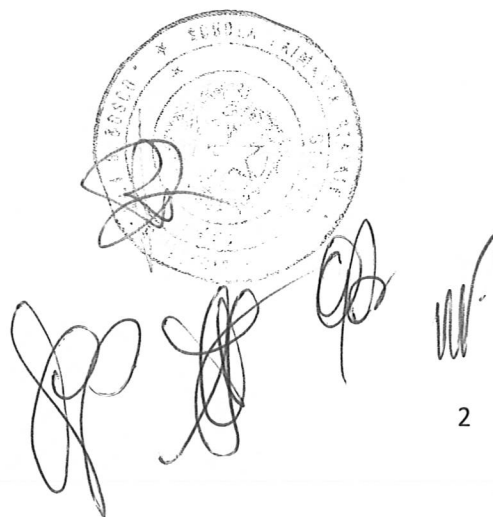


**IPOTESI DI CONTRATTO
INTEGRATIVO D'ISTITUTO
3° CIRCOLO "S.G. BOSCO"
BISCEGLIE
A.S.2019-2020**



The image shows a circular official seal of the school, with the text "SECONDA CIRCOLARE" and "S.G. BOSCO" visible. Below the seal are four distinct handwritten signatures in black ink.

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 19/11 alle ore 18,15 nell'ufficio di presidenza Del 3° circolo Didattico "San Giovanni Bosco" di

Bisceglie, viene sottoscritta il presente Contratto Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Prof.ssa Maura Iannelli



b) per la RSU d'Istituto i sigg.ri:

GIACOMINO VIOLETTA (CCISL)

Violetta Giacomino

RAFFAELLA DI ZENA (GILDA-UNAMS)

Raffaella Di Zena

FACCHINI VITTORIA (SNALS)

Vittoria Facchini

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL

Sig.ra ANGEZICA BRUNO



CISL SCUOLA

.....

UIL SCUOLA RUA

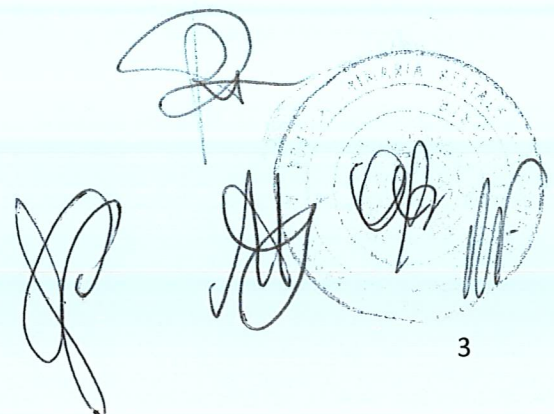
.....

GILDA - UNAMS

.....

SNALS-CONFALS

.....



TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA
CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. del 3° Circolo Didattico " S.G. BOSCO" di Bisceglie, Prof.ssa Iannelli Maura, e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro cinque (5) giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II
RELAZIONI SINDACALI
CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di norma di cinque (5) giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima. (Per l'anno scolastico in corso spettano 13H. e 915").

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati.



The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. To the right, there is a circular official stamp of the RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria) with a central emblem and text around the perimeter. The stamp is partially obscured by the signatures.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di due ore e 30 minuti se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre (3) giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 08,00 alle ore 10,00 oppure dalle ore 11,30 alle ore 13,30.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 3 (tre) giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata adesione entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. **La dichiarazione è irrevocabile.**

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

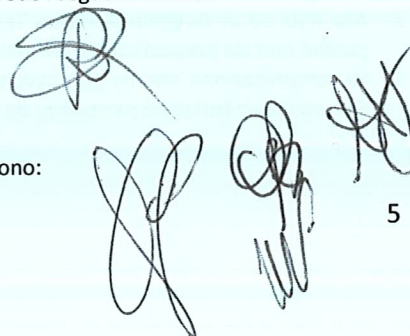
1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a) **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di una unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
 - b) **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di una unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 03 (tre) collaboratori scolastici in sede e di n. 01 (uno) collaboratore negli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
1. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
 - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
 - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:



