



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZANICA

Via Serio n.1/A - 24050 Zanica

C.F.: 95118880160 – C.M.: BGIC89300Q

Tel: 035 670728 Fax: 035671653 – <https://www.iczanica.gov.it>

Codice Univoco Ufficio: UFV693

e-mail uffici: bgic89300q@istruzione.it p.e.c.: bgic89300q@pec.istruzione.it

# Contratto collettivo decentrato

## integrativo di lavoro

### Anno Scolastico

## 2018/2019

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente pro-tempore: ALFONSO CICCHIRILLO

RSU DI ISTITUTO:

GALANTE DANIELA

PASSI ANTONELLA

PULEO GIUSEPPA

Prot. 976/2.10.a

Zanica, 22/02/2019





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

ISTITUTO COMPRENSIVO di ZANICA

Via Serio n. 1/A - 24050 Zanica

Tel: 035 670728 - Fax: 035 671653

e-mail uffici: bgic89300q@istruzione.it-bgic89300q@pec.istruzione.it

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO  
INTEGRATIVO DI LAVORO**

**VALIDITA' CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA TRIENNALE DAL 01/09/2018 AL 31/08/2021**

**VALIDITA' CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA TRIENNALE DAL 01/09/2018 AL 31/08/2019**

**ANNO SCOLASTICO: 2018 - 2019**

*Giuseppe Falco*  
*Anna Savella Pom.*



VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE CCDIL DI ISTITUTO DEL 22/02/2019

LE RSU DI ISTITUTO e il Dirigente Scolastica dell'I.C. di Zanica

VISTA la convocazione del D.S. prot. n. 922 del 19/02/2019 per la sottoscrizione definitiva dell'ipotesi di CCDIL comparto Scuola dell'I.C. di Zanica relativo all'A.S. 2018/19;

VISTO il Verbale di sottoscrizione dell'ipotesi di CCDIL comparto Scuola dell'I.C. di Zanica del 06/02/2019 relativo all'A.S. 2018/19;

VISTA la trasmissione dell'ipotesi di CCIL corredata dalla relazione illustrativa del D.S. e la relazione Tecnico-finanziaria del DSGA inviata via email il 07/02/2019 ai REVISORI DEI CONTI del MEF e del MIUR per il previsto parere;

CONSIDERATO che sono trascorsi 15 giorni dall'invio della documentazione agli Organi di Controllo senza alcun rilievo;

LE PARTI

sottoscrivono in via definitiva il CCDIL comparto Scuola dell'I.C. di Zanica all'A.S. 2018/19.

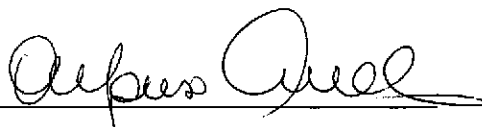
Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto dalle parti:

Prot. 976/2.10.a

Zanica, 22/02/2019

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente pro-tempore: ALFONSO CICCHIRILLO



RSU DI ISTITUTO:

GALANTE DANIELA



PASSI ANTONELLA



PULEO GIUSEPPA







**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZANICA

Via Serio n.1/A - 24050 Zanica

C.F.: 95118880160 – C.M.: BGIC89300Q

Prot. 626/2.10

Zanica, 06/02/2019

**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE IPOTESI CONTRATTO DI ISTITUTO DEL 06/02/2019**

Il giorno sei febbraio alle ore 11,00 nei locali dell'Istituto Comprensivo di Zanica viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica di Zanica (BG).

Vengono analizzate nel dettaglio gli articoli della proposta contrattuale, e dopo un confronto costruttivo e propositivo si proceder alla firma dell'ipotesi di contratto 2018/19.

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata dalla relazione tecnico finanziaria e della relazione illustrativa per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta da

Zanica, 06/02/2019

PARTE PUBBLICA:

il Dirigente pro-tempore: ALFONSO CICCHIRILLO

RSU DI ISTITUTO:

GALANTE DANIELA

PASSI ANTONELLA

PULEO GIUSEPPA





## ART. 1 - RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

**In conformità a quanto indicato nell'art. 7 del CCNL del 19.04.2018, la delegazione trattante a livello di singola istituzione scolastica è così composta:**

- a. Parte pubblica: il Dirigente scolastico,
- b. Parte sindacale:
  - la RSU,
  - le OO.SS. territoriali del comparto scuola firmatarie del CCNL.

Il tempo impiegato nelle riunioni di delegazione trattante è considerato servizio a tutti gli effetti e non decurta il monte ore dei permessi sindacali.

L'Assistente Amm.va incaricata ha il compito di emettere le varie comunicazioni e tutto il materiale inerente alle relazioni sindacali.

Il dirigente ha il compito di garantire le relazioni sindacali. Le fasi sono:

**L'informazione** ai sensi dell'art. 5, comma 5, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto è data dal dirigente scolastico indicativamente rispettando la seguente cronologia:

- 1) la proposta di formazione delle classi e degli organici - entro febbraio;
- 2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei - termine congruo con la scadenza degli stessi

**Il confronto** ai sensi dell'art. 6 viene a crearsi quando in base alle informazioni inviate alle OO.SS., questi ultimi chiedono un incontro entro cinque giorni. L'incontro può essere richiesto anche dalla scuola. Indicativamente si ipotizza fine di ottobre come termine per l'invio di:

- 1) l'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 - entro fine ottobre;
- 2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- 3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- 4) la 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.

Sono oggetto di **contrattazione integrativa** da avviarsi entro il 15 settembre e da concludersi entro fine novembre 2018 **con validità triennale** fatta salva qualunque variazione:

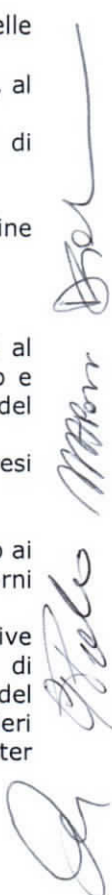
- 1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 2) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- 3) i criteri per l'individuazione 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;
- 4) 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;
- 5) 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);
- 6) 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.

