

**ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO MONTESICURO**

Via Montagnola 105 - 60127 ANCONA

Tel. 07185718 e Fax 0712834597 - Cod. Fiscale 80024880421

e-mail: info@pinocchio-montesicuro.it - anic81700e@istruzione.it

P.E.C. anic81700e@pec.istruzione.it - url: www.pinocchio-montesicuro.gov.it

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2018/2019****CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO RIGUARDANTE I CRITERI GENERALI DELLA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA ASSEGNATI NELL'A.S. 2018-2019**

L'anno 2019 il giorno 10 del mese di Aprile, in Ancona, presso la sede della direzione dell'Istituto Comprensivo, in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico, dott.ssa Lidia MANGANI e i Rappresentanti Sindacali Unitari della delegazione sindacale, nelle persone di Maria Federica Capocasa, Alessandra Marinelli e Claudia Silvestrelli, preso atto del parere favorevole espresso dai Revisori dei conti in data 4 Aprile 2019 in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa d'Istituto si procede alla firma definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto sia per la parte normativa che per i criteri generali di ripartizione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa a.s.2018/2019

Letto, approvato e sottoscritto .

DELEGAZIONE SINDACALE

RSU FLC CGIL : Alessandra Marinelli

RSU CISL : Maria Federica Capocasa

RSU U.I.L.Scuola : Claudia Silvestrelli

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Lidia Mangani


ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO MONTESICURO

Via Montagnola 105 - 60127 ANCONA

Tel. 07185718 e Fax 0712834597 - Cod. Fiscale 80024880421

e-mail: info@pinocchio-montesicuro.it - anic81700e@istruzione.it

P.E.C. anic81700e@pec.istruzione.it - url: www.pinocchio-montesicuro.gov.it


CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2018/2019

L'anno 2019 il giorno 5 del mese di Marzo, in Ancona, presso la sede della direzione dell'Istituto Comprensivo, in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico, dott.ssa Lidia MANGANI e i Rappresentanti Sindacali Unitari della delegazione sindacale, nelle persone di Maria Federica Capocasa, Alessandra Marinelli e Claudia Silvestrelli, si stipula il seguente contratto.

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI
ART. 1 – FINALITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro e del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Per quanto non previsto dal presente contratto si rinvia alle norme, alla contrattazione nazionale e ai regolamenti di Istituto.

ART. 2 - DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula del successivo documento di contrattazione decentrata.

CAPO II
MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF
ART. 3 - PERSONALE DOCENTE

Per tutte le attività previste nel POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, o qualora la natura dell'incarico lo renda necessario, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime con docenti e assistenti tecnici di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste.

Le ore eccedenti prestate dai docenti per attività di programmazione e verifica o in attività di vigilanza degli alunni partecipanti a manifestazioni, eventi, iniziative varie incluse nel POF, saranno compensate come ore aggiuntive funzionali all'insegnamento.

Le ore eccedenti prestate dai docenti in attività di insegnamento previste dal POF saranno compensate come ore aggiuntive di insegnamento. Le ore eccedenti prestate dai docenti in sostituzione dei colleghi assenti saranno compensate come ore eccedenti.

Al personale accompagnatore degli alunni nei viaggi di istruzione la cui durata ecceda l'orario scolastico, in luogo dell'indennità di missione, si riconosce un compenso stabilito dalla contrattazione d'istituto.

Le sostituzioni dei docenti assenti avvengono, di norma, tenuto conto delle seguenti condizioni:

- Tutela e garanzia del diritto allo studio e della sicurezza degli alunni;
- Possibilità di sostituzioni interne;
- Numero di docenti assenti nella stessa giornata
- Tipologia di scuola nella quale si verifica l'assenza.

ART. 4 - PERSONALE ATA

Per la realizzazione di progetti previsti dal POF, può essere utilizzato tutto il personale che ha dichiarato la propria disponibilità, purché in possesso di specifiche competenze.

In caso di più richieste e per progetti che richiedono competenze specifiche saranno presi in esame il curriculum professionale, le certificazioni (corsi di formazione, ECDL, ecc.) attestanti il possesso dei requisiti richiesti da ciascun progetto e le esperienze pregresse.

CAPO III

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

ART. 5 - PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI

Tra Dirigente Scolastico e la R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'articolo 22 del CCNL 2016-18 oggetto di informazione, confronto, contrattazione di Istituto:

a) Nei mesi di settembre/novembre:

- Modalità di utilizzo del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi.
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/01 al personale docente, educativo e ATA;
- Criteri per l'attribuzione dei compensi per la valorizzazione del personale docente;

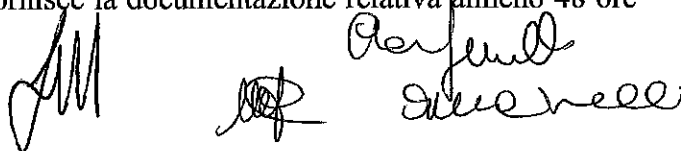
b) nel mese di febbraio-marzo:

- verifica ordinaria dell'organizzazione del lavoro personale ATA, aggiuntiva alle verifiche che normalmente si attuano all'insorgere di situazioni problematiche;
- verifica utilizzazione fondo di istituto ed eventuale accesso alle quote accantonate o non utilizzate.
- informativa alla RSU sulle proposte di determinazione degli organici di diritto.

c) Nel mese di giugno-luglio:

- Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo, anche su richiesta della R.S.U. Il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa almeno 48 ore



prima dell'incontro. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.

