



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "G.M.SACCHI"
Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado



Via Mazzini n.1 – c.a.p. 26034 **PIADENA** (CR) Tel.: 0375/98294 – tel. e fax: 0375/98283 C.F. 90005300190
www.icpiadena.gov.it - e-mail: CRIC81400L@istruzione.it - segreteria@istitutocomprensivopiadena.it -
istitutosacchi@casellapec.info

Prot. n. 729/A37b

Piadena, 17 Marzo 2016

Contratto Integrativo d'Istituto a. sc. 2015/16

Il giorno 17/03/2016, presso l'Ufficio di Dirigenza dell'Istituto Comprensivo "G.M. Sacchi" di Piadena, in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, tra il Dirigente Scolastico Dott. Umberto Parolini e le R.S.U. Sigg. Massimo Bondioli, Emanuela Galantini e Fabrizio Tabaglio e la Segretaria Provinciale CISL Scuola Signora Camilla Ruggeri si conviene e si stipula il seguente Contratto Integrativo d'Istituto.

PARTE I – Premessa.

Art. 1 Riferimenti normativi

Artt. 6, 55, 84, 85, 88 e 89 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Scuola del 29/11/2007;

Art. 2 Validità del Contratto Integrativo d'Istituto

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto si applica al personale della scuola in servizio nell'anno scolastico 2015/16 nell'Istituto Comprensivo "G. M. Sacchi" di Piadena.

Il Contratto tratta le materie di contrattazione integrativa di cui all' art. 6, punto 2, lettere j, k, l del CCNL 29/11/2007.

L' ipotesi del presente contratto integrativo stipulata il 17/03/2016 è stata inviata dal Dirigente scolastico ai Revisori dei Conti, per il visto di legittimità, ai sensi del comma 6, art. 6, CCNL 29-11-2007. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto integrativo viene definitivamente stipulato senza modifiche.

Gli effetti del Contratto decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito dal presente Contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.

Il presente Contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto integrativo in materia.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto all'albo sindacale della scuola.

I contratti precedenti sono abrogati.

Art. 3 Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto le parti firmatarie s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 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 per i trenta giorni successivi alla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

PARTE II - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali.

Art. 4 Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle 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. 5 - Assemblee Sindacali.

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
2. Le assemblee verranno preferibilmente organizzate nelle prime o nelle ultime ore di lezione.

Art. 6 - Sciopero.

1. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico acquisisce la comunicazione circa l'adesione del personale docente e ATA, per mezzo di un modulo che comprende le opzioni di adesione, di non adesione e di presa visione. Si garantiscono al personale almeno 5 (cinque) giorni per l'invio della propria intenzione nei confronti dello sciopero, compatibilmente con i tempi di comunicazione dello sciopero da parte del MIUR.

Art. 7 – Permessi Sindacali.

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

Art. 8 – Bacheca sindacale.

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca on line sul sito dell'Istituto riservata alla esposizione di materiale sindacale. In ogni plesso scolastico gli insegnanti fiduciari individuano uno spazio fisico per l'esposizione di materiale sindacale.
2. Le R.S.U. hanno il diritto di affiggere nella suddetta bacheca on line e negli spazi individuati nei plessi, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Stampati e documenti da esporre in bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale e/o nazionale.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. del materiale a loro indirizzato ed inviato tramite posta elettronica.

Art. 9 – Agibilità sindacale.

1. Alle R.S.U. è consentito di comunicare brevemente con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale, garantendo comunque la sorveglianza degli alunni, d'intesa con il personale in servizio.
2. Per gli stessi motivi, alle R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso alla propria casella di posta elettronica e reti telematiche. L'uso della fotocopiatrice deve essere limitato allo stretto necessario, senza riproduzioni di comunicazioni ad ogni singola persona.
3. Le R.S.U. possono utilizzare un locale idoneo per riunioni ed incontri.

Art. 10 – Incontri R.S.U. – Dirigente Scolastico.

1. Gli incontri tra Dirigente Scolastico e R.S.U. sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle R.S.U.. Durante gli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa. Agli incontri può partecipare anche il Direttore Amministrativo. Agli incontri vengono invitati anche i rappresentanti sindacali provinciali delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.
2. Gli incontri per il confronto – esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 11 – Trasparenza.