Sono oggetto di **contrattazione integrativa** da avviarsi entro il 15 settembre e da concludersi entro fine novembre 2018 **con validità annuale**:

- 1) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- 2) 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;
- 3) 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;

Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento richiamati di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, la parte interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del d. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.



Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.

Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

## **ART 2 – CONTRATTO INTEGRATIVO TRIENNALE**

### **ART. 2.1 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **SOGGETTI TUTELATI**

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare e extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

#### **OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

#### **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni.

In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un **esperto esterno** in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.

Nell'Istituzione Scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* (RLS), uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).

I *responsabili* individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

In ciascuno edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

#### **RUOLO, COMPITI E DIRITTI DEL RLS**

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni;
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi;
- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP;
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi;
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- Riceve una formazione adeguata;
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- Partecipa alla riunione periodica;
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;

Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee.

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

#### **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)**

Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.

Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

#### **LAVORATORI SOTTOPOSTI A SORVEGLIANZA SANITARIA**

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

#### **RIUNIONI PERIODICHE**

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

#### **RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Zanica e di Comun Nuovo.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

#### **ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.

I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

#### **ART.2.2 – CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990**

#### **ASSEMBLEE**

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, comunque non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:

- a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- b. dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
- c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere, per il personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio.

La comunicazione, con ordine del giorno, deve essere affissa all'albo nello stesso giorno in cui è pervenuta, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali.

Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Il dirigente scolastico:

- a. per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
- b. per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale:
  - vigilanza degli ingressi alla scuola (n. 1. Collaboratore scolastico per ogni plesso)
  - centralino (n. 1 Collaboratore scolastico),
  - altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea:
  - n. 1 assistente amministrativo/a, su accordo preventivo con il DGSA

In assenza di disponibilità volontarie, si procede a rotazione.

Considerate le adesioni dei lavoratori/lavoratrici all'assemblea, per garantire i servizi minimi indicati alla precedente lettera d, è possibile una modifica temporanea dei turni di lavoro giornalieri senza far ricorso al lavoro straordinario.

Di norma, le assemblee interne all'istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, rivolte alla totalità del personale, docente ed ATA, si svolgono nella fascia oraria compresa tra le ore 8,00 e le ore 11,00, nel locale situato di volta in volta individuato.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

### **DIRITTO DI SCIOPERO - SERVIZI ESSENZIALI DA GARANTIRE**

Il Dirigente scolastico richiede ai/alle lavoratori/lavoratrici di dichiarare se intendono o meno aderire allo sciopero, tale dichiarazione, volontaria ed individuale, se espressa per iscritto non può essere modificata.

La scelta del/la singolo/a lavoratore/trice di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima, il singolo può decidere la propria adesione allo sciopero il giorno stesso.

Il diritto di sciopero del personale ATA, visto il CCNI riguardante i servizi minimi da garantire in caso di sciopero e il CCNL 19/04/2018, è regolato dai seguenti punti:

- il personale ATA individuato per svolgere i servizi essenziali, è tenuto a garantire unicamente una serie di prestazioni minime, ritenute indifferibili, così come indicate dall'accordo nazionale e nei punti successivi e non l'attività ordinaria dell'istituto;
- i servizi essenziali da garantire, i contingenti di personale chiamati a garantirli ed i periodi dell'anno interessati sono indicati nella seguente tabella:

Tipo di servizio da garantire	Periodo	Personale ATA		
		N. unità	Categorie	Mansione da svolgere
Svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali	Scrutini I quadrimestre Valutazioni finali	n. 1	Ass.te amm.va	Attività di natura amministrativa.
		n. 1	Collab. Scolastico x plesso	Apertura e chiusura della scuola.
Svolgimento attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi del I ciclo d'istruzione esami di stato)	Esami finali Primo ciclo	n. 1	Ass. amm.va	Vigilanza ingresso principale
		n. 1	Collab. scolastico per plesso	

Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato	Quando lo sciopero coincide con i seguenti termini perentori il cui mancato rispetto comporta ritardi nella corresponsione degli emolumenti	n. 1	D.S.G.A.	Attività connesse
		n. 1	Ass. amm.va	
		n. 1	Collab. scolastico	
Vigilanza servizio mensa Se per motivi eccezionali il servizio mensa è mantenuto	Nel corso dell'anno scolastico	n. 1	Collab. scolastico	Vigilanza

Al di fuori dei periodi specificati nella tabella precedente per i vari tipi di attività, non vi sono servizi essenziali da garantire; pertanto, non essendovi contingenti di personale da individuare, tutti i lavoratori/lavoratrici possono aderire allo sciopero.

#### **BACHECA SINDACALE E DOCUMENTAZIONE**

La bacheca sindacale è presente nel sito web in apposita sezione.

I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale.

Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione" nella bacheca sindacale on line.

#### **AGIBILITÀ SINDACALE**

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

Ai membri della RSU firmatari del contratto è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

In conformità alle norme vigenti, la RSU, per lo svolgimento delle proprie attività interne all'istituzione scolastica, dispone di un monte ore annuo di **n. 51**.

#### **PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

#### **ART. 2.3 - 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**

##### **RIUNIONE PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO DEL PERSONALE ATA**

Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali il dirigente scolastico e il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione.

I criteri adottati sono i seguenti:

all'inizio dell'anno scolastico viene determinato il numero di posti da assegnare alle diverse sedi per i diversi profili del personale, secondo i seguenti criteri:

- applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici (numero degli alunni);
- valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato;
- presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico;
- presenza di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche previste nel PTOF;

Ai posti e alle sedi sopra determinati viene assegnato il personale che è già in servizio nel plesso e che non produce domanda di nuova assegnazione; sui posti residui viene assegnato il personale che ne faccia richiesta. La richiesta va presentata entro il 30/6 di ogni anno e la risposta viene data entro la prima settimana di settembre in presenza di un numero di aspiranti maggiore rispetto alle disponibilità, l'assegnazione della sede viene disposta nei confronti del personale:

- avente maggiore continuità nel plesso
- avente maggior punteggio nella graduatoria d'istituto formata sulla base della anzianità di servizio.

