



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120
email segreteria: vaic860001@istruzione.it - vaic860001@pec.istruzione.it
www.galileibusto.edu.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2020/2021

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

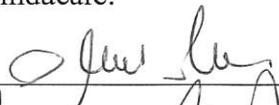
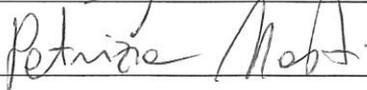
Il giorno 18/02/2021 presso la sede dell'Istituto Comprensivo Galilei di Busto Arsizio si riuniscono il **D.S. Prof. Valentino Massimo**, le **R.S.U. Ins. Di Benedetto Maria Assunta** e la **Sig.ra Nasti Patrizia**, per sottoscrivere il contratto integrativo d'istituto definitivo.

L'ipotesi del contratto integrativo d'Istituto è stata inviata ai Revisori dei conti, corredata della relazione tecnico-finanziaria e della relazione illustrativa, per il previsto parere il giorno 12/02/2011. In data 15/02/2021 i revisori hanno preso visione della contrattazione di istituto e non hanno riscontrato nessuna osservazione e rilievo, pertanto la presente intesa viene stipulata.

Per la parte Pubblica:

il **Dirigente Scolastico**  _____

per la parte Sindacale:

R.S.U.  _____
 _____

TITOLO PRIMO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - Relazioni e diritti sindacali

Art. 1

Obiettivi

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e dei Dirigenti Sindacali R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

Art. 2

Validità dell'accordo

1. Il presente accordo annulla ogni altro precedente contratto.
2. L'accordo sarà sottoposto a verifica su richiesta di una delle parti, allo scopo di inserire eventuali modifiche o integrazioni.
3. Nel caso che nessuna delle parti richieda la verifica o non vi siano accordi o leggi nazionali in contraddizione con il presente contratto, questo è prorogato sino alla stipula di una nuova intesa.
4. A richiesta di una delle parti firmatarie o di un rappresentante sindacale territoriale, le parti s'incontreranno tutte le volte che sarà necessario avviare procedure d'interpretazione e in caso di violazione del presente contratto.

Art. 3

Assemblee sindacali

1. Qualsiasi convocazione d'assemblea sindacale, interna o territoriale, indetta dalle OO.SS. deve essere portata ad immediata conoscenza di tutto il personale Docente e ATA, mediante circolare interna con relativa apposizione della firma per presa visione.
2. Copia della convocazione d'assemblea territoriale esterne sarà tempestivamente consegnata ai rappresentanti sindacali della scuola.
3. Il Dirigente predispone un apposito modulo al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione all'assemblea di ciascun lavoratore interessato. Le dichiarazioni sono conservate agli atti della scuola.
4. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è irrevocabile.
5. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
6. In occasione d'assemblee sindacali che interessino anche il Personale ATA, nel caso di adesione totale, i servizi minimi dovranno essere garantiti da 1 collaboratore scolastico per plesso.
7. L'individuazione del Personale ATA tenuto a garantire i servizi minimi specificati nel precedente comma 6, avviene nel rispetto dei seguenti criteri: rotazione, seguendo ordine alfabetico.

Art. 4

Permessi Sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle R.S.U. permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. Inoltre vengono



riconosciute massimo 10 ore pro capite, di permesso per gli incontri relativi alla contrattazione d'Istituto.

Art. 5

Esercizio del diritto di sciopero

Fermo restando le disposizioni della Legge n. 146/90, modificata dalla Legge n. 83/2000, e delle norme dei C.C.N.L., si conviene che:

1. La comunicazione di adesione allo sciopero è espressione volontaria (e non obbligo) del lavoratore
2. L'informazione (libera) sull'adesione del personale sarà richiesta su un modulo che prevede risposte : SI - NO - NON DICHIARO;
3. L'avviso di sciopero nelle varie scuole deve essere unico e sempre a firma della Presidenza;
4. Per la Scuola dell'infanzia e primaria l'avviso deve essere già ciclostilato e pronto ad essere distribuito
5. In caso di revoca di adesione allo sciopero da parte del lavoratore che volontariamente ne aveva comunicato l'adesione, si applicano le norme relative alle disposizioni vigenti.
6. I servizi indispensabili da garantire in Istituto in caso di sciopero sono unicamente quelli previsti dalla normativa vigente
7. Individuare il personale A.T.A. per i servizi minimi garantiti in caso di esami e scrutini.

Art. 6

Bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione d'adeguate bacheche riservate all'esposizione di materiale sindacale presso ogni plesso, nei luoghi indicati dalle R.S.U..
2. Le R.S.U. hanno il diritto di affiggere nelle suddette bacheche materiale di interesse sindacale e di lavoro, in conformità alle legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali, di livello territoriale e/o nazionale: in tal caso il D.S. assicura l'affissione alle bacheche individuate e li invia alle R.S.U..
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. dei materiali a loro indirizzato ed inviati per posta, posta elettronica o per fax.

Art. 7

Agibilità sindacale

1. Alle R.S.U. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.
2. Per gli stessi motivi, alle R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono, dei fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche, nel rispetto delle attività lavorative del personale negli uffici.
3. Alle RSU è consentito l'uso di un locale idoneo per riunioni e incontri, nonché l'utilizzo di un armadio, chiudibile, per la raccolta del materiale sindacale, nelle sedi d'ogni rappresentante.