Il Dirigente Scolastico è assistito durante gli incontri dal DSGA.

Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un accordo/intesa, oppure con un disaccordo, a seguito del quale le parti saranno riconvocate.

ART. 6 - PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Istituzione Scolastica, le R.S.U. si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.

Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari che spettano ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) saranno concordate di volta in volta tra il R.L.S. e il Dirigente Scolastico.

ART. 7 - AGIBILITA' SINDACALE

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai propri rappresentanti tramite lettera scritta, fonogramma e posta elettronica.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Alla R.S.U. è consentito comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, al di fuori dell'orario di lezione.

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la R.S.U., predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.

Alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale nel sito istituzionale facilmente accessibile ai lavoratori di ciascuna sede di lavoro.

La R.S.U. ha diritto di trasmettere comunicazioni di carattere sindacale, senza la preventiva autorizzazione del DS, esclusivamente al personale interno all'istituto. Per altri destinatari occorre la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ART. 8 - PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

La R.S.U. ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali di cui al CCNL vigente.

Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati, da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.

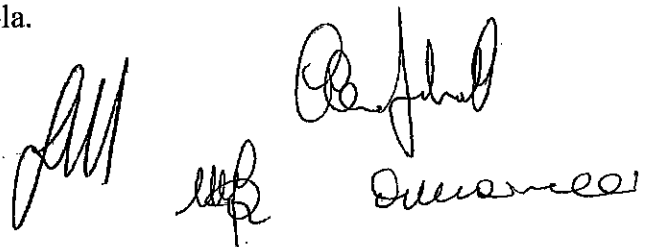
ART. 9 - ASSEMBLEE SINDACALI

Le assemblee sindacali sono convocate:

- Singularmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto sulle prerogative sindacali;
- Dalla R.S.U., nel suo complesso e non dai singoli componenti;
- Dalla R.S.U. congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ 9/8/2000 sulle prerogative sindacali.

Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di almeno 6 giorni.

Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente al personale interessato con circolari interne della scuola.



Per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilirà la presenza in servizio di n° 1 Assistente Amministrativo e di n° 1 Collaboratore scolastico per ciascuna delle sedi per la vigilanza e il centralino.

Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente il Dirigente Scolastico individuerà i nominativi sulla base dell'eventuale disponibilità o tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con firma per adesione, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

L'informazione alle famiglie sarà fatta almeno 3 giorni prima dell'assemblea.

ART. 10 - CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari a garantire le prestazioni indicate nell'accordo di attuazione della Legge 146/90:

- Svolgimento di esami finali e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame e di scrutinio) e n° 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso interessato (per la vigilanza e il centralino).
- Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico.
- Certificazioni urgenti in concomitanza di particolare scadenze: 1 unità di personale amministrativo.

Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione; il personale può dichiarare l'adesione o la non adesione allo sciopero, o prendere visione della comunicazione senza essere obbligato a dichiarare l'adesione.

Il personale docente che non sciopera:

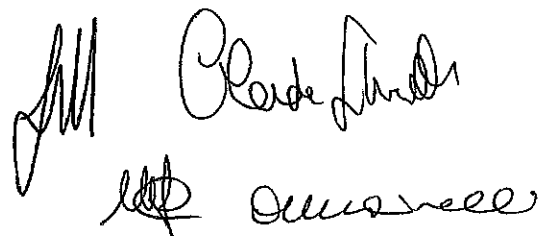
☐ può essere delegato previa disponibilità ad aprire e chiudere la scuola in caso di totale adesione allo sciopero del personale ATA;

☐ può essere convocato fin dalla prima ora di lezione per organizzare il servizio, ovviamente per il numero delle ore lavorative previste per quel giorno in rapporto al personale non scioperante;

Il Dirigente scolastico può disporre, sulla base delle adesioni, il cambio di turno al personale in servizio.

Nella individuazione del personale di cui al precedente comma 1, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio, seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'Albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui al 1° comma.



CAPO IV
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA
IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 11 - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Le parti concordano di garantire l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di competenza dell'Istituzione scolastica attraverso:

- o L'elezione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nei modi previsti dagli Accordi e Contratti nazionali;
- o La costituzione del SPP dell'Istituto articolata in: Datore di lavoro (DS); Dirigente per la sicurezza; Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione; Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; Preposti per la sicurezza; Addetti squadre di emergenza e pronto soccorso.
- o L'assunzione come obbligo di servizio per il personale dipendente individuato dal Dirigente Scolastico sulla base della formazione specifica e delle attitudini personali degli incarichi suddetti (ad esclusione del Responsabile del SPP);
- o La retribuzione al solo RSPP;
- o L'impegno a favorire la partecipazione del personale alle iniziative di formazione, finalizzate al miglioramento delle competenze nel settore della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- o La garanzia per il personale coinvolto di poter fruire delle opportunità formative messe a disposizione dall'Amministrazione e dagli Enti territoriali.

CAPO V
CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE
DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE
DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE E ATA

ART. 12 - INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI

Le risorse finanziarie disponibili per la contrattazione dei compensi accessori al personale sono costituite da: Fondo d'Istituto e altre risorse per il personale (MOF); economie degli anni precedenti; altri finanziamenti per il personale finalizzati all'attuazione di progetti specifici, fondo per la valorizzazione del personale docente.