In assenza di aspiranti, l'assegnazione alla sede viene disposta, nell'ordine seguente:

- attribuzione di personale femminile nella scuola dell'infanzia;
- nei confronti del personale avente minor punteggio;

Car. Mulo  
 M. P. P.  
 B. B.

Per situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze dell'attività del plesso o in presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione può essere disposta in deroga all'anzianità e alla continuità sulla sede,

Durante l'anno scolastico, in presenza di rilevanti carenze di organico, il personale in servizio può essere utilizzato in plessi diversi da quelli di assegnazione definitiva.

Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti (l.104/92 e l. 53/00) per il lavoratori appartenenti a categorie protette.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

### **ORARIO FLESSIBILE**

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/sedi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- nelle sedi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche dei turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **ORARIO PLURISSETTIMANALE**

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

### **ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, ovvero direttamente il DSGA, se previsto nella direttiva di massima, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

### **CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei giorni prefestivi durante l'interruzione delle attività didattiche e previa consultazione del personale ATA le scuole rimarranno chiuse. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.

## **RIDUZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NEI PREFESTIVI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA E DELLE SCUOLE NEI PERIODI DI INTERRUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

Ferie e permessi devono essere goduti prioritariamente durante i periodi di attività didattica durante i quali tutti i plessi ad eccezione della sede di direzione possono anche rimanere chiusi.

In sede è obbligatoria la presenza di n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi

## **ART. 2.4 - 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**

### **LA PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE DI ISTITUTO**

Ai sensi del comma 124 art. 1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.

Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

### **LA FORMAZIONE D'AMBITO**

L'Istituto, in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, partecipa a quanto realizzato dall'Istituto capofila della rete di Ambito, in relazione al piano formativo.

### **RISORSE ECONOMICHE PER LA FORMAZIONE**

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro. Le somme non vincolate assegnate alla scuola potrebbero essere destinate in rapporto alle varie necessità della Scuola. A tal fine si individuano tre possibili macro settori:

- Amministrazione e contabilità;
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene;
- Didattica.

Si ritiene utile prevedere una possibile suddivisione che dia preminenza all'attività didattica e quindi alle attività a quest'ultima funzionali secondo il seguente rapporto:

- Amministrazione e contabilità: 25%;
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene: 25%;
- Didattica: 50%.

## **ART. 2.5 - 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).**

### **TIPOLOGIA E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

### **MODALITÀ E TEMPI DI CONVOCAZIONE E DELLE COMUNICAZIONI UFFICIALI**

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel registro elettronico, con i cinque giorni di preavviso previsti.

Le comunicazioni pubblicate nel web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del registro elettronico e del sito deve essere costante e frequente.

### **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 16,00 dal lunedì al venerdì e dalle 8.00 alle 13,00 il sabato. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

### **MODALITÀ E TEMPI DI UTILIZZO DELLE COMUNICAZIONI SINCRONE (TELEFONICHE)**

I lavoratori possibilmente non devono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

In caso d'urgenza, possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp, messenger) che poi gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

*La Scuola MA...*

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

### **MODALITÀ E TEMPI DI UTILIZZO DELLE COMUNICAZIONI ASINCRONE (MESSAGGISTICA)**

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

### **ART. 2.6 - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA**

#### **TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ D'INSEGNAMENTO**

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente all'attività didattica, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

#### **TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

#### **TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE**

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D.Lgs 82/2005 e ssmmii).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D.Lgs 81/2008) è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

### **ART. 3 - CONTRATTO INTEGRATIVO ANNUALE**

#### **ART. 3.1 - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO**

##### **RISORSE DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE**

Tutti gli importi indicati nella presente contrattazione sono da intendersi al lordo dipendente.

Le risorse disponibili per la contrattazione relative a stanziamenti ministeriali per l'anno scolastico in corso ammontano complessivamente a € 60.482,57 di cui

€ 42.316,69 per fondo di istituto anno corrente + € 1.558,28 per economie pregresse; € 5.355,93 per funzioni strumentali + € 34,81 per economie pregresse; € 2.913,64 per incarichi specifici + € 112,52 per economie pregresse; € 2.604,60 per ore eccedenti anno corrente + € 558,08 per economie pregresse; € 1.103,48 per attività complementari di educazione fisica; € 2.161,96 per compensi flussi migratori + € 11,27 per economie pregresse. Si dispone anche delle somme aggiuntive per progetti gestiti da docenti interni, stanziati dal comune di Zanica pari a € 565,73 e dal comune di Comun Nuovo pari a € 1.157,49.

Si evidenzia che dalla disponibilità del fondo di istituto si scorpora la cifra di € 4.590,00 pari alla quota spettante alla DSGA per indennità di direzione e la indennità al sostituto del DSGA quantificata forfetariamente di € 471,00. Pertanto si dispone di una somma netta di € 37.160,96

Il fondo di istituto viene suddiviso in due quote, il 25% da destinarsi al personale ATA e il 75% al personale docente; si determina pertanto la seguente situazione:

personale ATA € 9.290,24 + 423,96 (economie) = € 9.713,50 - di questa cifra si destina il 45% al personale collaboratore scolastico e il 55% al personale amministrativo.

personale docente € 27.870,72 + 1.135,02 (economie) = € 29.005,74

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure.



### **UTILIZZO FONDO DI ISTITUTO DOCENTI**

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.

L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.

L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D.S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.

L'utilizzazione del personale Docente per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

Vengono individuate le seguenti mansioni che consentono l'accesso al fondo di istituto:

- Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, per i referenti di plesso e i coordinatori della scuola secondaria
- ore effettuate per attuazione di progetti e/o commissioni deliberati dal Collegio Docenti
- commissioni deliberate dal collegio docenti (compenso calcolato sulle effettive presenze)
- incontri con referenti esterni (ASL, psicologa, altri ordini scolastici) o relativi a progetti educativo-didattico qualificanti l'offerta formativa
- tutte le attività di referente per una particolare iniziativa e/o laboratorio
- attività obbligatorie connesse alla tutela della sicurezza sul posto di lavoro

Non è previsto l'accesso al fondo di istituto per le medesime attività già retribuite con le funzioni strumentali al POF o con il fondo per la valorizzazione.