Art. 8

Elezioni

- Docenti

Chiusura del plesso per elezioni : i docenti interessati non presteranno attività lavorativa

- Assistenti Amministrativi

Chiusura del plesso per elezioni: la segreteria della scuola avrà sede, momentaneamente, presso il plesso Parini. Il personale sarà chiamato a svolgere turni di lavoro equamente definiti dal



D.S.G.A. secondo le esigenze dell'Istituto.

- Collaboratori Scolastici

Nel caso di chiusura di alcuni plessi della scuola tutto il personale sarà chiamato a svolgere il proprio servizio in turni di lavoro equamente definiti, predisposti da D.S.G.A., secondo le esigenze dell'Istituto.

Art. 9

Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. Le R.S.U. ed i Sindacati Territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto d'accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.
2. Gli Istituti di Patronato Sindacale hanno diritto d'accesso agli atti della scuola su tutte le materie previste dalla normativa vigente.
3. Le R.S.U. e i Sindacati Territoriali hanno diritto d'accesso agli atti della scuola su tutte le materie, oggetto d'informazione preventiva e successiva.
4. Le delibere del Collegio docenti debbono essere messe a disposizione degli insegnanti di ogni plesso.

Art.10

Calendario degli incontri

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico previa intesa tra il le R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. territoriali. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.



TITOLO SECONDO – DOCENTI

CAPO I - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto Al P.T.O.F.

Art. 11

Sostituzione dei docenti in caso di supplenze brevi

1. Modalità Sostituzione dei docenti in caso di supplenze brevi per la scuola primaria e secondaria di 1°

- a. recupero permessi (per le modalità vedi il capitolo Permessi)
- b. ore di completamento e utilizzo del personale nominato sull'organico potenziato
- c. disponibilità da parte dei docenti per ore di supplenza. (*)

(*) criteri per l'utilizzo dei docenti disponibili per ore di supplenza

- I. docente del consiglio di classe
- II. docente del corso
- III. docente del plesso
- IV. docente dello stesso ordine scolastico

in ogni caso vale la rotazione affinché sia data a tutti la stessa opportunità.

d. docenti di sostegno solo se in quel momento siano in servizio nella classe : coincidenza orario del docente di sostegno con quello del docente assente.

2. In mancanza delle possibilità indicate ai punti precedenti si attiva la procedura per nominare un supplente in attesa dell'avente diritto.

3 Di norma i docenti di sostegno non devono essere utilizzati, durante il loro orario di servizio, per la sostituzione dei docenti assenti, tranne nel caso del punto 1. d. Resta ferma la possibilità per ciascuno docente di fornire la disponibilità per ore di supplenze.

4. Nel caso in cui l'assenza fosse del docente di sostegno, vista la peculiarità del suo operato, deve essere presa in considerazione la sostituzione con docenti di sostegno in servizio nello stesso plesso. Si seguiranno le indicazioni fornite dal referente del gruppo H dei singoli plessi che, tenuto conto della gravità della patologia dell'alunno da seguire, potrà operare modifiche all'orario dei docenti di sostegno.

5. Si ricordano le norme che prevedono la sostituzione con docente supplente: già dal secondo giorno per la scuola dell'infanzia e oltre il 10° giorno per la scuola primaria e secondaria di 1° grado. Per supplenze fino a 10 giorni si utilizzano i docenti dell'organico potenziato come prevede la Legge 107/2015.

CAPO II - Permessi

Art. 12

Permessi brevi

I permessi brevi (permessi orario - massimo 2 ore al giorno) devono essere presentati direttamente al D.S..

1. I permessi verranno richiesti in forma scritta di norma quattro giorni prima. Nell'eventualità di un parere negativo questo dovrà pervenire all'interessato in forma scritta due giorni dopo la richiesta e dovrà contenere le comprovate motivazioni.

2. La richiesta dovrà pervenire al D.S. con il visto del coordinatore di plesso e l'indicazione dei nominativi dei docenti sostituenti.

3. Nel caso non ci fossero disponibilità il permesso potrà essere concesso qualora il richiedente trovi i sostituti. In questo caso non è previsto il recupero del permesso.

4. Il docente, come previsto dalle attuali norme, non è tenuto a motivare la richiesta.

5. All'atto della domanda scritta si intende che il docente si rende disponibile a recuperare entro due mesi il permesso richiesto.



6. L'amministrazione scolastica richiederà in forma scritta il recupero del permesso comunicandolo al lavoratore almeno due giorni prima.
7. Nel caso in cui il docente non fosse disponibile al recupero o, su richiesta, non lo volesse fare, nel qual caso farà dichiarazione scritta e scatterà, al termine dei due mesi, l'addebito economico.
8. Nel caso in cui, allo scadere dei due mesi, l'amministrazione scolastica non abbia indicato, con le procedure precedentemente illustrate, al lavoratore il recupero, questi sarà assolto da ogni debito.

Art. 13

Permessi giornalieri retribuiti

I tre giorni di permesso giornaliero retribuiti devono essere presentati direttamente al D.S..

1. I permessi saranno richiesti in forma scritta di norma 6 giorni prima.
2. Laddove sia richiesto è sempre valida l'autocertificazione da parte dei lavoratori.

Art. 14

Scambio orario

1. Scambio orario per attività didattica: lo scambio orario deve essere comunicato per iscritto al D.S. motivandolo.
2. Scambio orario per motivi personali: richiesta scritta presentata al D.S. con orario specifico sia del richiedente che del sostituito.
3. Scuola dell'infanzia e scuola primaria: lo scambio orario per motivi personali deve compiersi entro la stessa giornata.
4. Scuola secondaria di 1°: lo scambio orario per motivi personali deve compiersi entro sette giorni.