ART. 13 - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE TRA DOCENTI E ATA

I criteri per l'erogazione del Fondo di istituto sono stabiliti avuto riguardo:

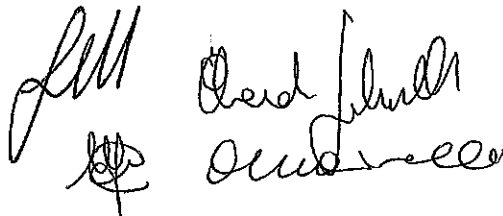
- a) Del Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio di Istituto;
- b) Delle esigenze funzionali individuate dal Collegio dei docenti e dal Dirigente Scolastico;
- c) Dell'organizzazione del servizio, predisposta dal Dirigente scolastico, in funzione dei servizi offerti all'utenza e al territorio;

Il budget complessivo necessario viene ripartito fra personale docente e ATA secondo il prospetto allegato alla contrattazione integrativa.

ART. 14 - RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

Per documentare le attività svolte e attivare il procedimento di liquidazione:

- i responsabili di progetto e di commissione presenteranno la rendicontazione dell'attività svolta da ogni docente allegando le firme di presenza;
- le attività di recupero/potenziamento/laboratorio che non hanno referenti di progetto sono rendicontate e documentate dai singoli docenti.



- la rendicontazione delle attività del personale ATA retribuite con il Fondo è a cura del DSGA.

ART. 15 -INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA

Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti.

In fase di verifica delle attività svolte, il Dirigente Scolastico, nei limiti delle risorse complessive previste nel contratto, ha facoltà di destinare le risorse non impiegate per incrementare le tipologie che richiedono maggiori disponibilità rispetto alle previsioni o per ulteriori necessità sopraggiunte, sentita la RSU.

CAPO VI

CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

ART. 16 – ORARIO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, ed è articolato secondo i seguenti criteri:

- 1) l' articolazione dell'orario individuale giornaliero può prevedere rientri pomeridiani la cui durata deve essere tale da non superare il limite massimo giornaliero di nove ore;
- 2) per esigenze didattiche e/o personali, è possibile l'adattamento dell'orario settimanale di insegnamento su base plurisettimanale, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Ferie

Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Le ferie vanno richieste con un anticipo di almeno sette giorni (salvo gravi motivi personali o familiari) e saranno autorizzate compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio.

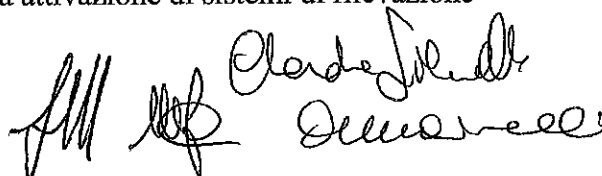
Ritardi

Eventuali ritardi dovuti a motivi particolari ed eccezionali, saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio (con priorità per le sostituzioni).

Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

La presenza del personale docente in classe viene rilevata con l'apposizione della firma nel registro di classe. La presenza dei docenti alle attività funzionali collegiali è attestata dalla firma delle presenze e/o dei verbali. La presenza del docente a scuola è rilevata con il badge in dotazione in ciascuna sede o, in caso di malfunzionamento, nel registro delle presenze di ciascun plesso con indicazione dell'orario di entrata e uscita.

Per le attività aggiuntive (progetti, attività extra curriculari, partecipazioni a commissioni) che prevedono la corresponsione di un compenso orario vengono predisposte idonee misure di rilevazione della presenza ed il personale è vincolato ad osservarle. Infatti la legge 24/12/2007 n.224 (finanziaria 2008) all'art.3 comma 83 prevede che le pubbliche amministrazioni non possono erogare compensi per lavoro straordinario se non previa attivazione di sistemi di rilevazione automatica delle presenze.



ART. 17 - ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti annualmente i turni di lavoro e le unità di personale ATA coinvolte (piano attività personale ATA)

Per esigenze di servizio è possibile l'adattamento giornaliero dell'orario individuale di lavoro disposto dal DSGA.

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

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'orario scolastico, in occasione del periodo estivo (mesi di luglio e agosto) o dei periodi di sospensione delle attività didattiche (prime due settimane di settembre, vacanze natalizie e pasquali), il dipendente effettua il proprio orario giornaliero di lavoro nel solo turno antimeridiano, fatte salve le esigenze di servizio.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Ritardi

Eventuali ritardi dovuti a motivi particolari ed eccezionali, saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

Orario plurisettimanale.

In occasione delle iscrizioni degli alunni, degli adempimenti di fine anno scolastico e di altre situazioni particolari, qualora se ne ravvisi la necessità, è possibile effettuare l'orario plurisettimanale per il personale amministrativo e per i collaboratori scolastici interessati.

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale non può eccedere le 42 ore per non più di tre settimane consecutive e fino ad un massimo di 13 settimane nell'arco dell'anno scolastico.

Il recupero deve essere effettuato in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

La presenza del personale ATA viene rilevata con il badge.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi, dalle ore eccedenti da recuperare, dalle attività di progetto, sarà fornito a ciascun interessato, di norma, entro la prima decade del mese successivo.