5

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto.
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale).
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti) ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 c. 127 della L. 107/2015.
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L.146/90.
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano di formazione dei docenti.
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione).
 - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 05 (cinque) giorni.
 3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
 4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
 5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di **informazione**, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

Art. 15-Criteri per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro

Per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare viene deciso che il personale ha diritto alla disconnessione al di fuori del proprio normale orario di lavoro, pertanto il dirigente Scolastico non potrà inviare mail al di fuori dell'orario di servizio.

CAPO III La comunità educante

Art. 16 - La comunità educante




1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.17 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, laddove individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 18 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 19 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente (se presente nell'istituto) e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 20 – Servizio di prevenzione e protezione

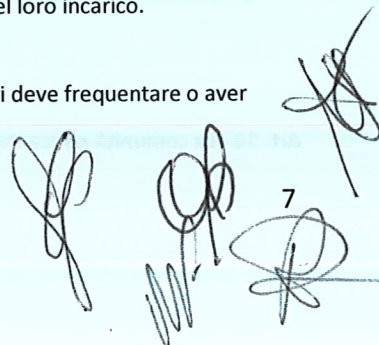
Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predisponde il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine gli addetti al primo soccorso/antincendio, gli addetti al servizio di prevenzione e protezione, i preposti.

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 21 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a.s. 2019/20 il Responsabile SPP è l'arch. P. Todisco.



7

Art. 22 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 23 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 24 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale.

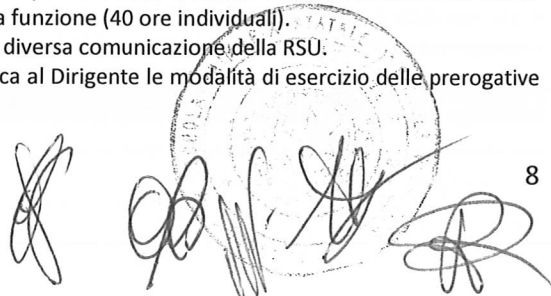
Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 25 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

Art. 26 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.
6. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 - le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
8. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona della docente Vittoria Facchini. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
10. Entro quindici (15) giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.



8

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 27 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:
 - a) Per gli scrutini e le valutazioni quadrimestrali: n. 1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico. Tali presenze garantiscono le indispensabili attività amministrative e l'apertura, vigilanza e chiusura del plesso.
 - b) Per il pagamento degli stipendi al personale con contratti a tempo determinato e per la corresponsione degli emolumenti obbligatori: N. 1 assistente amministrativo e/o DSGA e n.1 collaboratore scolastico.
 - c) Per la vigilanza sui minori comunque presenti in orario scolastico: **N. 3 collaboratori scolastici per il plesso centrale, n. 4 collaboratori per la scuola dell'infanzia con il servizio mensa (uno per turno), n.1 assistente amministrativo.** Tali presenze garantiscono la vigilanza sui minori quando lo sciopero coinvolge solo o prevalentemente il personale ATA e non i docenti.
3. Il dirigente scolastico nei tempi previsti informa le famiglie di un probabile disservizio, soprattutto in materia di vigilanza degli alunni, come conseguenza dell'azione di sciopero o le informa della variazione dell'orario delle lezioni come conseguenza dell'adesione dei docenti allo sciopero orario o ad un'assemblea sindacale (allegato al CCNL del 26 maggio 1999 "attuazione della legge 146/90). I docenti inoltrano la predetta informazione scritta alle famiglie assicurandosi dell'avvenuta ricezione.
4. Il personale docente a disposizione e i collaboratori scolastici che non hanno aderito allo sciopero si impegnano nella vigilanza e assistenza degli eventuali minori che comunque dovessero essere presenti in orario scolastico per situazioni impreviste o sopravvenute, in attesa che i minori stessi siano riaffidati ai genitori.
5. Per la individuazione invece dei contingenti di cui sopra, fermo restando la personale volontaria disponibilità dei dipendenti, si indica il criterio della rotazione attingendo da un elenco per ciascuna componente ATA predisposto per sorteggio. L'unità sorteggiata viene esclusa dall'elenco, fino alla rotazione completa.
6. In caso di assenza giustificata del dipendente interessato a prestare il servizio minimo, il dirigente scolastico procede, con proprio ordine di servizio, alla individuazione di altro personale mediante il medesimo criterio.