Art. 15

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00; con la stessa tempistica ne viene data comunicazione al personale tramite la posta elettronica di servizio o altre piattaforme.
2. E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
3. L'Amministrazione ha facoltà di inviare comunicazioni oltre le ore 18.00, senza che il dipendente sia tenuto alla sua visione fino al giorno successivo.



TITOLO TERZO – ATA

CAPO I - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto Al P.T.O.F.

Art. 15

Piano delle attività

1. Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi del PTOF, contiene:
 - a. i compiti degli assistenti amministrativi con il relativo orario di servizio;
 - b. l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
 - c. avvertenze e istruzioni specifiche in merito.
2. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale. Copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto e sarà fornita una comunicazione scritta alle persone interessate.
3. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale ATA svolgerà l'orario di servizio antimeridiano
4. Ai collaboratori scolastici, resisi disponibili per l'intero anno scolastico ad effettuare orario di lavoro settimanale spezzato, sarà loro riconosciuto un compenso forfetario da definire, ogni anno, in sede di contrattazione.

Art.16

Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve essere giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il D.S.G.A..

Art. 17

Prefestivi

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche sarà disposta la chiusura prefestiva dell'Istituto
2. Le giornate non lavorate potranno essere recuperate con lavoro straordinario o con ferie.

Art. 18

Lavoro Straordinario

1. L'attivazione del lavoro straordinario dovrà sempre essere preventivamente autorizzata in forma scritta dal D.S.G.A..
 2. L'individuazione del personale per il lavoro straordinario avverrà in base ai seguenti criteri:
 - a. disponibilità volontaria con turnazione del personale disponibile a partire dal plesso interessato e secondo la maggiore anzianità di servizio.
 - b. in caso di mancata disponibilità: turnazione di tutto il personale di istituto a partire da quello con minore anzianità di servizio;
 3. a richiesta dell'interessato al momento dell'accettazione sarà possibile rinunciare al pagamento solo per recupero permessi orari e prefestivi.
 4. l'interessato, al momento dell'accettazione, potrà indicare tra il pagamento o il recupero orario fatta salva la decisione ultima dell'ufficio.
- Il recupero orario è da prendersi, di norma, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e per i collaboratori scolastici comunque non durante la fase di pulizia dei locali fatto salvo l'art. 24.

Art. 19

Criteri per l'assegnazione degli Incarichi Specifici

La graduatoria per ciascun Incarico Specifico, sarà stilata tenendo conto delle sottoindicate tabelle.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
1	titolo di studio specifico rispetto l'Incarico Specifico	3 p. diploma Professionale 4 p. diploma Maturità 5 p. Laurea
2	corso di formazione specifico rispetto l'Incarico Specifico	1 punto per ogni corso
3	Anzianità di servizio nel profilo	1 punto per ogni anno
4	Esperienza acquisita	1 punto per ogni anno

COLLABORATORI SCOLASTICI		
1	titolo di studio specifico rispetto l'Incarico Specifico	1 punto licenza Elementare 2 punti licenza Media 3 p. diploma Professionale 4 p. diploma Maturità 5 p. Laurea
2	corso di formazione specifico rispetto l'Incarico Specifico	2 punto per ogni corso
3	Anzianità di servizio nel profilo	1 punto per ogni anno
4	Esperienza acquisita	1 punto per ogni anno

CAPO II – PERMESSI - FERIE

Art.20

Ferie

1. La richiesta di usufruire di ferie brevi dovrà pervenire di norma 6 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. L'autorizzazione sarà concessa dal DS entro i 3 giorni successivi.
2. Per le ferie estive la richiesta deve pervenire entro il 30/3 e la concessione sarà disposta entro il 30/4.
3. Criteri:
 - a. accordo tra gli interessati.
 - b. rotazione negli anni per il servizio nel periodo meno gradito a partire da chi ha minore anzianità di servizio.

Art. 21

Servizi minimi da garantire in caso di ferie

1. Copertura dell'ufficio di norma con 2 unità.
2. Copertura ausiliaria sede centrale: almeno 2 unità.

Art.22

Permessi brevi

I permessi orari, vanno presentati direttamente al D.S.G.A. se concessi l'ufficio di segreteria lo comunicherà al coordinatore di plesso.

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. I permessi verranno richiesti in forma scritta di norma quattro giorni

[Handwritten signature]

CAPO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 24 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.lgs 81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di attrezzature, materiale, apparecchiature, attività;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare, compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione iniziale dei nuovi assunti;
- consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 25 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

1. La scelta del responsabile del servizio rientra nei poteri del Dirigente Scolastico.

2. Nell'Istituto Comprensivo di Busto Arsizio il Dirigente Scolastico, in assenza di risorse interne idonee, ricorre a prestazioni esterne presso Enti Specializzati, in particolare Studio Associato 81 – Samarate.

Il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione si identifica nella persona dell'ing. Piatti Marco.

3. Tali prestazioni prevedono oneri a carico delle disponibilità finanziarie dell'istituzione scolastica.

Art. 26 - Organizzazione del servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, più persone tra i dipendenti.

2. Nell'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione, così come nella designazione delle cosiddette "figure sensibili" – lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza - le persone sono state individuate nei Collaboratori scolastici, nei docenti di scienze motorie e tecnologia, nel personale scolastico in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza.