L'eventuale eccedenza dovuta alla flessibilità oraria dovrà essere recuperata con frazioni orarie e non in giorni. Tale recupero potrà avvenire il/i giorno/i successivo/i, entro il mese o nella prima settimana del mese successivo senza provocare disservizi all'organizzazione scolastica e sentito il DSGA.

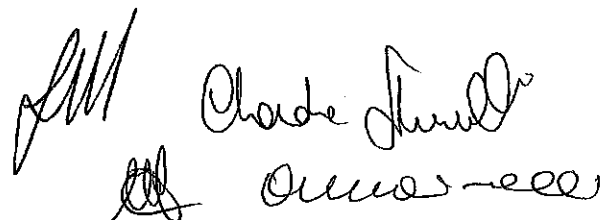
Ore eccedenti l'orario obbligatorio di servizio

Le ore eccedenti l'orario ordinario di lavoro sono previste per:

1. la sostituzione del personale assente.
2. attività straordinarie e progetti rientranti nel Piano dell'Offerta formativa.
3. colloqui generali e attività collegiali.
4. eventi eccezionali.

La prestazione di ore eccedenti sarà disposta dal DSGA, previa verifica della disponibilità del personale interessato.

Il recupero delle ore eccedenti verrà effettuato con riposi compensativi prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche o quando le esigenze di servizio lo consentano, evitandone l'accumulo al solo periodo estivo.



Chiusura prefestiva

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei quali vi è la sospensione dell'attività didattica, può essere disposta dal Dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio di istituto, fatte salve le esigenze di servizio. Per motivate esigenze di servizio, il personale può chiedere di prolungare l'orario di servizio nella settimana della chiusura prefestiva per completare l'orario settimanale. Il Dirigente scolastico autorizza il prolungamento di orario, per lo svolgimento di servizi complementari all'attività ordinaria.

Ferie e festività soppresse

Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le richieste per i periodi di sospensione delle lezioni vanno presentate, di norma, con un anticipo di almeno dieci giorni; per il periodo estivo devono essere presentate, di norma, entro il 31/5; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) nei mesi di luglio e agosto il funzionamento dell'Istituto sarà garantito, di norma, con la presenza di n. 3 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici;
- b) nei caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la concessione al/ai dipendente/i disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie continuative nel periodo 1/7 - 31/8.

L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio o per gravissime e motivate esigenze di carattere personale o familiare.

Le ferie sono fruite nel corso dell'anno scolastico. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e malattia, le ferie richieste e non godute potranno essere fruite nell'anno successivo, di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il DSGA.

Nei periodi di attività didattica le ferie vanno richieste con un anticipo di almeno sette giorni e saranno autorizzate compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio.

Non saranno concesse ferie a più di una unità di personale in servizio per plesso nello stesso periodo, salvo che si tratti di periodo di sospensione delle lezioni.

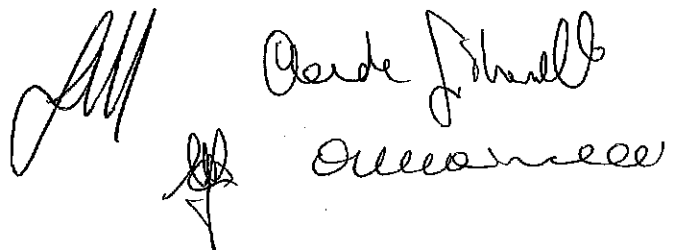
ART. 18 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA'

Per tutte le attività retribuite con il fondo di istituto l'individuazione del personale è effettuata dal Dirigente Scolastico con criteri di valorizzazione delle competenze professionali, di equità e trasparenza.

ART.19 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc...) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17,00, 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.

E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare comunicazioni tramite qualunque supporto oltre gli orari indicati: il personale non è tenuto a darne lettura oltre le ore 17,00 tranne casi di urgenza indifferibili.



CAPO VII

**COMPENSI PER IL PERSONALE DOCENTE CHE SVOLGE ATTIVITA' DI
COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO E PER LA FLESSIBILITA'
ORGANIZZATIVA E DIDATTICA**

ART. 20 - COMPENSI AI DOCENTI COLLABORATORI

Il compenso per i collaboratori del Dirigente scolastico, in rapporto alle deleghe assegnate, è stabilito dalla contrattazione d'istituto.

**ART. 21 - COMPENSI AI COORDINATORI DI PLESSO, COORDINATORI DI CLASSE,
REFERENTI ATTIVITA' E PROGETTI**

Ai collaboratori di plesso, di classe e ai referenti di attività e progetti viene riconosciuto un compenso forfettario commisurato agli effettivi carichi di lavoro e da stabilirsi in sede di contrattazione.

ART. 22 - COMPENSI PER LA FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

La flessibilità organizzativa, se è strutturale e ricorrente, viene compensata con un importo forfettario da stabilire in sede di contrattazione d'istituto.

**ART. 23 - MISURA DELL'INTENSIFICAZIONE PER INCARICHI STRUMENTALI E
ATTIVITA' PROGETTUALI**

L'intensificazione lavorativa, se è strutturale, ricorrente, periodica, viene compensata con un importo forfettario da stabilire in sede di contrattazione d'istituto.

ART. 24- COMPENSI PER COMMISSIONI

La partecipazione al lavoro delle Commissioni deliberate dal Collegio dei docenti, è retribuita con compenso orario o forfettario stabilito dalla contrattazione d'Istituto. La retribuzione sarà erogata se le assenze non superano il 25% delle ore complessive.