1. L'informazione successiva sull'utilizzo del Fondo di Istituto viene consegnata alla R.S.U. ed esposta all'albo sindacale e comprende il numero delle persone impegnate nelle attività, negli incarichi e nelle mansioni previsti dalla contrattazione di Istituto, le somme delle quote erogate complessivamente per ciascuna tipologia di attività, incarico o mansione e gli impegni orari complessivi per ciascuna tipologia di attività, incarico o mansione, nei casi in cui sono previsti dalla contrattazione.
2. Inoltre il Dirigente Scolastico consegna alle RSU un prospetto analitico in cui sono visibili i nominativi e le quote del Fondo Istituto ricevute.

Art. 12 - *Permessi brevi.*

I permessi brevi dei docenti vengono recuperati prioritariamente per le sostituzioni dei colleghi assenti o, in subordine, in ore di lezione, in uscite didattiche o in impegni con gli alunni oltre l'ordinario orario di insegnamento, per la realizzazione di progetti.

Art. 13 - Ore eccedenti personale ATA

Le ore eccedenti del personale ATA devono essere motivate e preventivamente autorizzate o successivamente approvate dalla DSGA oppure dalla coordinatrice amministrativa.

Le ore eccedenti del personale ATA devono essere recuperate entro il 25 agosto di ciascun anno scolastico.

Le ore di corsi di formazione riconosciuti e autorizzati eccedenti l'orario di servizio vengono recuperate solo se il corso è stato frequentato in modo completo e valido.

L'orario di fine servizio di norma deve corrispondere all'orario di servizio stabilito nel piano annuale; eventuali posticipi per il protrarsi degli impegni di servizio vengono conteggiati come orario di servizio eccedente da recuperare, solo se pari o superiori a 10 minuti dello stesso giorno; tali posticipi (ore eccedenti) devono essere motivati e preventivamente autorizzati o successivamente approvati dalla D.S.G.A. oppure dalla sua sostituta.

Art. 14 - Ferie e recuperi personale ATA

Per esigenze di servizio, dal 25 (salvo il caso in cui il 25 sia sabato o domenica) al 31 agosto i collaboratori scolastici non possono usufruire di ferie o recuperi orari salvo casi motivati e documentati di obbligo del coniuge di effettuare ferie in tale periodo e compatibilmente con esigenze di servizio (garanzia di pulizia generale della scuola prima delle attività di settembre). Le domande delle ferie devono essere presentate entro il 30 aprile. Il piano viene definito di norma entro il 21 maggio.

Allo scopo di rendere possibile il recupero delle ore eccedenti e la fruizione di ferie e festività sopresse entro il 31 agosto, evitando l'assenza dal servizio di quasi tutto il personale nei mesi estivi, si stabilisce:

- i collaboratori scolastici effettuano i recuperi delle ore eccedenti, di norma entro tre mesi dalla loro effettuazione e comunque entro agosto, salvo particolari esigenze di servizio, e usufruiscono di ferie e recupero festività sopresse fino a un massimo di 29 giorni nei mesi di luglio e agosto; i restanti giorni di ferie (almeno 7 giorni) vanno usufruiti entro il 30 giugno, salvo particolari e straordinarie esigenze di servizio. Fatta salva la necessità di effettuare almeno 7 giorni di ferie entro il 30 giugno, i collaboratori scolastici programmano le ore eccedenti da recuperare in giorni prefestivi (esclusi i prefestivi del periodo delle proprie ferie estive);

- le assistenti amministrative effettuano il recupero della maggior parte delle ore eccedenti e usufruiscono di norma di 7 giorni di ferie dell'anno scolastico in corso, entro il 30 giugno salvo particolari e straordinarie esigenze di servizio, fermo restando l'esaurimento delle ferie dell'anno precedente entro il mese di aprile.

Nei giorni prefestivi delle vacanze natalizie, pasquali ed estive (luglio-agosto) e dei periodi di sospensione delle attività didattiche, in coincidenza con la chiusura dell'Ufficio di Segreteria, i collaboratori scolastici chiedono ferie oppure chiedono il recupero delle ore eccedenti oppure, in mancanza di queste ultime, formulano l'orario settimanale su 5 giorni. Le ore eccedenti possono essere già effettuate oppure da effettuare previa autorizzazione, in base a un prospetto scritto presentato dagli interessati alla Direttrice SGA con l'indicazione degli orari eccedenti programmati e relativa motivazione. Le ore eccedenti cumulate dopo la stesura del piano ferie devono essere recuperate nei giorni prefestivi, modificando l'eventuale orario settimanale già chiesto per 5 giorni, con trasformazione in orario su 6 giorni.

Nelle scuole primaria e secondaria di Piadena nei periodi di sospensione dell'attività didattica per esigenze di servizio viene richiesta la presenza di almeno 2 collaboratori.