Si allega tabella.

### **UTILIZZO FONDO DI ISTITUTO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Vengono individuate come mansioni che consentono l'accesso al fondo di istituto la disponibilità a modificare l'orario di servizio per l'attuazione dei progetti previsti dal PTOF o per garantire il regolare funzionamento degli uffici e l'intensificazione dei carichi di lavoro.

Le attività sopra elencate verranno effettuate all'interno del normale orario di servizio e daranno luogo ad un compenso forfetario specificato nell'allegata tabella.

Trattandosi di intensificazione del servizio, in sede di liquidazione i compensi accessori spettanti saranno calcolati in base alle effettive presenze; l'eventuale decurtazione sarà applicata a partire dal 16° giorno di assenza in modo proporzionale sui 365 giorni lavorativi in relazione ai giorni complessivi di assenza, con esclusione di ferie, festività e recuperi.

Si allega tabella.

### **UTILIZZO FONDO DI ISTITUTO COLLABORATORI SCOLASTICI**

Nell'ottica di una piena collaborazione finalizzata alla tutela della sicurezza degli alunni e all'erogazione di un servizio scolastico di qualità, si ritiene fondamentale la valorizzazione della figura del collaboratore come elemento chiave nel supporto delle attività del settore scolastico; pertanto a tutti i collaboratori vengono riconosciute pari dignità e responsabilità nell'adoperarsi affinché questi obiettivi vengano raggiunti e riconosciuti dall'utenza.

Sono state individuate le seguenti tipologie di mansioni per l'accesso al fondo di istituto:

intensificazione carico di lavoro (aiuto nelle attività amministrative, criticità nelle pulizie degli ambienti, piccola manutenzione ma soprattutto nell'assistenza agli alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Trattandosi di intensificazione del servizio, in sede di liquidazione i compensi accessori spettanti saranno calcolati in base alle effettive presenze; l'eventuale decurtazione sarà applicata a partire dal 16° giorno di assenza in modo proporzionale sui 365 giorni lavorativi in relazione ai giorni complessivi di assenza, con esclusione di ferie, festività e recuperi.

Si allega tabella.

### **UTILIZZO FINANZIAMENTO FUNZIONI STRUMENTALI**

La tipologia delle funzioni strumentali è stata deliberata dal collegio docenti e le funzioni sono state attribuite ai docenti che hanno presentato domanda di accesso alle stesse. I fondi assegnati all'istituto sono stati ripartiti sulla base dell'ipotesi forfetaria di impegno orario relativo al raggiungimento degli obiettivi previsti.

Al termine dell'anno scolastico, le funzioni strumentali relazionano al collegio docenti in ordine al raggiungimento degli obiettivi previsti nel progetto di incarico.

Si allega tabella.

### **UTILIZZO FINANZIAMENTO INCARICHI SPECIFICI**

In base ai fondi assegnati all'istituto, gli incarichi del personale ATA sono stati distribuiti sulla base del piano annuale delle attività predisposto dalla DSGA, seguendo la procedura prevista dalla contrattazione nazionale,

*Handwritten signature: De Paolo Maria Rosa*

sentito il personale interessato e avendone data informazione preventiva alla RSU di istituto. Si allega la relativa tabella.

#### **ORE ECCEDENTI**

Le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.

#### **UTILIZZO FONDI COMUNALI, PER FLUSSI MIGRATORI**

Per l'utilizzo dei fondi comunali viene pubblicato un bando, nel quale viene evidenziata la priorità data ai docenti interni per realizzazione dei progetti. Per la realizzazione dei corsi di alfabetizzazione si procede alla ripartizione delle risorse in base al numero degli alunni interessati e si raccoglie la disponibilità dei docenti ad effettuare i corsi. Una volta acquisite le disponibilità si procede alle nomine in base alla presentazione di progetti. Viene accantonato un piccolo margine di ore per i casi che dovessero verificarsi in corso d'anno.

#### **COMPENSI PER ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA**

E' prevista la partecipazione degli alunni alle gare per i campionati studenteschi d'istituto e comunali di corsa campestre e atletica degli alunni della secondaria di primo grado. Il successivo iter sarà stabilito dalle qualifiche. Il compenso sarà commisurato alle effettive prestazioni. In prima ipotesi si considera la cifra intera.

#### **VERIFICA E LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI**

La procedura di verifica e liquidazione dei compensi seguirà le seguenti fasi:

Ogni dipendente è tenuto a presentare in segreteria entro il 30 giugno la dichiarazione delle ore e/o delle attività aggiuntive effettuate con la documentazione richiesta; sarà cura della segreteria controllare la veridicità delle dichiarazioni prodotte.

#### **UTILIZZO EVENTUALI ECCEDENZE**

Qualora le eccedenze dovessero essere significative saranno oggetto di successiva contrattazione.

Viene fatta salva la possibilità di un ulteriore incontro per assegnare eventuali ulteriori fondi che dovessero essere assegnati all'istituzione.