**CAPO VIII
NORME FINALI**

ART. 25- MONITORAGGIO E VERIFICA.

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si renderanno necessarie.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

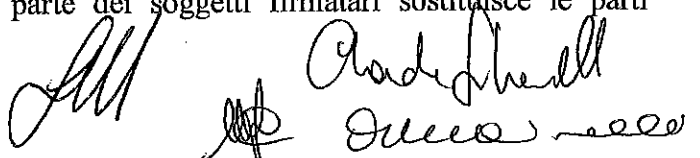
**ART. 26 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE E INTERPRETA-
ZIONE AUTENTICA**

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo di Istituto o in presenza di nuove esigenze: le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta presso la sede della scuola.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali fino al raggiungimento dell'accordo sul significato della clausola controversa.

La ridefinizione di una nuova clausola da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate.



Solo in caso di interpretazione autentica di una norma già presente, essa ha valore retroattivo.

Letto, approvato e sottoscritto .

DELEGAZIONE SINDACALE

RSU FLC CGIL : Alessandra Marinelli

Alessandra Marinelli

RSU CISL : Maria Federica Capocasa

Maria Federica Capocasa

RSU U.I.L. Scuola : Claudia Silvestrelli

Claudia Silvestrelli

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Lidia Mangani

Lidia Mangani



ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO MONTESICURO

Via Montagnola 105 - 60127 ANCONA

Tel. 07185718 e Fax 0712834597 - Cod. Fiscale 80024880421

e-mail: info@pinocchio-montesicuro.it - anic81700e@istruzione.it

P.E.C. anic81700e@pec.istruzione.it - url: www.pinocchio-montesicuro.gov.it



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO RIGUARDANTE I CRITERI GENERALI DELLA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA ASSEGNATI NELL'A.S. 2018-2019

L'anno 2019, il mese di Marzo, il giorno 5, in Ancona, nei locali della Direzione, Via Montagnola 105, in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto, ai sensi dell'art. 22 comma 4 lettera c del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018

tra la delegazione di parte Pubblica

nella persona della Dirigente Scolastica dott.ssa Lidia Mangani,
in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo "Pinocchio-Montesicuro" Ancona

la RSU di Istituto composta da:

Maria Federica Capocasa

Alessandra Marinelli

Claudia Silvestrelli

è stipulato il seguente accordo nei termini qui di seguito indicati.

Art. 1

RIPARTIZIONE RISORSE

Dal fondo del personale docente e ATA risultante dalle assegnazioni disposte con nota MIUR prot.n.19270 del 28/09/2018 a seguito dell'intesa siglata in data 1° agosto 2018 tra il MIUR e le OO.SS. rappresentative del comparto Istruzione e Ricerca, viene accantonata:

- Indennità di direzione (DSGA) calcolata secondo i parametri previsti dalla normativa, onnicomprensiva di ogni attività (€5.130,00);

Il fondo comune viene diviso in percentuale tra personale docente (70%) e personale ATA (30%).
Le economie dell'a.s. 2017-2018 vanno ad incrementare i relativi budget del personale Docente ed ATA.

Per comprovati motivi, il budget previsto per il personale ATA e docente, potrà subire una variazione non superiore al 10% a favore dell'uno o dell'altro profilo professionale.

Art. 2

RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE

➤ Funzioni strumentali:

Ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2006-2007, tutt'ora vigente, il Collegio dei Docenti ha individuato le funzioni strumentali all'interno delle seguenti aree:

- Gestione e documentazione POF;
- Integrazione e Agio Scolastico;
- Accoglienza, Continuità e Orientamento

- Curricolo e Valutazione degli apprendimenti ;
- Formazione e Aggiornamento;
- Nuove tecnologie.

Per i compensi vedi tabella allegata.

➤ Fondo Istituto

L'ammontare del fondo per il personale docente viene utilizzato secondo i seguenti criteri:

A: attività aggiuntive per il coordinamento organizzativo e di collaborazione con il D.S.:

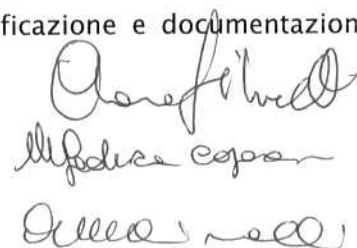
- ◇ N.1 collaboratore del dirigente scolastico con funzioni sostitutive da retribuire in ragione di Euro 2.000,00;
- ◇ N.1 collaboratore del Dirigente € 600,00;
- ◇ retribuzione per i coordinatori di plesso: la risorsa complessiva ammonta ad € 3.550,00 da distribuire a seconda della complessità del plesso secondo i parametri previsti nel prospetto allegato;
- ◇ Tutor per insegnanti neoassunti € 500,00 (n. 5 docenti x €100,00);
- ◇ Coordinatori di classe per un totale di € 1.750,00 da ripartire secondo i parametri previsti nel prospetto allegato;
- ◇ Referente NIV € 600,00
- ◇ Referente alla salute € 100,00;
- ◇ Referente cittadinanza € 100,00;
- ◇ Segretario Collegio Docenti € 200,00
- ◇ Responsabile predisposizione orario Sc. Secondaria € 400,00;
- ◇ Referente sito area didattica € 300,00;
- ◇ Referente contrasto al bullismo e cyberbullismo € 100,00
- ◇ Coordinatori di dipartimento € 1000,00 (n.10 docenti x €100,00)

Qualora il docente a cui è stato conferito un incarico di collaborazione o coordinamento si assenti continuativamente per oltre un mese e venga sostituito da altro docente, il compenso sarà distribuito proporzionalmente.