In quest'anno scolastico, a causa dell'emergenza sanitaria, le figure sensibili sono state integrate con personale nominato come referenti covid, come indicato nel rapporto dell'Istituto Superiore di sanità n. 58 del 21 agosto 2020

Primo referente COVID di Istituto: Ferrari Rita

Secondo referente COVID di Istituto: Pagano Federica



Figure sensibili

Plesso: Scuola Secondaria di Primo Grado "Galilei"

Coordinatore delle procedure di emergenza ed evacuazione	Pagano Federica
Delegati del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione	Zanzottera Alessandra
Addetti antincendio, gestione emergenze ed evacuazione	Colombo Daniela- Coerezza Lorenza – Berzi Carla
Addetti ausilio disabili	Anfuso Franca – Cuna Teresa– Garegnani Elena -Ponzelletti Silvia – Fati Lorenzo (in appoggio agli alunni) Farioli Cristina – Lanza Maria Grazia (in appoggio ai docenti) Direnzo Francesca (in appoggio alla classe aula inglese)
Addetti controlli periodici (compilazione registri, controllo attrezzature e attrezzature antincendio)	Pagano Federica
Coordinatore addetti primo soccorso	Sapone Margherita
Delegati del coordinatore addetti primo soccorso	Merlo Maria Luisa
Addetti al primo soccorso	Ponzelletti Silvia-Sortino Maria-Direnzo Francesca-Aiello Stefania-Colombo Daniela-Pignataro Salvatore
Addetto Primo soccorso: controllo cassetta p.s. e pacchetti medicazione	Sapone Margherita
Addetti utilizzo D.A.E (defibrillatore) Coordinatore D.A.E. Sostituto Coord. D.A.E. Addetti	Pignataro Salvatore Sapone Margherita Merlo Maria Luisa – Ponzelletti Silvia Aiello Stefania – Brignoli Antonia
Addetti antifumo	Farioli Cristina-Valentino Massimo
Referente prevenzione e contrasto del cyberbullismo	Genoni Giuliana
Referente Covid di plesso	Zanzottera Alessandra – Pagano Federica

Figure sensibili

Plesso: Scuola Secondaria di Primo Grado "Parini"

Coordinatore delle procedure di emergenza ed evacuazione	Caruso Giuseppa
Delegati del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione	Tagliavia Marcella
Addetti antincendio, gestione emergenze ed evacuazione	Colombo Daniela- Martignoni Sabrina
Addetti ausilio disabili	De Bernardi Chiara – Lo Bello Francesca
Addetti controlli periodici (compilazione registri, controllo attrezzature e attrezzature antincendio)	Greco Franceschina

Handwritten signature and notes on the right margin.

Coordinatore addetti primo soccorso	Martignoni Sabrina
Delegati del coordinatore addetti primo soccorso	Ponzelletti Silvia
Addetti al primo soccorso	Merlo Maria Luisa- Colombo Daniela- Greco Franceschina
Addetto Primo soccorso: controllo cassetta p.s. e pacchetti medicazione	Greco Franceschina- Tagliavia Marcella
Addetti Utilizzo D.A.E.(defibrillatore) Coordinatore D.A.E. Sostituto Coord. D.A.E. Addetti	Sanseverino Gemma Turturo Maria Giuseppina Merlo Maria Luisa – Ponzelletti Silvia
Addetti antifumo	Martignoni Sabrina - Tagliavia Marcella
Referente prevenzione e contrasto del cyberbullismo	Genoni Giuliana
Referente Covid di plesso Vice referente Covid di plesso	Martignoni Sabrina Abbate Maria Carmela

Figure sensibili

Plesso: Scuola Primaria “A. Negri”

Coordinatore delle procedure di emergenza ed evacuazione	Crenna Tiziana
Delegati del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione	Vescio Aloisia
Addetti antincendio, gestione emergenze ed evacuazione	Graziano Maria Grazia
Addetti ausilio disabili	Alagia- Bernardini-Evarchi- Graziano- Nardella- Renò – Bassetti – Pignataro Vescio – Accomando -Maltese- Alagia Pisciotano – Caccia - Fumagalli – Torretta – Di Stefano - Alaimo
Addetti controlli periodici (compilazione registri, controllo attrezzature e attrezzature antincendio)	Crenna Tiziana
Coordinatore addetti primo soccorso	Crenna Tiziana
Delegati del coordinatore addetti primo soccorso	Ianniello Carmen
Addetti al primo soccorso	Paparella- Graziano- Evarchi- Quaglia- Carbisiero-Crespi G.-Avvignano- Ghidotti- Fumagalli- Tremamunno
Addetto Primo soccorso: controllo cassetta p.s. e pacchetti medicazione	Crenna Tiziana
Addetti utilizzo D.A.E. (defibrillatore) Coordinatore D.A.E. Sostituto Coord. D.A.E. Addetti	De Bernardi Diego Crespi Gabriella Ianniello Carmen – Toia Rosaria Adele

Handwritten signature and notes on the right margin.

Addetti antifumo	Balestreri Palmira - Crenna Tiziana
Referente prevenzione e contrasto del cyberbullismo	Genoni Giuliana
Referente Covid di plesso Vice referente Covid di plesso	Crespi Gabriella Avvignano Giada

Figure sensibili

Plesso: Scuola Primaria "A. Rossi"