#### **ART 4 - 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**

L'ammontare delle risorse per l'anno scolastico 2018/19 è pari ad € 13.484,87

I criteri vengono evidenziati nella tabella sottostante



**CRITERI VALUTAZIONE MERITI DEI DOCENTI**

**A) Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché al successo formativo degli studenti**

ambito	area	indicatori	Azioni, comportamenti	evidenze
A1	professionale	Partecipazione ad azioni di ampliamento dell'offerta formativa	Organizzazione e gestione dei progetti del PTOF che contribuiscono al PDM. Costruzione di ambienti di apprendimento per l'inclusione: - realizzazione di attività per classi aperte - gruppi di livello - realizzazione di progetti laboratoriali e/o inclusivi - Unità di Life skills	Rendicontazione dei progetti
A2	Didattica	Personalizzazione e inclusione	Costruzione di ambienti di apprendimento per l'inclusione (progetti oltre l'orario di servizio): - attività di recupero/potenziamento, - attività laboratoriali - Visite d'istruzione di un giorno superiore a 8h e/o di più giorni	Rendicontazioni progetti - delibera del dirigente scolastico

**B) Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca, alla documentazione alla diffusione di buone pratiche didattiche**

ambito	area	indicatori	Azioni, comportamenti	evidenze
B1	Didattica	a) cura della didattica per il potenziamento delle competenze di cittadinanza b) valorizzazione del merito	Progettazione e realizzazione di progetti/percorsi didattici <b>innovativi</b> per lo sviluppo delle competenze sociali, digitali Partecipazione a concorsi/gare con gruppi di alunni/singoli. Partecipazione a manifestazioni sul territorio	Progettazione unità di apprendimento. Registrazione e rendicontazione del successo formativo Elaborati prodotti per la partecipazione a concorsi, premi
B2	Formativa (cura della propria professionalità)	a) cura della propria formazione per l'innovazione didattica e metodologica con ricaduta sulla didattica b) promozione della diffusione delle TIC	Partecipazione a percorsi formativi per l'innovazione didattica legati alla propria disciplina e/o riferiti al PDM, incarichi Sperimentazione utilizzo TIC nella didattica e in ottica inclusiva	Attestati di partecipazione, documentazione della sperimentazione Relazioni su attività svolte, riscontro utilizzo del registro elettronico Adesione ai bandi MIUR
B3	Professionale	a) Impegno in progetti di ricerca didattica e metodologica b) Impegno nella documentazione e diffusione buone pratiche	Partecipazione diretta a percorsi di ricerca-azione, anche in rete con altre scuole/enti Partecipazione a ricerche con l'Università (Focus-Gruppi di lavoro)	Documentazione e rendicontazione del progetto; produzione del materiale Documentazione; verbali incontri

**C) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo/didattico e nella formazione del personale**

ambito	area	indicatori	Azioni, comportamenti	evidenze
C1	Formativa (cura della professionalità) Coordinamento organizzativo/didattico	assunzione di compiti e responsabilità formazione personale neo/immesso, tirocinante Assunzione di compiti e responsabilità nella referenza progetti	Tutoraggio docenti in anno di prova, docente formatore, progetti alternanza scuola-lavoro, studenti universitari, TFA Referenza progetti, coordinamento visite e viaggi istruzione	Relazione dell'attività svolta, registro presenze Relazione della attività svolta

**A. Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché al successo formativo degli studenti**

Azioni	Peso previsto	Evidenza/documentazione	Area interessata	Peso attribuito dal D.S.
<b>A1</b>	<b>Organizzazione e gestione dei progetti del PTOF che contribuiscono al PDM. Costruzione di ambienti di apprendimento per l'inclusione</b>			
realizzazione di attività per classi aperte (non valide le attività previste dall'ordinamento)				
gruppi di livello				
realizzazione di progetti laboratoriali e inclusivi				
Life skills secondaria Comun Nuovo/Progetto per Crescere Comun Nuovo				
Da 0 A 4 unità				
Da 5 a 8 unità				
Da 9 a 12 unità				
Oltre 12 unità				
Life skills secondaria ZANICA/Progetto per Crescere Zanica				
Da 0 A 4 unità				
Da 5 a 8 unità				
Da 9 a 12 unità				
Oltre 12 unità				
<b>A2</b>	<b>Costruzione di ambienti di apprendimento per l'inclusione (progetti oltre orario servizio):</b>			
attività di recupero/ potenziamento				
attività laboratoriali				
<b>Visite d'istruzione di un giorno durata superiore a 8h:</b>				
N° 1 visita				
N° 2 visite				
N° 3 visite				
Visita d'istruzione di più giorni				

**B. Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca, alla documentazione, alla diffusione di buone pratiche didattiche**

Azioni	Peso previsto	Evidenza/documentazione	Area interessata	Peso attribuito dal D.S.
<b>B1</b>	<b>Progettazione e realizzazione di progetti/percorsi didattici innovativi per lo sviluppo delle competenze</b>			
Progetti/percorsi didattici innovativi				
Peer education				
Partecipazione a concorsi/gare con gruppi di alunni/singoli				
Partecipazione ad attività/manifestazioni sul territorio e con Enti del Territorio				
<b>B2</b>	<b>Partecipazione a percorsi formativi per l'innovazione didattica:</b>			
Inserire titolo della formazione, ore richieste di formazione, ore svolte (es. Dislessia di 12h, svolte 8h)				
Legati alla propria disciplina				
- Riferiti al PDM				
- Incarichi				
Formazione per il miglioramento informatico e				

per Giulio Masoni  
 Gian

digitale della scuola				
<b>Riepilogo totale ore</b>	peso previsto	Inserire una X nella casella corrispondente al totale ore di formazione svolte	Fascia interessata	peso attribuito dal D.S.
Da 10 a 20 ore				
Da 20 a 30 ore				
Da 30 a 40 ore				
Oltre 40 ore				
<b>B3</b>	<b>Partecipazione diretta a percorsi:</b>			
di ricerca/azione				
in rete con altre scuole, enti, università				
Partecipazione a ricerche con l'Università (Focus/Gruppi di lavoro)				

### C. Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo /didattico e nella formazione del personale

Azioni	peso previsto	Evidenza/documentazione	Area interessata	peso attribuito dal D.S.
Tutoraggio docenti in anno di prova				
Tutor studenti alternanza Scuola/lavoro/TFA				
Tutor studenti tirocinanti				
Docente formatore (se non retribuito in altra forma)				
Familiarizzazione Infanzia/Primaria				
Familiarizzazione Primaria/Secondaria				
Referente Commissione Laboratori inclusivi				
Referenza G.L.I.				
Referenza progetto madre-lingua Zanica/Comun Nuovo				
Referenza Studio con Successo				
Referenza ritmi e note				
Referenza adottiamo la scuola				
Referenza Orto scolastico multifunzionale secondaria Zanica				
Referenza Orto primaria Zanica				
Referenza Comune dei ragazzi				
Referenza alfabetizzazione emotiva				
Referenza progetto arte				
Referenza spettacolo teatrale				
Referenza pet-therapy				
Referenza invito alla lettura				
Referenza conoscere il territorio				
Referenza sport in prova				
Referenza psicomotricità Infanzia Comun Nuovo				
Referenza psicomotricità Zanica cl. 1 -2				
Referenza life skills secondaria Comun Nuovo				
Referenza life skills secondaria Zanica				
Responsabili palestre primaria Zanica/Comun Nuovo				
Responsabili palestra secondaria Zanica				
Responsabili laboratori e materiale facile consumo				
Responsabile Piedibus				
Responsabile laboratorio arte				

Dr. Guido Maron, D.S.