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 28 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
 - ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - formazione del personale;
 - progetti nazionali e comunitari;
 - eventuali residui anni precedenti.

Art. 29 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

- Le risorse per l'anno scolastico 2019/20 comunicato dal MIUR con nota prot.n. 21795 del 30/09/2019 sono:
- fondo delle Istituzioni Scolastiche: € 33.138,78 (importo lordo dipendente);
 - funzioni strumentali all'offerta formativa: € 3.494,10 (importo lordo dipendente);
 - incarichi specifici del personale ATA: € 1.698,57 (importo lordo dipendente);
 - ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007: € 1.791,83 (importo lordo dipendente);
 - misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2 del C.C.N.L. 07/08/2014: € 223,18 (importo lordo dipendente).

Art. 30- Funzioni strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
AREA 1	Gestione del Piano	€ 582,35

	dell'Offerta Formativa	
AREA 2	Sostegno al lavoro dei docenti	€ 582,35
AREA 3	Interventi e sostegno per gli alunni	
AREA 4	Responsabile Muldimediale/supporto registro elettronico	
AREA 5	Rapporti con il territorio	€ 582,35
AREA 6	Sostegno alunni diversamente abili	€ 582,35
Totale		€ 3.494,10

Art. 31- Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche, gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella allegata al presente contratto.

Art. 32 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

Al finanziamento per l'a.s. 2019/2020 di € 33.138,78 viene sommata l'economia fondo di istituto registrata al 31/08/2019 pari ad € 1.768,73. Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica, pari ad € 33.138,78 (prima della divisione tra le diverse categorie di personale), la parte variabile spettante al DSGA quale indennità di direzione, pari ad € 3.810,00.

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica pari ad € 31.097,51 viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione):

73 % - pari ad € 22.701,18 al personale docente;

27 % - pari ad € 8.396,33 al personale ATA.

Nella tabella allegata al presente contratto, viene riportata l'esatta ripartizione del fondo di istituto tra il personale docente e non docente

Art. 33 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Il finanziamento previsto è pari ad € 1.791,83 a cui si somma € 1.768,73 quale economia a.s. precedente. Fermo restando quanto previsto dall'art. 28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- docenti con ore di compresenza
- docenti di sostegno il cui alunno risulta assente
- disponibilità a prestare ore eccedenti.

Art. 34 - Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e sulla base di criteri condivisi dagli OO.CC.. Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante, suddetto personale sarà individuato tramite avviso interno.

Art. 35 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- La delibera del Collegio dei docenti;
- L'attività da effettuare;
- Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

CAPO IV

I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Art. 36 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art. 22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):
 - personale con certificazione di handicap grave (art. 3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art. 3 c.3 L.104/92);
 - genitori di figli di età inferiore ad anni sei (6)
2. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
3. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico:
 - personale con certificazione di handicap grave (art. 3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art. 3 c.3 L.104/92);
 - genitori di figli di età inferiore ad anni sei (6)