Coordinatore delle procedure di emergenza ed evacuazione	Frusteri Federica
Delegati del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione	Elisir Elena
Addetti antincendio, gestione emergenze ed evacuazione	Cantarella Anna
Addetti ausilio disabili	Aiello Massimo- Costantino Marilena Madaudo Olimpia- Quattromani Silvana – Lombardi Noemi
Addetti controlli periodici (compilazione registri, controllo attrezzature e attrezzature antincendio)	Elisir Elena
Coordinatore addetti primo soccorso	Crespi Paola
Delegati del coordinatore addetti primo soccorso	Aiello Massimo
Addetti al primo soccorso	/
Addetto Primo soccorso: controllo cassetta p.s. e pacchetti medicazione	Crespi Paola
Addetti Utilizzo D.A.E. (defibrillatore Coordinatore D.A.E. Sostituto coord. D.A.E. Addetti	Elisir Elena Marrale Giovanna /
Addetti antifumo	Da Conceicao Maria - Elisir Elena
Referente prevenzione e contrasto del cyberbullismo	Genoni Giuliana
Referente Covid di plesso Vice referente Covid di plesso	Elisir Elena Aiello Massimo

Figure sensibili

Plesso: Scuola Prima Infanzia "Speranza"

Coordinatore delle procedure di emergenza ed evacuazione	Martellotti Filomena
Delegati del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione	Bona Albertina
Addetti antincendio, gestione emergenze ed evacuazione	Ferrazzini Enrica
Addetti ausilio disabili	Rondena Antonella

Mano di firma

Addetti controlli periodici (compilazione registri, controllo attrezzature e attrezzature antincendio)	Bona Albertina – Martellotti Filomena
Coordinatore addetti primo soccorso	Maino Paola
Delegati del coordinatore addetti primo soccorso	Gambarotto Bianca
Addetti al primo soccorso	Bona Albertina - De Bacco Patrizia- Ferrazzini Enrica –Rondena Antonella- Li Volsi Lucia - Quarta Cosima
Addetto Primo soccorso: controllo cassetta p.s. e pacchetti medicazione	Bona Albertina-Quarta Cosima
Addetti Utilizzo D.A.E.	/
Addetti antifumo	De Bacco Patrizia- Franco Maria Carmela
Referente prevenzione e contrasto del cyberbullismo	Genoni Giuliana
Referente Covid di plesso Vice referente Covid di plesso	Ferrazzini Enrica Rondena Antonella

Figure sensibili

Plesso: Scuola Prima Infanzia “Soglian”

Coordinatore delle procedure di emergenza ed evacuazione	Ferrari Rita
Delegati del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione	Formenti Giovanna
Addetti antincendio, gestione emergenze ed evacuazione	Pascale Laura
Addetti ausilio disabili	Rondena Antonella – Guglielmi Sara Maria – Siliprandi Federica – Mirarchi Rosanna
Addetti controlli periodici (compilazione registri, controllo attrezzature e attrezzature antincendio)	Ferrari Rita
Coordinatore addetti primo soccorso	Di Benedetto Maria
Delegati del coordinatore addetti primo soccorso	Ferrari Rita
Addetti al primo soccorso	Formenti Giovanna
Addetto Primo soccorso: controllo cassetta p.s. e pacchetti medicazione	Ferrari Rita
Addetti Utilizzo D.A.E. (defibrillatore)	Ferrari Rita (il D.A.E. si trova nel plesso adiacente Rossi)
Addetti antifumo	Blaconà Maria Rosaria, Ferrari Rita
Referente prevenzione e contrasto del cyberbullismo	Genoni Giuliana
Referente Covid di plesso Vice referente Covid di plesso	Pascale Laura Di Benedetto Maria

Lu. Rossi
Am

CAPO IV – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 27 – Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

1. Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa;
2. Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale A.T.A.;
3. Eventuali residui di somme non utilizzati negli anni precedenti;
4. Altre risorse provenienti dall'amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro.

Per l'anno scolastico 2020/2021 le risorse di cui al comma precedente, al momento quantificabili, ammontano a:

Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2020/2021: sono determinate come segue:

	Risorse anno scolastico 2020/2021 (lordo Stato)	Risorse anno scolastico 2020/2021 (lordo dipendente)
Fondo dell'Istituzione Scolastica	€. 56.435,25	€. 42.528,45
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€. 6.018,67	€. 4.535,55
Incarichi specifici al personale ATA	€. 3.787,25	€. 2.853,99
Attività complementari di educazione fisica	€. 1.539,90	€. 1.160,44
Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari (lordo Stato)	€. 0,00	€. 0,00
Ore di sostituzione docenti	€. 3.813,81	€. 2.874,01
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo Immigratorio e contro l'emarginaz. Scolastica	€. 4.850,13	€. 3.654,96
Fondo per la valorizzazione personale scolastico	€. 20.564,39	€ 15.496,90
TOTALE	€. 97.009,40	€. 73.104,30

Am. o. g. l. D. A.

SEZIONE II

Risorse Variabili

		Risorse anno scolastico 2020/2021 Lordo Stato		Risorse anno scolastico 2020/2021 Lordo dipendente
Somme non utilizzate da assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari provenienti da esercizi precedenti		€. 0,00		€. 0,00
Progetto animatore digitale		€. 743,12		560,00
Amministratore di sistema		€. 1.000,00		€. 753,58
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti	FIS	€. 9.102,15	FIS	€ 6.859,19
	Funz. Strum.	€. 0,00	Funzioni strum.	€ . 0,00
	Incarichi spec. L. 440/97	€. 550,84	Incarichi spec. L. 440/97	€. 415,10
	Pratica sportiva	€. 0,00	Pratica sportiva	€. 0,00
	Ore eccedenti	€. 4.061,81	Ore eccedenti	€. 3.060,90
	Bonus docenti	€. 928,90	Bonus Docenti	€. 700,00
	Forte processo immigratorio	€. 3.529,82	Forte processo immigratorio	€. 2.660,00
	Totale	18.173,52		Tot. € 13.695,19
Somme non contrattate a. s. 2019/20	FIS ata	€. 6,38	FIS ata	€. 4,81
	FIS docenti	€. 123,48	FIS docenti	€. 93,05
	Attività compl. Ed. fisica	€. 1.549,07	Attività compl. Ed. fisica	€. 1.167,35
	Forte processo immigratorio	€. 10,87	Forte processo immigratorio	€. 8,19
	Bonus docenti	€. 8,00	Bonus docenti	€. 6,02
	Totale	€. 1.697,80		Totale € 1.279,42
TOTALE COMPLESSIVO		€. 21.614,44		€. 16.288,19