Nelle circa 8 settimane precedenti il 25 agosto, almeno uno dei due collaboratori viene individuato tra coloro che sono assegnati ai plessi diversi dalla scuola primaria – secondaria di Piadena; a tale scopo, la D.S.G.A. indica a ciascun gruppo di collaboratori in servizio nelle diverse sedi (sc.inf. Piadena /sc.Isola e Pessina /sc.di Calvatone /sc. di Torre) le settimane in cui rendersi disponibili, con priorità in ciascun gruppo per chi non usufruisce dei giorni di cui all'art.33 della L.104 e ha il minor punteggio nella graduatoria di istituto, salvo accordo tra gli interessati per dichiarare la disponibilità.

In caso di lavori di ristrutturazione di un edificio scolastico, per le pulizie straordinarie possono essere utilizzati anche collaboratori scolastici in servizio in altri plessi di diversi comuni.

Art. 15 - Sospensione attività per elezioni politiche, amministrative e referendum.

In occasione di elezioni politiche, amministrative o di referendum, in caso di attività didattica sospesa in alcuni plessi, se si verificano assenze dal servizio di docenti di plessi con

normale attività didattica, possono essere chiamati in servizio per effettuare la sostituzione i docenti dei plessi con attività sospesa, prioritariamente in base alla minore anzianità di servizio e alla vicinanza della residenza, tenendo conto dell' orario settimanale di servizio di chi è chiamato ad effettuare la sostituzione.

Nel giorno delle operazioni elettorali di voto del lunedì, i collaboratori scolastici in servizio esclusivo nei plessi sedi di seggio, sono esonerati dal servizio. Se si verificano assenze dal servizio di collaboratori di plessi con normale attività didattica, possono essere chiamati in servizio per effettuare la sostituzione i collaboratori dei plessi con attività sospesa, prioritariamente in base alla minore anzianità di servizio e alla vicinanza della residenza.

Art. 16 – Mobilità interna organico funzionale.

La richiesta, formulata dal singolo docente o collaboratore scolastico, di assegnazione a posto di plesso diverso da quello in cui lo stesso abbia diritto alla conferma, viene presentata al Dirigente scolastico entro il 31 Luglio.

Tale richiesta viene accolta, compatibilmente con la disponibilità del posto, con eventuale ricorso alla graduatoria d' istituto composta sulla base della tabella allegata al CCNL sulle utilizzazioni, nel caso di più concorrenti al medesimo posto.

Le operazioni di assegnazione dei docenti o collaboratori scolastici già titolari dell' istituto precedono quelle dei docenti o collaboratori che entrino a far parte dell' organico funzionale dell' istituto da 1 settembre successivo.

In caso di riduzione del numero dei posti nel plesso, eventualmente anche per orario parziale, in assenza di docenti o collaboratori che volontariamente chiedano l' assegnazione ad altro plesso, si procede all' individuazione del "perdente posto" per intero orario di servizio o per parziale orario di servizio, sulla base della graduatoria d' istituto.

Per l' eventuale assegnazione di un collaboratore a orario a scavalco con altra scuola, si cercano prioritariamente soluzioni concordate con gli interessati e secondariamente si procede sulla base della graduatoria integrata delle scuole di riferimento.

PARTE III – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 17 - Incarichi personale interno.

Per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro vengono nominate dal Dirigente Scolastico le seguenti figure sensibili: ASPP dell'Istituto Comprensivo, 1 Preposto in ogni plesso scolastico (con almeno un preposto per le scuole primaria e secondaria di Piadena e Torre, collocate in edifici scolastici attigui), 1 Preposto nella segreteria, 1 incaricato all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione degli incendi e di gestione dell'emergenza per ciascun piano dell'edificio scolastico e almeno 2 incaricati per il primo soccorso per ciascun plesso scolastico.

Art. 18 – Incarichi esterni e finanziamenti statali.

I finanziamenti statali per l'attuazione delle norme in materia di sicurezza (D.L.vo 81/2008) sono utilizzati per i compensi al Responsabile della Sicurezza esterno alla scuola, al Medico del Lavoro e per i corsi di formazione o aggiornamento del personale (primo soccorso, addetti al servizio di prevenzione, preposti...).

Art. 19 – Formazione.

Il personale incaricato per la sicurezza è tenuto a frequentare i corsi di formazione.

Criteri per il piano di formazione del personale in materia di sicurezza (D. Lgs. 81/2008):

- Aggiornamento realizzato in sedi diverse dall' Istituto Comprensivo per il personale con incarichi specifici per la sicurezza;
- Formazione di almeno un nuovo incaricato per la prevenzione e la protezione dagli incendi.