B: Attività per le ore aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento

- ◇ Per la partecipazione alle commissioni scelte dal collegio come sue articolazioni si stabilisce un compenso equivalente ad un massimo di 12 ore per ogni partecipante; si provvederà alla liquidazione del compenso sulla base della presenza che dovrà essere almeno pari ai 3/4 della partecipazione, sul totale delle ore effettivamente svolte dalla commissione.
- ❖ Per le ore di attività di progetto in cui il docente è compresente con un esperto (interno o esterno) il compenso verrà liquidato come ore non frontali;

Il pagamento delle attività aggiuntive avviene solo previa certificazione e documentazione delle ore effettivamente svolte;

Per l'intensificazione relativa alle visite d'istruzione di durata pari o superiore a 8 ore giornaliere si prevede un compenso a carico del fondo con i seguenti criteri:

- € 35,00 per un giorno;
- € 100,00 per due giorni;
- € 150,00 per tre giorni;
- € 200,00 per settimana bianca

Per tale attività viene accantonato un importo di € 4.550,00.

Art. 3

RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA

INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A. ART.47 C.C.N.L. 29/11/2007

Sono individuati i seguenti incarichi specifici in ordine prioritario ai sensi dell'art.47 del CCNL 29/11/2007:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- "Per la particolare complessità, intensificazione e responsabilità nelle procedure derivanti dall'utilizzo dell'applicativo nuova Pass Web e del controllo e sistemazione delle posizioni contributive";
- "Per il Coordinamento dell'Ufficio della Didattica"

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- "Compiti legati all'assistenza e all'igiene degli alunni della scuola dell'infanzia"

Si allega la tabella riepilogativa degli incarichi specifici che sarà parte integrante del contratto. L'espletamento degli incarichi di cui sopra verrà sottoposto a verifica in itinere e finale.

Qualora il personale al quale è stato conferito l'incarico specifico ai sensi dell'art. 47, dovesse risultare beneficiario delle posizioni economiche, l'importo previsto non verrà erogato.

UTILIZZO FONDO DI ISTITUTO

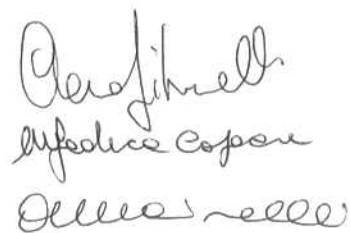
Il fondo per il personale ATA è utilizzato per compensare le attività aggiuntive e di intensificazione lavorativa al fine di garantire il funzionamento ordinario dei servizi e/o per fronteggiare esigenze straordinarie.

Le risorse disponibili per il personale ATA verranno così utilizzate:

- ◇ Indennità di direzione al sostituto in caso di assenza del DSGA;
- ◇ Integrazione incarichi specifici;
- ◇ Retribuzione per prestazioni eccedenti l'orario di servizio;
- ◇ Sostituzione colleghi assenti;
- ◇ Intensificazione delle prestazioni proprie dei vari profili;
- ◇ Flessibilità oraria;
- ◇ Per la partecipazione a progetti di miglioramento del servizio;

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- Integrazione Incarichi specifici;
- Compenso per personale assegnato alla scuola dell'infanzia
- Progetto scuola aperta - accoglienza;


Della Valle

- Progetto pratica psicomotoria;
- Attività piccola manutenzione e lavori;
- Sostituzioni fuori plesso e cambiamento di orario per esigenze di servizio, flessibilità, intensificazione ;
- Per la vigilanza e gestione cancello Scuole di Via della Montagnola;
- Ore per prestazioni eccedenti l'orario.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Integrazione Incarichi Specifici;
- Intensificazione per compiti di particolare complessità e responsabilità, carichi di lavoro/stress e flessibilità oraria
- Ore per prestazioni eccedenti l'orario.

CLAUSOLA IN CASO DI ECONOMIE E/O ASSEGNAZIONE DI ULTERIORI FONDI

Se si dovessero verificare economie o dovessero essere assegnati ulteriori fondi di competenza a.s. 2018-19, tali risorse potranno essere accantonate per l'anno scolastico 2019-2020 e/o utilizzate per:

Docenti:

- Progetti per i quali la copertura finanziaria non è stata sufficiente;
- Integrazione dei compensi incarichi e Commissioni;
- Ulteriori incarichi attribuiti dal Collegio docenti;
- far fronte a sopraggiunte esigenze di sostegno didattico ad alunni con difficoltà di apprendimento;
- progetti didattici di nuova attivazione (in itinere)

ATA

- compensi per particolari situazioni di intensificazione lavorativa

Ancona, _____

Delegazione sindacale

RSU FLC – CGIL : Alessandra Marinelli

Alessandra Marinelli

RSU CISL : Maria Federica Capocasa

Maria Federica Capocasa

RSU U.I.L. Scuola: Claudia Silvestrelli

Claudia Silvestrelli

Il Dirigente Scolastico

Lidia Mangani

Lidia Mangani

RISORSE CONTRATTUALI A.S. 2018/2019

NOTE MIUR prot. N. 19270 del 28 settembre 2018 e prot. N.21185 del 24 Ottobre 2018.