Il progetto "giochiamo al teatro" relativo all'a.s. 2019/2020 (735,00 lordo dipendente) non è stato effettuato per emergenza Covid 19. L'avanzo non sarà utilizzato nell'a.s. 2020/2021. L'avanzo del progetto scuola aperta (€. 560,00) non sarà utilizzato nell'a.s. 2020/2021.

**SEZIONE III
DECURTAZIONI DEL FONDO**

Non sono previste decurtazioni

Handwritten signatures and initials on the right margin.

SEZIONE IV

SINTESI DELLA COSTITUZIONE DEL FONDO SOTTOPOSTO A CERTIFICAZIONE

TIPOLOGIA DELLE RISORSE	Lordo Stato	Lordo dipendente
a. TOTALE DELLE RISORSE FISSE	€. 97.009,40	€. 73.104,30
b. TOTALE DELLE RISORSE VARIABILI	€. 21.614,44	€. 16.288,19
c. TOTALE DEL FONDO SOTTOPOSTO A CERTIFICAZIONE	€.118.623,84	€. 89.392,49

SEZIONE V

RISORSE TEMPORANEAMENTE ALLOCATE ALL'ESTERNO DEL FONDO

Non previste

MODULO II

DEFINIZIONE DELLE POSTE DI DESTINAZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

SEZIONE I

Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificamente dal contratto Integrativo sottoposto a certificazione

	Risorse anno scolastico 2020/2021 (lordo stato)	Risorse anno scolastico 2020/2021 (lordo dipendente)
Compenso per il sostituto del DSGA : quota fissa e quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA	€ 0,00	€. 0,00
Compenso quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA	€. 6.369,60	€. 4.800,00
Compensi per ore eccedenti	€. 7.875,62	€. 5.934,91
TOTALE	€. 14.245,22	€. 10.734,91

Handwritten signature and initials

Art. 28 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione scolastica a.s. 2020/2021

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste nel P.O.F. nonché dal piano annuale delle attività del personale docente, dal piano annuale di attività del personale A.T.A.

Dal totale del F.I.S. € 42.528,45 lordo dipendente viene defalcata la somma di € 4.800,00 relativa all'indennità di direzione al D.S.G.A.

Rimane pertanto l'importo di € 37.728,45 + € 1.167,35 (attività complementare di educazione fisica) + € 15.496,90 (valorizzazione personale scolastico) = € 54.392,70 da suddividere tra il personale docente e il personale ATA.

La distribuzione in percentuale è stata definita in sede di contrattazione ed è pari al 30% per il personale ATA e al 70% per il personale docente.

Le unità di personale interessato sono complessivamente n. 135 di cui n° 109 docenti e n° 26 di personale A.T.A.

€ 54.392,70 x 70% = € 38.074,89 (importo FIS docenti)

€ 54.392,70 x 30% = € 16.317,81 (importo FIS personale ATA)

L'importo destinato alla contrattazione per il personale docente ammonta a € 41.271,46 così composto: € 38.074,89 (FIS a. s. 2020/21) + € 93,05 (somma non contrattata a. s. 2019/20) + € 2.397,50 (avanzo FIS a.s. 2019/20) + € 706,02 (avanzo bonus docenti a.s. 2019/2020).

L'importo destinato alla contrattazione del personale ATA ammonta a € 20.784,31 così composto: € 16.317,81 (FIS a.s. 2020/21) + € 4,81 (somma non contrattata a.s. 2019/20) + € 4.461,69 (avanzo FIS a. s. 2019/20).

Art. 29 – Misura dei compensi per i docenti a carico del FIS

La somma disponibile pari a € 41.271,46 sarà utilizzata per retribuire il personale docente per le seguenti attività:

Descrizione	Unità di personale	Ore	Importo Orario	Totale
Collaboratore vicario	1			2.000,00
Collaboratore 2°	1			1.600,00
Coord. Plesso Scuola sec. Galilei	1			1.000,00
Coord. Plesso Scuola sec. Parini	1			562,00
Coord. Plesso Scuola primaria Negri	1			1.798,40
Coord. Plesso Scuola primaria Rossi	1			899,20
Coord. Plesso Scuola infanzia Speranza	1			562,00
Coord. Plesso Scuola infanzia Sogliani	1			337,20
BES Infanzia/primaria commissione	3	19	17,50	332,50
BES Secondaria commissione	2	11	17,50	192,50
Sicurezza e covid	7	145	17,50	2.537,50
Commissione Tic e Web	6	36	17,50	630,00
Continuità/orientamento commissione	14	30	17,50	525,00
Accoglienza stranieri intercultura	4	20	17,50	350,00
Giornalino – social – web radio	6	20	17,50	350,00

Manuele S. S. S.