Responsabile biblioteca primaria Zanica/Comun Nuovo				
Organizzazione e coordinamento visite e viaggi istruzione – Primaria				
Organizzazione e coordinamento visite e viaggi istruzione - Secondaria				
Organizzazione e coordinamento visite e viaggi istruzione -Infanzia				

L'accesso al fondo per il merito è consentito a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato. Una volta stabilito il totale del punteggio di tutti gli aventi diritto viene quantificato il valore del singolo punto in base all'ammontare del fondo.

9/11/2014  
 D.L. n. 11/14/2014  
 D.L. n. 11/14/2014

**DESTINAZIONE RISORSE AGLI INSEGNANTI****FONDO ISTITUTO**

Il fondo di € 29.005,74 lordo dipendente (€ 38.490,62 lordo stato) a disposizione per il personale docente, viene ripartito tra le seguenti voci:

**COLLABORATORI DEL DIRIGENTE**

Tipo di attività		n. ins	Tipo di compenso	ore	ore tot	Lordo dipendente
Collaboratrice con funzione di sostituzione del Dirigente S. referente di scuola		1	forfettarie			900,00
	Primaria Comun Nuovo	2	forfettarie			1.700,00
	Primaria Zanica	2	forfettarie			2.200,00
	Secondaria Zanica	1	forfettarie			1.400,00
	Secondaria Comun Nuovo	2	forfettarie			1.400,00
	Infanzia Comun Nuovo	1	forfettarie			700,00
Coordinatori consigli di classe scuola secondaria Zanica e Comun Nuovo		5	forfettarie			1.325,00
	classi seconde	5	forfettarie			1.030,00
	classi prime	6	forfettarie			1.236,00

**GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI/PROGETTI**

Tipo di attività		n. ins	Tipo di compenso	ore	ore tot	Lordo dipendente
laboratori inclusivi I.C.		11	azione svolta	6	66	1.155,00
implementazione lab. inclusivi secondaria		2	azione svolta	10	20	350,00
G.L.I. - Gruppo Lavoro Inclusione		5	azione svolta	4	20	350,00
Commissione P.T.O.F.		5	azione svolta	4	20	350,00
Gruppo N.I.V.						
commissione digitale ed elaborazione e-policy		4	azione svolta	18	72	1.260,00
commissione biblioteca Zanica		3	azione svolta	2	6	105,00
orto e ambiente primaria Zanica		6	azione svolta	10	60	1.050,00
Progettazione orto scolastico secondaria Zanica classi prime		1	azione svolta	6	6	105,00
orto scolastico secondaria Zanica		4	azione svolta	6	24	420,00
Compagnia del righello		1	azione svolta	30	30	525,00

**VARIE**

Tipo di attività		n. ins	Tipo di compenso	ore	ore tot	Lordo dipendente
Stesura orario scuola secondaria	Secondaria Zanica	1	forfettarie			550,00
	Secondaria Comun Nuovo	1	forfettarie			450,00
Incontri per allievi/e certificati e non, con neuropsichiatria, esperti, mediatori - A consuntivo			azione svolta			1369,74
servizio psicopedagogico	Comun Nuovo	1	forfettarie			250,00
	Primaria Zanica	1	forfettarie			350,00
	Secondaria Zanica	1	forfettarie			250,00
Responsabile TIC dell' IC		1	forfettarie			2.000,00
Il sito ufficiale dell'I.C.		1	forfettarie			900,00
Supporto Sito I.C.		1	forfettarie			200,00
responsabili tic di scuola	Primaria Zanica	1	forfettarie			200,00
	Secondaria Zanica	1	forfettarie			300,00
	Primaria Comun Nuovo	1	forfettarie			300,00
	Secondaria Comun Nuovo	1	forfettarie			200,00
Progetto Versus Zanica		2	forfettarie			700,00
Referenza mensa Zanica		2	forfettarie			700,00
referenti mensa Comun nuovo		2	forfettarie			500,00
Partecipazione Commissione mensa comunale Comun Nuovo - Infanzia Comun Nuovo		1	forfettarie			70,00
referente registro elettronico		1	forfettarie			262,50
Coordinamento attività Piano nazionale Scuola digitale (PNSD)/Buone Prassi per sviluppo competenze digitali		1	forfettarie			350,00

*Handwritten signature/initials on the right margin of the page.*

Addetto antincendio	Secondaria Comun Nuovo	1	forfettarie			100,00
	Secondaria Zanica	1	forfettarie			100,00
	primaria Comun Nuovo	1	forfettarie			100,00
	primaria Zanica	2	forfettarie			200,00
	Infanzia Comun Nuovo	2	forfettarie			200,00
Addetto al primo soccorso	Primaria Zanica	2	forfettarie			140,00
	Primaria Comun Nuovo	1	forfettarie			70,00
	Secondaria Zanica	1	forfettarie			70,00
	Secondaria Comun Nuovo	1	forfettarie			70,00
	Infanzia Comun Nuovo	2	forfettarie			140,00
<b>Totale fondo istituto destinato</b>						<b>28.653,24</b>
<b>Fondo a disposizione</b>						<b>29.005,74</b>
<b>Avanzo</b>						<b>352,50</b>

#### DISCIPLINA DI ALTRI FONDI A DISPOSIZIONE PER L'ATTUAZIONE DEL POF

I fondi a disposizione sono quelli riferiti alle sotto specificate risorse:

#### FUNZIONI STRUMENTALI

Tipo di attività	n. ins	Tipo di compenso	ore	ore tot	Lordo dipendente
DIVERSABILITA'	2	forfettarie			1.500,00
B.E.S. - N.A.I.	2	forfettarie			1.100,00
ORIENTAMENTO	2	forfettarie			800,00
BULLISMO-ANIMATORE DIGITALE	1	forfettarie			1.300,00
<b>Totale destinato funzioni strumentali</b>					<b>4.700,00</b>
<b>Totale a disposizione</b>					<b>5.390,74</b>
<b>Avanzo</b>					<b>690,74</b>

#### FONDI MIUR

Tipo di attività	n. ins	Tipo di compenso	ore	ore tot	Lordo dipendente
progetto sportivo secondaria Zanica e Comun Nuovo	2	forfettarie			1.103,48
<b>Totale destinato</b>					<b>1.103,48</b>
<b>Totale a disposizione</b>					<b>1.103,48</b>
<b>Avanzo</b>					<b>0</b>

#### PIANI DI DIRITTO ALLO STUDIO (informativo)

##### P.D.S. COMUN NUOVO

Tipo di attività	n. ins	Tipo di compenso	ore	ore tot	Lordo dipendente
Coordinamento versus	3	forfettarie			678,22
Progetto Musica classi 2 <sup>^</sup> scuola primaria	1	Az. svolta			479,27

##### P.D.S. ZANICA

Tipo di attività	n. ins	Tipo di compenso	ore	ore tot	Lordo dipendente
Progetto Teatro scuola secondaria	1	Az. svolta			593,82



**DESTINAZIONE RISORSE AL PERSONALE A.T.A.**

**FONDO ISTITUTO**

<b>Disponibilità</b>	<b>Lordo Dipendente</b>	<b>Lordo Stato</b>
assegnazione	9.290,24	12.328,15
economie	423,26	561,67
<b>Totale</b>	<b>9.713,50</b>	<b>12.889,81</b>
Indennità direzione Dsga	4.590,00	6.090,93
Indennità direzione sostituzione Dsga	565,73	750,72
<b>Totali</b>	<b>14.869,23</b>	<b>19.731,46</b>

<b>RIEPILOGO UTILIZZO</b>	<b>Lordo Dipendente</b>	<b>Lordo Stato</b>
Assistenti amministrativi	4.371,08	5.796,33
collaboratori scolastici	5.342,42	7.089,39
indennità direzione dsga	4.590,00	6.090,93
indennità direzione sostituto dsga	565,73	750,72
accantonamento		
<b>Totali</b>	<b>14.869,23</b>	<b>19.727,37</b>

**ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		<b>Totale Compensi</b>		
<b>Descrizione attività</b>	<b>n. unità</b>	<b>IMPORTO</b>	<b>Lordo Dipendente</b>	<b>Lordo Stato</b>
Disponibilità modifica orario di servizio per l'attuazione dei progetti previsti dal PTOF o per garantire il regolare funzionamento degli uffici	4	70,00	280,00	371,56
	1	60,00	60,00	79,62
	1	50,00	50,00	66,35
Flessibilità organizzativa	4	70,00	280,00	371,56
	1	58,00	58,00	76,97
	1	45,00	45,00	59,72
	1	35,00	35,00	46,45
Maggiori carichi per assenze	6	150,00	900,00	1.194,30
Acquisizione competenze in relazione a nuove procedure amministrative, contabili e informatiche	1	250,00	250,00	331,75
	1	120,00	120,00	159,24
	1	160,00	160,00	212,32
	1	220,00	220,00	291,94
	1	120,00	120,00	159,24
	1	200,00	200,00	265,40
<b>Gestione attività correlate alla sicurezza:</b> Raccolta e controllo documentazione edifici e piani valutazione rischi - informazione utenti e personale - rapporti con ASL, Vigili del Fuoco e Comuni - Nomine - aggiornamento addetti	1	220,00	220,00	291,94
Carta dei servizi	1	210,00	210,00	278,67
Avvio mensa e trasporto	1	150,00	150,00	199,05
<b>Manutenzione edifici:</b> raccolta segnalazioni, verifica necessità intervento incaricati comunali, trasmissione richieste ai Comuni, verifica esecuzione.	1	100,00	100,00	132,70
Predisposizione nuova documentazione alunni	1	120,00	120,00	159,24
<b>Locali scolastici:</b> Gestione utilizzo dei locali scolastici da parte di associazioni esterne (ricevimento richieste, convenzioni, eventuale consegna chiavi per aperture) Programmazione calendario riscaldamento.	1	180,00	180,00	238,86
<b>Gestione corsi aggiornamento docenti e ATA anche on-line:</b> trasmissione comunicazione al personale, raccolta adesioni, trasmis-	1	280,00	280,00	371,56

*Dr. Paolo Marini*

sione adesioni, registrazione adesioni nei prospetti della cartella aggiornamento dell'anno in corso separati per corsi interni				
Adempimenti fine anno scolastico: ritiro, controllo, archivio documentazione finale (registri, materiale vario)	1	90,00	90,00	119,43
	1	105,00	105,00	139,34
	1	75,00	75,00	99,53
<b>TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			4.368,00	5.796,33
<b>ASSEGNAZIONE INIZIALE</b>			4.371,08	
<b>AVANZO</b>			3,08	

