE</b>
escluso Dsga	23			
<b>TOTALE ORE ECCEDENTI</b>			<b>3.705,30</b>	<b>2.792,24</b>

<b>ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DI COLLEGGI ASSENTI (art. 30)</b>	<b>Nr.</b>	<b>Quota</b>	<b>LORDO STATO</b>	<b>L.DIPENDENTE</b>
Scuola dell'infanzia e primaria: docenti organico di diritto	69	26,95	1.859,55	
Scuola secondaria: docenti organico di diritto	40	48,90	1.956,00	
Attività supplementare di ed.fisica				
<b>TOTALE ORE ECCEDENTI</b>			<b>3.815,55</b>	<b>2.875,32</b>

<b>*Tot. Fondo Istituto (lordo Dipend.)-Ind.Direzione(4.710,00 )</b>	<b>40.838,05</b>
<b>di cui DOCENTI 75% =</b>	<b>30.628,54</b>
<b>di cui ATA 25% =</b>	<b>10.209,51</b>
Attività complementari di Ed.Fisica	1.921,92
Aree a rischio	2.286,90
<b>TOTALE</b>	<b>79.548,70</b>
<b>TOTALE ORG.DI DIRITTO:109+23+1(Dsga)=133</b>	<b>59.946,27</b>

<b>Indennità di direzione</b>	quota di € 39,81 per unità di personale in org. di diritto 132	5.254,92
	Per Istituti verticalizzati	750,00
	oneri su quota variabile	245,25
	lordo stato	6.250,17
<b>TOTALE</b>	<b>lordo Dipend.=</b>	<b>4.710,00</b>



*Amel*  
*Nota*  
*Fuppl*  
*MS*

<b>TOTALE REFERENTI</b>										
<b>Commissioni</b>	PTOF	5	Bagnatica primaria Costa primaria Bagnatica secondaria Brusaporto secondaria	8	40	17,50	700,00	<b>5.740,00</b>		
	Valutazione/Autovalutazione	5	Bagnatica/Costa M. primaria Brusaporto secondaria Bagnatica/Costa M. secondaria	8	40	17,50	700,00			
	Sostegno diversamente abili - Disagio dispersione Dislessia	5	Bagnatica/Brusaporto/Costa a secondaria Brusaporto/Costa M. primaria	8	40	17,50	700,00			
	<b>Responsabili laboratori multimediali e materiali informatici/LIM</b>		1	Bagnatica primaria	5	5	17,5	87,50		
			1	Brusaporto primaria	20	20	17,5	350,00		
			1	Costa primaria	10	10	17,5	175,00		
			1	Bagnatica secondaria	20	20	17,5	350,00		
			1	Brusaporto secondaria	25	25	17,5	437,50		
	<b>totale lab informatica</b>	<b>6</b>	<b>Referenti</b>	<b>95</b>	<b>95</b>	<b>17,50</b>	<b>1.750,00</b>			
	sicurezza	6	1 ins. per plesso	8	48	17,50	840,00			
	digitale	5	Costa primaria, Brusa primaria, Bagnatica	8	40	17,50	700,00			
	Referente continuità	1		15	15	17,50	262,50			
	Continuità	5	1 ins. per plesso	8	40	17,50	700,00			
	Intercultura	5	Bagnatica/Brusaporto primaria Bagnatica /Costa/Brusasecondaria	8	40	17,50	700,00			

<b>TOTALE COMMISSIONI</b>						<b>7.052,50</b>	
<b>ALTRE ATTIVITA'</b>	attività di tutoraggio ragazzi fragili (sc. sec cl. terze) (max 4 ragazzi x plesso)	4	48	17,50		840,00	
	attività di tutoraggio formazione docenti immessi in ruolo (al bisogno)	0	0	17,50		0,00	
	referente invalsì					450,00	
	sfesura orario scuola secondaria (10h x plesso) sc sec	10	30	17,50		525,00	
	attività di recupero, potenziamento, alfabetizzazione (9 pacchetti di 10 ore) + 15h pronta accoglienza	105	105	35,00		3.675,00	
	Collaboratori tecnici per Invalsì (3 plessi)	6	18	17,50		315,00	
	<b>TOTALE ALTRE ATTIVITA'</b>						<b>5.805,00</b>
	<b>TOTALE IMPEGNATO</b>						
	<b>TOTALE FONDO DI ISTITUTO A.S. 2018-19: 30628,54 +</b>						<b>30.628,54</b>
	<b>FONDO DI RISERVA</b>						<b>181,04</b>

*[Handwritten signatures]*

**DISTRIBUZIONE FONDI**      eventuali avanzi e ulteriori fondi aggiuntivi saranno distribuiti come segue:  
**DOCENTI:** assistenti laboratori informatici, accantonamento per l'a.s. successivo