PARTE IV – Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d' istituto e per l' attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell' art. 45, comma 1, del d. lgs. n. 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.

Art. 20 - Criteri generali per l'impiego delle risorse.

Riepilogo risorse disponibili assegnate:

	LORDO DIPENDENTE
Fondo di istituto:	€ 45.098,81 + € 237,40 econ. = TOT. € 45.336,21
Finanziamento funzioni strumentali:	€ 3.808,20
Finanziamento incarichi specifici ATA:	€ 2.321,55
Finanziamento ore eccedenti sostituzione docenti assenti:	€ 2.105,54 + € 2,57 econ. = TOT. € 2.108,11
Finanziamento ore eccedenti attività complementari educazione fisica:	€ 508,05 + € 615,10 econ. = TOT. € 1.123,15

Le risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con i seguenti criteri:

- a) ripartizione tra il personale docente e il personale ATA in proporzione all' organico di diritto 2015/16, previo accantonamento dell' indennità di direzione – parte variabile – per il DSGA e aumentato dell'economia a.s. 2014/15 (€ 45.098,81 - € 3.720 INDENNITA' DI DIREZIONE + € 237,40 economia FIS 2014/15 = € 41.616,21):
- quota riservata ai DOCENTI = € 41.616,21: (83 Docenti + 22 ATA) X 83 = € 32.896,62
 - quota riservata agli ATA = € 41.616,21: (83 Docenti + 22 ATA) X 22 = € 8.719,59
- b) ripartizione del budget spettante al personale ATA con assegnazione:
- agli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI il 33% della quota FIS riservata agli ATA e 30% del finanziamento destinato agli incarichi specifici ATA (€ 2.877,00 + € 696,00);
 - ai COLLABORATORI SCOLASTICI il 67% della quota FIS riservata agli ATA più il 70% della quota di finanziamento destinata agli incarichi specifici ATA (€ 5.842,59 + € 1.625,55);

- c) i compensi si riferiscono alle attività aggiuntive effettivamente svolte e possono essere corrisposti:
in modo forfetario; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; i compensi forfetari relativi a incarichi o attività da svolgere in modo continuativo nell' anno scolastico, sono ridotti in proporzione in caso di assenze dal servizio (escluse ferie) anche cumulate di durata complessiva superiore a 30 giorni o in caso di orario part-time; i compensi forfetari per incarichi al personale ATA da svolgere in periodo di attività didattica, ai fini delle riduzioni per assenze o sostituzioni sono calcolati su 10 mesi per l' anno scolastico per i collaboratori scolastici ;
in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma predisposti dall'Istituto la cui compilazione sarà effettuata di volta in volta, al termine di ogni attività;
- d) il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive in modo paritetico, senza differenziazione derivante dall'appartenenza a gradi di scuola diversi;
- e) l' assegnazione delle attività/incarichi è effettuata in base al plesso di servizio o alle aree di attività e alle competenze individuali;
- f) gli incarichi relativi ai beneficiari della seconda posizione economica e dell' art. 7 CCNL 2005 sono assegnati agli Assistenti Amministrativi tenendo conto, in caso di concorrenza di più richieste per lo stesso incarico, del punteggio attribuito; se nessuna Assistente Amministrativa beneficiaria dell' art. 7 CCNL 2005 dichiara la disponibilità per l' incarico di sostituzione della D.S.G.A., tale incarico viene attribuito all' Assistente Amministrativa non beneficiaria dell' art. 7 dichiaratasi disponibile;
- g) i compensi per incarichi assegnati a collaboratori scolastici che svolgono servizio nelle scuole dell'infanzia a orario parziale (part-time o scavalco) sono ridotti in proporzione all'orario nel plesso;
- h) in considerazione degli impegni previsti per i docenti FUNZIONI STRUMENTALI, si stabilisce un compenso individuale pari a un quarto dell' assegnazione complessiva all' Istituto a loro destinata (€ 3.808,20 complessivi);
- i) i docenti impegnati nei corsi di avviamento alla PRATICA SPORTIVA (Centro sportivo scolastico) saranno retribuiti con gli specifici finanziamenti che verranno assegnati all' Istituto comprensivo (previsti ma non ancora assegnati € 508,05 + € 615,10 economia anni precedenti);
- j) i finanziamenti destinati al progetto per l' inclusione degli ALUNNI STRANIERI vengono utilizzati in modo integrato con il fondo di istituto; una quota parte (tra il 10% e il 15%) del finanziamento per il progetto di integrazione degli alunni stranieri è destinata agli assistenti amministrativi impegnati; il finanziamento non è ancora stato determinato;
- k) per le ORE ECCEDENTI per le sostituzioni dei docenti assenti, viene utilizzata l' assegnazione di € 2.105,54 + € 2,57 economia anni precedenti;
- l) le misure dei compensi sono da intendersi al lordo delle ritenute;
- m) in caso di assegnazione del finanziamento all' Istituto Comprensivo in misura minore rispetto a quanto comunicato, le quote contrattate vengono ridotte in proporzione.