COLLABORATORI SCOLASTICI		Totale Compensi		
Descrizione attività	n. unità	IMPORTO	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Accantonamento per ore straordinarie per sostituzione colleghi assenti			112,42	149,18
Quota forfetaria maggiori carichi per assenze	19	70	1.330,00	1.764,91
Aiuto nell'attività amministrativa/didattica: fotocopie docenti, schede valutazione, distribuzione circolari, verifica firme, (rapportato all'orario di servizio e impegno)				
Secondaria Zanica	4	60	240,00	318,48
Primaria Zanica	6	60	360,00	477,72
Secondaria Comun Nuovo	2	30	60,00	79,62
Primaria Comun Nuovo	4	40	160,00	212,32
Primaria Comun Nuovo	1	20	20,00	26,54
Infanzia Comun Nuovo	2	30	60,00	79,62
assistenza agli alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale				
Primaria Zanica	6	200	1.200,00	1.592,40
Secondaria Zanica	3	100	300,00	398,10
Secondaria Comun Nuovo	1	150	150,00	199,05
Buoni mensa: Raccolta, conteggio, verifica e trasmissione dati buoni mensa				
Primaria Zanica	4	70	280,00	371,56
Primaria Comun Nuovo	4	50	200,00	265,40
Infanzia Comun Nuovo	2	30	60,00	79,62
Maggiori carichi pulizie spazi mensa primaria Zanica	6	60	360,00	477,72
Maggiori carichi pulizie spazi utilizzati pre e post scuola Comun Nuovo	4	50	200,00	265,40
	1	30	30,00	39,81
Piccola manutenzione e assistenza laboratorio informatica Primaria Zanica	1	120	120,00	159,24
Piccola manutenzione e assistenza lab. informatica Secondaria Zanica	1	40	40,00	53,08
Figura sensibile primo soccorso Primaria Zanica	1	40	40,00	53,08
Emergenza neve Secondaria Zanica	1	40	40,00	53,08
<b>TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			5.342,42	7.089,39
<b>TOTALE PERSONALE A.T.A.</b>			<b>9.710,42</b>	<b>12.885,72</b>
Indennità direzione DSGA			4.590,00	6.090,93
Indennità direzione sostituto DSGA			565,73	750,72
<b>TOTALE</b>			<b>14.866,15</b>	<b>19.727,37</b>
<b>ECONOMIE FIS</b>			3,08	4,09

Per G. F. de M. H. P.

<b>Disponibilità</b>	<b>Lordo Dipendente</b>	<b>Lordo Stato</b>
assegnazione	2.913,64	3.866,40
economie	112,52	149,31
<b>Totali</b>	<b>3.026,16</b>	<b>4.015,71</b>

<b>RIEPILOGO UTILIZZO</b>	<b>Lordo Dipendente</b>	<b>Lordo Stato</b>
Assistenti amministrativi	1.120,00	1.486,24
Collaboratori scolastici	1.906,16	2.529,47
Economie	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>3.026,16</b>	<b>4.015,71</b>

#### **IPOTESI INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA - A.S. 2018/19**

<b>Descrizione attività</b>	<b>COMPENSI FORFETTARI</b>		
	<b>n. unità</b>	<b>Lordo Dipendente</b>	<b>Lordo Stato</b>
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			
Attività di supporto informatico agli uffici di segreteria comprendente: Aggiornamenti Sissi, Back-up, ripristino, password - cura elaborazioni e rilevazioni di tipo informatico area alunni	1	1.120,00	1.486,24
<b>TOTALE ASSISTENTI</b>		<b>1.120,00</b>	<b>1.486,24</b>

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>n. unità</b>	<b>Lordo Dipendente</b>	<b>Lordo Stato</b>
<b>SCUOLA INFANZIA COMUN NUOVO</b>			
Assistenza ai bambini e bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Supporto agli allievi diversamente abili negli spostamenti all'interno della scuola e negli spazi esterni. Scuola Infanzia. Figura sensibile: addetto antincendio	1	430,00	570,61
Assistenza ai bambini e bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Supporto agli allievi diversamente abili negli spostamenti all'interno della scuola e negli spazi esterni. Scuola Infanzia. Figura sensibile: pronto soccorso	1	430,00	570,61
<b>PRIMARIA COMUN NUOVO</b>			
Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - FIGURA SENSIBILE (addetto pronto soccorso)	1	320,00	424,64
Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	2	560,00	743,12
Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	1	166,16	220,49
<b>TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		<b>1.906,16</b>	<b>2.529,47</b>
<b>TOTALE</b>		<b>3.026,16</b>	<b>4.015,71</b>
<b>ECONOMIE INCARICHI</b>		-	-

*Mano*

*Edulco*

**INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 2/2 SEQUENZA ATA**

In considerazione della posizione economica maturata da un'assistente amministrativa si individua il seguente incarico che verrà retribuito dalla DTEF:

Sostituzione DSGA (collaborazione con Dirigente Scolastico cura funzionalità dei servizi, riorganizzazione servizi in caso di assenze collaboratori scolastici ...)	1.800,00
---	----------

**INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 2/1 SEQUENZA ATA****Assistenti amministrativi**

In considerazione della posizione economica maturata da tre assistenti amministrative si individuano i seguenti incarichi che verranno retribuiti dalla DTEF:

Area Ptof: coordinamento attività riferite al PTOF - collaborazione con DS nella stesura PTOF - cura delle procedure amministrative per la predisposizione schede progettuali PTOF e consulenza ai responsabili di progetto per la compilazione della parte finanziaria delle schede di progetto - predisposizione incarichi al personale interno e verifica con DSGA dell'attività effettivamente svolta	780,00
Referente e responsabile trattamento stipendi e compensi accessori compreso controllo corrispondenza elaborazione SIDI rispetto a nuove disposizioni di legge o nuove procedure introdotte da INPS/ex INPDAP, compilazione e aggiornamento schede compensi accessori, verifica correttezza, trasmissione scuole o AST, trascrizione nei modelli PA04 exINPDAP.	1.200,00
Area didattica: attività di coordinamento e responsabile area alunni anche per la parte riguardante la sc. Infanzia, in particolare verifica correttezza certificazioni - verifica documentazione relativa al percorso, anche individualizzato, degli alunni	1.000,00

**INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 2/1 SEQUENZA ATA****Collaboratori scolastici**

SCUOLA SECONDARIA COMUN NUOVO Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Figura sensibile: addetta pronto soccorso	600,00
SCUOLA SECONDARIA ZANICA Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Figura sensibile: addetta antincendio	600,00
SCUOLA PRIMARIA COMUN NUOVO Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Figura sensibile: prevenzione incendi	600,00

*Handwritten signatures and initials on the left margin.*