Invalsi referente	1	10	17,50	175,00
Invalsi commissione	4	20	17,50	350,00
Green School referente	1	11	17,50	192,50
Green School commissione	5	25	17,50	437,50
Educazione civica, Bullismo e Cyberbullismo - legalità	6	32	17,50	560,00
Revisione PTOF e Rav, rendicontazione sociale e regolamenti in itinere	3	42	17,50	735,00
Tutor nuovi docenti	4	8	17,50	140,00
Etwinning	1	10	17,50	175,00
Totale attività	75	439		16.441,30
Progetti scuola secondaria Galilei				
Descrizione	Unità di personale	Ore	Importo Orario	Totale
Formazione classi prime	3	9	17,50	157,50
Biblioteca e videoteca	2	10	17,50	175,00
Progetto creatività	1	4	35,00	140,00
Supporto stesura orario	1	13	17,50	227,50
Progetto informatica	3	12	35,00	420,00
Progetto recupero matematica	2	14	35,00	490,00
Progetto cucina e natura	1	4	35,00	140,00
Progetto recupero italiano	2	14	35,00	490,00
Potenziamento inglese	2	12	35,00	420,00
Potenziamento francese	3	12	35,00	420,00
Progetto tecnologia	1	4	35,00	140,00
Emergenza Covid	26	180	17,50	3.150,00
TOTALE	47	288		6.370,00
Progetti scuola secondaria Parini				
Descrizione	Unità di personale	Ore	Importo Orario	Totale
Biblioteca	2	14	17,50	245,00
Potenziamento lingua inglese	1	10	35,00	350,00
Supporto tecnologico	2	3	17,50	52,50
Potenziamento/ recupero italiano	2	12	35,00	420,00
Potenziamento/recupero matematica	2	12	35,00	420,00
Emergenza Covid	13	88	17,50	1.540,00
TOTALE	22	139		3.027,50

Handwritten signature: An. J. J. J. J. J.

Progetti scuola primaria Negri				
Descrizione	Unità di personale	Ore	Importo Orario	Totale
Invalsi Gestione nel plesso	1	8	17,50	140,00
Mostra de libro	1	5	17,50	87,50
Laboratorio P.C. e lim	1	20	17,50	350,00
Gestione sicurezza nel plesso e COVID	3	42	17,50	735,00
Progetto sport	1	6	17,50	105,00
Green School	4	16	17,50	280,00
Sussidi	2	28	17,50	490,00
Sussidi sostegno	1	2	17,50	35,00
Lente di Galileo	2	4	17,50	70,00
Commissione mensa	2	11	17,50	192,50
Assistenza primo soccorso	1	3	17,50	52,50
Open day	10	20	17,50	350,00
Incontri con specialisti	24	24	17,50	420,00
Progetto educazione civica in inglese	1	8	35,00	280,00
Progetto lettura creativa	1	8	35,00	280,00
Emergenza Covid	28	200	17,50	3.500,00
Totale	83	405		7.367,50
Progetti scuola primaria Rossi				
Descrizione	Unità di personale	Ore	Importo Orario	Totale
Sussidi	2	8	17,50	140,00
Palestra	1	3	17,50	52,50
Mensa	2	16	17,50	280,00
Saggi editoriali	1	5	17,50	87,50
Progetto Zainetto	4	20	17,50	350,00
Continuità	1	2	17,50	35,00
Open day	7	22	17,50	385,00
Biblioteca alunni	2	4	17,50	70,00
Green school	1	7	17,50	122,50
Sicurezza	1	5	17,50	87,50
Referente covid	1	8	17,50	140,00
Referenti di classe	6	22	17,50	385,00
Emergenza Covid	12	70	17,50	1.225,00
TOTALE	41	192		3.360,00

[Handwritten signature]

Progetti scuola infanzia Speranza				
Descrizione	Unità di personale	Ore	Importo Orario	Totale
Progetto apertura al territorio bambini	13	47	17,50	822,50
Open Day	10	11	17,50	192,50
Progetto "il libro che avventura"	1	4	17,50	70,00
Progetto e Twinning	4	10	17,50	175,00
Progetto uscite didattiche	1	1	17,50	17,50
Materiale	1	5	17,50	87,50
Avvisi	1	1	17,50	17,50
Progetto apertura al territorio Comitato genitori	2	6	17,50	105,00
Emergenza Covid	12	72	17,50	1.260,00
TOTALE	45	157		2.747,50
Progetti scuola infanzia Sogliano				
Descrizione	Unità di personale	Ore	Importo Orario	Totale
Green school	1	6	17,50	105,00
Documentazione	9	21	17,50	367,50
Sussidi	1	4	17,50	70,00
Green School outdoor	9	29	17,50	507,50
Emergenza Covid	7	50	17,50	875,00
TOTALE	27	110		1.925,00

FUNZIONI STRUMENTALI

La somma disponibile è pari a € 4.535,55

AREA	N. UNITA'	IMPORTO
Intercultura e accoglienza stranieri	1	907,11
Tic-multimedia-web	1	907,11
Bes infanzia/primaria	1	907,11
Bes secondaria	1	907,11
Continuità/Orientamento	3	907,11
Totale	7	4.535,55

[Handwritten signature]

PROGETTI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA

La somma disponibile pari a € 6.300,00 sarà utilizzata per retribuire il personale docente impegnato nel progetto

Descrizione	Unità di personale	N. Ore	Importo orario	Importo Totale
Consolidamento lingua/studio interdisciplinare e disciplinare –recupero alunni stranieri in difficoltà	21	180	35,00	6.300,00
TOTALE	21	180		6.300,00

PROGETTO ANIMATORE DIGITALE

La somma disponibile pari a € 560,00 sarà utilizzata per retribuire il docente impegnato nel progetto.