II ATA

a) **Assistenti amministrativi** (€ 2.877 + € 696 incarichi)

- a 1) Intensificazione degli impegni per INNOVAZIONE TECNOLOGICA e la dematerializzazione: budget € 1.138,50: 1 assistente amministrativa x € 455,40
3 assistenti amministrative x € 227,70;
- a 2) SOSTITUZIONE colleghi assenti e intensificazione: budget € 1.138,50 : 4 assistenti amministrativi;
- a 2) attività per PROCESSO IMMIGRATORIO (2 assistenti amministrativi): finanziamento non ancora comunicato;
- a 4) collaborazione con la DSGA per procedimenti relativi alla GESTIONE STIPENDI e degli ACQUISTI: € 600 forfetario per 1 assistente amministrativo;
- a 5) incarico specifico per la sostituzione della DSGA: € 696 forfetario, se non svolto da beneficiario art. 7 CCNL 2005;
- a 6) incarico specifico di responsabile di procedimenti amministrativi per la gestione delle VISITE GUIDATE e degli esami di stato: beneficiario art. 7 CCNL 2005;
- a 7) incarico specifico di responsabile per il progetto SINTESI: beneficiario art. 7 CCNL 2005.

b) **Collaboratori scolastici** (€ 5.842,59 + € 1.625,55 incarichi)

- b 1) Attività di ASSISTENZA PRE-SCUOLA ALUNNI per oltre 10 minuti prima dell' orario di presenza dei docenti per il successivo inizio dell' attività didattica del mattino:

n. collaboratori scolastici:

sc. infanzia	Piadena	= 2
	Torre	= 1
	Pessina	= 2
	TOT.	5 x € 150 = € 750

sc. primarie	Piadena	= 3
	Isola	= 1
	Torre	= 2
	Calvatone	= 1
	TOT.	7 x € 300 = € 2.100

- b 2) INTENSIFICAZIONE dell' attività di collaborazione con i docenti nella gestione degli alunni nelle scuole dell' infanzia di Piadena e Torre de' Picenardi:
n. 3 collaboratori X € 250 individuali forfetari = € 750

- b 3) SCAVALCO sc.inf. Pessina Cr.- prim.Isola D.: 1 collab.scol. x € 300
sc.inf.Torre de'P-prim.Piadena(18 ore sett):1collab.scol.x€ 150

- b 4) SOSTITUZIONE colleghi assenti e intensificaz.: budget € 1.792,59 : 18 collab.scol.

- b 5) Incarichi di assistenza ai bambini di scuola dell' infanzia nell' USO SERVIZI IGIENICI:

n. 2 collaboratori scolastici:

sc. infanzia	Calvatone	= 1
	Pessina	= 1
	TOT.	2 x € 350 = € 700

n. 3 collaboratori a scavalco con scuola primaria e/o a orario ridotto con compensi individuali forfetari diversificati in rapporto ai diversi orari di presenza e impegni:

sc. infanzia	Calvatone	= 1 coll. scol. € 150
	Pessina	= 1 coll. scol. € 150
	Torre de' P.	= 2 coll. scol. x € 87,77 = € 175,54

b 6) Incarichi di ASSISTENZA PRE-SCUOLA ALUNNI per oltre 10 minuti prima dell'orario di presenza dei docenti per il successivo inizio dell'attività didattica del mattino sc. secondarie:

	Piadena	= 2
	Torre	= 1
	TOT.	3 x € 150 = € 450

Letto, approvato e sottoscritto,

Il Dirigente Scolastico

Dott.

Umberto Parolini



R. S. U.

M/o

Massimo Bondioli

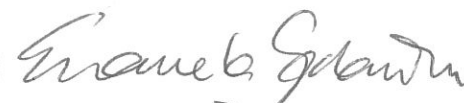


Collab.scol.

Fabrizio Tabaglio

Assist. Amm.va

Emanuela Galantini



Segretaria Prov.le CISL Scuola Sig.ra

Camilla Ruggeri



Allegati:

1. Relazione tecnico-finanziaria fondo d' istituto anno scolastico 2015/2016;
2. Relazione illustrativa del dirigente scolastico.