FONDO ISTITUZIONI SCOLASTICHE	TOTALE	sett. 2018/agosto 2019
	Lordo Dipend.	Lordo Dipend.
	58.657,17	58.657,17

FUNZIONI STRUMENTALI (art. 33)	TOTALE	sett. 2018/agosto 2019
	Lordo Dipend.	Lordo Dipend.
	5.762,04	5.762,04

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA (art. 62)	TOTALE	sett. 2018/agosto 2019
	Lordo Dipend.	Lordo Dipend.
	3.642,05	3.642,05

ATTIVITA' COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA (art. 87)	TOTALE	sett. 2018/agosto 2019
	lordo Dipend.	Lordo Dipend.
	1.034,51	1.034,51

PROGETTI AREE A RISCHIO	TOTALE	sett. 2018/agosto 2019
	lordo Dipend.	Lordo Dipend.
	1.268,64	1.268,64

ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	TOTALE	sett. 2018/Agosto 2019
	Lordo Dipend.	Lordo Dipend.
	2.864,84	2864,84

FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE	TOTALE	Sett. 2018/Agosto 2019
	Lordo Dipend.	Lordo Dipend.
	14.446,46	14446,46

Il Dirigente Scolastico

Lidia Mangani

Lidia Mangani

ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO - MONTESICURO	
RIPARTIZIONE FIS A.S. 2018/ 2019	
Fondo dell'Istituzione Scolastica a.s. 2018/ 2019 (lordo dipendente)	58.657,17
- Indennità di direzione al DSGA	5.130,00
Totale FIS 2018 / 2019 da ripartire tra docenti / ATA	53.527,17
BUDGET DOCENTI (70%)	37.469,02
BUDGET DOCENTI A.S. 2018-19	37.469,02
economie FIS 2017-18	2.698,79
TOTALE BUDGET DOCENTI	40.167,81
BUDGET ATA (30%)	16.058,15
economie FIS 2017-18	587,32
TOTALE BUDGET ATA	16.645,47

Risorsa Finalizzata alla Valorizzazione del Personale DOCENTE

14.446,46





ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO - MONTESICURO	
<u>FIS A.S. 2018 / 2019- PERSONALE DOCENTE</u>	
BUDGET DOCENTI (70%)	40.167,81
<i>Figure istituzionali</i>	
Collaboratori del Dirigente Scolastico	2.600,00
1) Collaboratore del Dirigente (Vicario) € 2000,00	
2) collaboratore del dirigente € 600,00	
Coordinatori di Plesso	3.550,00
€50,00 x ogni classe + €50,00 fisse x infanzia e primaria + € 50,00 x plessi periferici; €25,00 per ogni classe scuola secondaria succursale.	
Coordinatori di Classe	1.750,00
classi 1 °- 2° € 100,00 a docente	
classi 3° € 150,00 a docente	
Tutor docenti neoassunti (n.5 neoassunti € 100,00)	500,00
Referente NIV (1 unità)	600,00
Referente alla salute (n. 1 unità)	100,00
Referente cittadinanza (1 unità)	100,00
Segretaria Collegio docenti	200,00
Responsabile predisposizione orario scuola secondaria	400,00
Referente sito area didattica	300,00
Referente cyberbullismo	100,00
Coordinatori dipartimento (10 unità)	1.000,00
Totale impegnato per figure istituzionali	11.200,00
Commissioni	2.280,00
Progetto gite	4.550,00
Importo impegnato per incarichi dei docenti	18.030,00

FIS per progetti

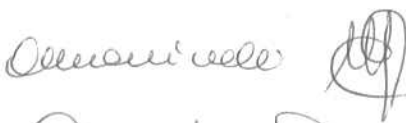
22.137,81

Handwritten signatures:
 1. A signature in black ink, possibly reading "G. Quaresima".
 2. A signature in black ink, possibly reading "Claudio Pizzardi".
 3. A signature in blue ink, possibly reading "M. Pizzardi".

PROGETTI POF A.S. 2018/19

Scuola dell'Infanzia			Scuola Primaria			Scuola Secondaria di Primo Grado		
Frontali	Non Frontali		Frontali	Non Frontali		Frontali	Non Frontali	
ASPIO			COLLODI					
Dal piacere di fare	38	24	Una scuola a colori		2	Amici della musica		30
LA GIOSTRA			Un giorno da archeologo	10		Arrampicata sportiva	30	
Danza propedeutica		8	Coro sorv.		10	Certificazione lingua francese	18	6
Psicomotricità		34	LEVI			Certificazione lingua inglese	18	4
MANZOTTI			Natural...mente noi		10	Cinema a scuola	20	
Il bello in città		20	SOCCIARELLI			Consolidamento lingua inglese	6	
Tutti all'opera	40	20	A scuola di cittadinanza		66	Giochi delle scienze sperimentali		9
PETER PAN			TUTTE LE SCUOLE			Gran ballo del tricolore		4
Feste e musica	20		Amici di penna		22	L'evoluzione della specie	4	
Hocus-lotus	5		Lab.inglese		20	Laboratorio di geometria euclidea (classi seconde)	8	
TOMBARI			Lab Inglese VIGILANZA E PULIZIA *40 H			Laboratorio di robotica educativa	12	
1, 2, 3.....Azione		44				Pensiero computazionale (classi prime)	12	
TUTTE LE SCUOLE						Potenziamiento italiano (classi terze)	28	
Mini olimpiadi		189				Potenziamiento matematica (classi terze)	28	
						Recupero area logico-matematica (1^ e 2^ Sez. AM)	12	
						Recupero italiano (classi prime e seconde)	36	
						Recupero matematica (1^ e 2^ Sez. A - B)		
						Recupero matematica (2^ Sez. C-D)	6	
						Recupero matematica classi prime (1^ Sez. C-D)	6	

ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO - MONTESICURO	
Ripartizione FIS A.S. 2018 / 2019 - PERSONALE ATA	
TOTALE BUDGET ATA	16.645,47
Sostituzione DSGA	672,40
TOTALE DA RIPARTIRE	15.973,07
Personale Amministrativo - budget disponibile	6.389,00
Integrazione Incarichi specifici straordinario (80 h per 4 unità)	200,00 1.160,00
Intensificazione per compiti particolare complessità / responsabilità; carico lavoro, flessibilità	5.029,00
Totale impegnato per assistenti amministrativi	6.389,00
Personale Collaboratore Scolastico - budget disponibile	9.584,07
Integrazione Incarichi Specifici	
n. 5 unità € 82,00 = € 410,00 Personale a 36 h. sett.li	549,48
n. 2 unità € 69,74 = € 139,48 Personale a 30 h. sett.li	
Compenso per servizio Scuola dell'Infanzia	
n. 3 unità € 200,00 = € 600,00 (n.4 sez) Tombari	
n. 2 unità € 150,00 = € 300,00 (n.3 sez) Pinocchio	
n.4 unità € 120,00 = € 480,00 (n.2 sez. con pers.le a 36h) Aspigo; Peter Pan; Manzotti	1.980,00
n.2 unità € 100,00 = € 200,00 (n.2 sez con pers.le a 30h) Aspigo, Manzotti	
n.1 unità = € 100,00 (n.1 sez) La Giostra	
n.1 unità = € 100,00 (La Giostra e Levi)	
n.1 unità = € 200,00 (su più plessi tra cui gg.3 alle Tombari)	
Cancello "Collodi" (n.1 unità € 500,00 n.2 unità € 250 cad)	1.000,00
Progetto scuola aperta (n. 7 unità)	
n.3 unità a € 300,00 (Primaria Ungaretti +Media Montesicuro+ Media Centrale)	1.600,00
n.2 unità a € 200,00 (Primaria Collodi)	
n.2 unità a € 150,00 (Primaria Levi+Media Succursale)	
Progetto pratica psicomotoria (n.4 unità)	650,00
Attività piccola manutenzione e lavori (n.1 unità)	400,00
Compenso per ore straordinario (40 h)	500,00
Sostituzioni fuori plesso e cambiamento orario per esigenze servizio, flessibilità, intensificazione	2.904,59
Totale impegnato per collaboratori scolastici	9.584,07
Totale impegnato per personale ATA	15.973,07
TOTALE IMPEGNATO COMPRESA SOSTITUZIONE DSGA	16.645,47


ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO - MONTESICURO

Incarichi Specifici A.S. 2018-2019

BUDGET a.s. 2018/ 2019		3.642,05
Economie a.s.2017/2018		8,47
TOTALE DISPONIBILE		3.650,52
Assistenti Amministrativi		
n. 1 incarico per la particolare complessità, intensificazione e responsabilità nelle procedure derivanti dall'utilizzo dell'applicativo Nuova Pass Web e del controllo e sistemazione posizioni contributive	€ 600,00	1.200,00
n.1 incarico per il coordinamento dell'Ufficio della didattica	€ 600,00	
Collaboratori Scolastici		
n.5 incarichi per assistenza e igiene alla persona nella scuola dell'infanzia (€ 368,00 x5 unità a 36h sett.li)		2.450,52
n. 2 incarico per assistenza e igiene alla persona nella scuola dell'infanzia (€ 305,26 x 2 unità a 30h sett.li)		
TOTALE SPESA PER INCARICHI		3.650,52

disponibilità residua € 0,00




FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2018-2019		
<i>Budget F.S.</i>		5.762,04
<i>Economie</i>		635,69
TOTALE DISPONIBILE		6.397,73
<i>Gestione e documentazione POF</i>		
	<i>Luconi Francesca</i>	600
	<i>Giacomini Alessandra</i>	600
<i>Integrazione e Agio Scolastico</i>		
	<i>Mondati Silvia</i>	500
	<i>Lannocca Elisa</i>	500
	<i>Di Carlo Antonella</i>	400
	<i>Parisi Loredana</i>	400
<i>Accoglienza, Continuità e Orientamento</i>		
	<i>Di Giulio Stefania</i>	400
	<i>Morbidoni Paola</i>	400
<i>Curricolo e valutazione degli apprendimenti</i>		
	<i>Astesiano Elena</i>	800
<i>Formazione e Aggiornamento</i>		
	<i>Caponi Ilaria</i>	800
<i>Nuove tecnologie</i>		
	<i>Guerrieri Vincenzo</i>	997,73
TOTALE IMPEGNATO		6.397,73