Descrizione	Unità di personale	N. Ore	Importo orario	Importo Totale
Formazione docenti		10	35,00	350,00
Formazione ATA	1	6	35,00	210,00
TOTALE	1	16		560,00

AMMINISTRATORE DI SISTEMA

La somma disponibile pari a € 753,58 sarà utilizzata per retribuire il docente interno impegnato nel progetto

Descrizione	Unità di personale	N. Ore	Importo orario	Importo Totale
	1			753,58
TOTALE	1			753,58

Handwritten signature and initials on the right margin.

Art. 30 – Risorse finanziarie spettanti al personale A.T.A.

Relativamente alla somma spettante al personale ATA pari a € 20.784,31 si concorda la seguente ripartizione: € 5.124,13 gli Assistenti Amministrativi e D.S.G.A. e € 15.660,18 ai collaboratori scolastici.

a) Compensi Assistenti Amministrativi:

Descrizione	Unità del personale	Importo
Maggiori impegni per intensificazione delle prestazioni lavorative, sostituzione colleghi assenti	6	3.872,46
Disponibilità a svolgere in caso di necessità, compiti assegnati ai colleghi su aree diverse; Disponibilità a svolgere attività di tutoraggio nei confronti dei nuovi assunti.	3	1.251,67
Totale	9	5.124,13

b) Compensi Collaboratori scolastici:

Descrizione	Unità di personale	n. ore	Importo orario	Importo totale
Ore eccedenti	26	300	12,50	3.750,00
Intensificazione	26	365	12,50	4.562,50
Maggiori impegni per supporto attività amm.va	2			700,00
Maggiore impegno per la collaborazione con i docenti plesso Negri per dispositivi informatici in classe	1			525,00
Attività relativa all'organizzazione mensa plesso Negri (raccolta e trasmissione delle presenze)	1			525,00
Assistenza alunni d.a. plesso Negri	1			270,00
Assistenza alunni d.a. plesso Galilei	3			810,00
Assistenza alunni d.a. plesso Rossi	2			540,00
Assistenza alunni d.a. plesso Speranza	1			200,00
Coordinamento plesso Parini e Rossi	1			125,00
Assistenza operazione di ingresso e uscita –vigilanza ingresso mezzi alunni d.a. all'interno del plesso	2			250,00
Rimodulazione orario di servizio per emergenza Covid	9			1.019,22
Pulizia straordinaria per emergenza Covid	19			2.378,18
Totale	94			15.654,90

Handwritten signature and initials on the right margin.

INCARICHI SPECIFICI ART. 47

Le risorse pari a € 3.269,09 saranno utilizzate per le seguenti attività:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Descrizione	Unità di personale	Importo
Supporto e controllo, in collaborazione con i docenti referenti dei singoli plessi, della documentazione e attuazione D.lgs 81/2008 e corsi di aggiornamento	1	821,69
Fascicoli personale Docente ed ATA (domanda trattamento di quiescenza-Legge 29/71 e istruzione pratiche di pensioni)	1	821,70
Ricostruzione di carriera e inquadramenti	1	821,70
TOTALE	3	2.465,09

COLLABORATORI SCOLASTICI

Descrizione	Unità di personale	Importo cad.	Importo totale
Plesso Soglian: assistenza alunni d.a	1	200,00	200,00
Plesso Soglian: assistenza alunni d.a	1	100,00	100,00
Plesso Speranza: assistenza alunni d.a.	1	134,00	134,00
Plesso Speranza: assistenza alunni d.a.	1	100,00	100,00
Plesso Negri: assistenza alunni d.a.	1	270,00	270,00
TOTALE	5		804,00

Sui suddetti compensi si applicherà la decurtazione pari a 1/12 per ogni mese di assenza anche non continuativa.

Incarichi personale art. 3 ex art. 7 CCNL 23/01/2009 (Assistenti Amministrativi)

- 1) Sostituzione D.S.G.A e Supporto Tecnico alla realizzazione dei progetti individuati nel PTOF.

Personale art. 3 ex art.7 CCNL 23/01/2009 (Collaboratori Scolastici)

- 1) Attività relativa all'organizzazione mensa (raccolta e trasmissione dati presenze) Scuola Rossi;
Assistenza alunni D. A. Scuola Parini;
- 2) Supporto all'ufficio di segreteria
Assistenza alunni D. A. Scuola Galilei;
- 3) Attività relativa all'organizzazione mensa (raccolta e trasmissione dati presenze) Scuola Rossi;
Assistenza alunni D. A. Scuola Parini;
- 4) Collegamento con uffici esterni ambito comunale.

[Handwritten signature]

Riepilogo importi contrattati

Voce	Risorse	Somma utilizzata	Avanzo
FIS Docenti	41.271,46	41.238,80	32,66
FIS ATA	20.784,31	20.779,03	5,28
Funzioni strumentali	4.535,55	4.535,55	0,00
Incarichi specifici	3.269,09	3.269,09	0,00
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo Immigratorio e contro l'emarginazione scolastica)	6.323,15	6.300,00	23,15
Attività complementari di educazione fisica	1.160,44	0,00	1.160,44
Progetto animatore digitale	560,00	560,00	0,00
Amministratore di sistema	753,58	753,58	0,00
TOTALE	78.657,58	77.436,05	1.221,53

Importi non soggetti a contrattazione

Voce	Risorse	Somma utilizzata	Avanzo
Compenso quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA	4.800,00	4.800,00	0,00
Compensi per ore eccedenti	5.934,91	5.934,91	0,00
TOTALE	10.734,91	10.734,91	0,00

IL Dirigente Scolastico
Massimo Valentino