Art. 37 – Modalità di recupero chiusura scuola nelle giornate prefestive Per giornata prefestiva si intende un giorno lavorativo che precede immediatamente una delle festività stabilite dall'art. 5 dell'OM. N. 600 del 24/08/2018. La chiusura prefestiva è disposta dal D.S., salvaguardando il ruolo e le competenze previste dalla normativa per gli OO.CC., quando sia stato acquisito il consenso di almeno 2/3 del personale ATA coinvolto (compreso quello docente dichiarato inidoneo). Il personale ATA è tenuto a recuperare le giornate non effettuate mediante articolazioni diverse del proprio orario o prestando ore eccedenti. Dunque il personale ATA potrà recuperare le giornate di chiusura prefestive attraverso:

- 1) Ore eccedenti (compensative)
- 2) Festività soppresse
- 3) Ferie

Art. 38 – Orario di lavoro del personale ATA: periodo luglio e agosto

Per i mesi di luglio e agosto, considerato che non vengono svolte attività didattiche, il personale ATA effettuerà un orario ridotto pari a n. 6 ore di lavoro giornaliero dal lunedì al venerdì e la giornata del sabato sarà considerata come giorno di chiusura prefestivo da recuperare con le seguenti modalità:

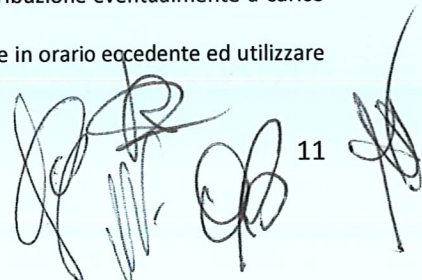
- 4) eccedenti (compensative)
- 5) Festività soppresse
- 6) Ferie

CAPO V

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 39 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.



11

5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 40 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 41 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento, previa rendicontazione delle attività da parte del personale interessato.

Art. 42 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 43 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

CAPO II

Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art. 44 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rende annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicazione dei documenti forniti.

Boscolo 19/11/2019

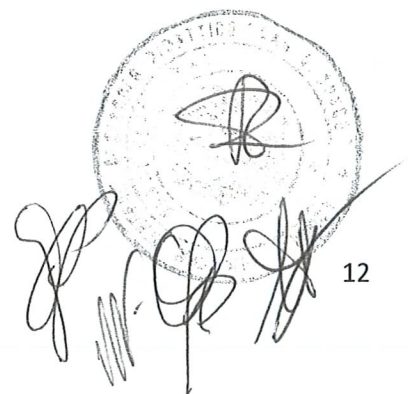
Le parti

Il Dirigente Scolastico

[Handwritten signature]

RSU e Organizzazioni Sindacali

Nelvia Giromini
Rosella Di Sene
Vincentina Fucini
[Handwritten signature]



Handwritten notes at the top right of the page, possibly including a date or page number.

Handwritten notes in the middle right section of the page.

Handwritten notes in the middle left section of the page.

Handwritten title or section header in the lower left quadrant.

Main body of handwritten text in the lower left quadrant, consisting of several lines of notes.

Handwritten text centered below the main body of notes in the lower left quadrant.

Handwritten text in the lower middle section of the page.

Handwritten text in the lower middle section of the page.

Handwritten text in the lower middle section of the page.

Handwritten text in the lower middle section of the page.

Handwritten text centered in the lower middle section of the page.

Handwritten text in the lower middle section of the page.

**III Circolo Didattico Statale "San G. Bosco" - Bisceglie (BT)
a.s. 2019/20**

		lordo dipendente	lordo Stato
FIS	settembre 2019 - agosto 2020	33.138,78	43.975,16
	TOTALE	33.138,78	43.975,16
FUS	settembre 2019 - agosto 2020	3.494,10	4.636,67
	TOTALE	3.494,10	4.636,67
IS	settembre 2019 - agosto 2020	1.698,57	2.254,00
	TOTALE	1.698,57	2.254,00
OE	settembre 2019- agosto 2020	1.791,83	2.377,75
	TOTALE	1.791,83	2.377,75
	TOTALE (FIS+FUS+IS+OE)	40.123,28	53.243,58
AR	AREE A RISCHIO	223,18	296,15

The image shows a circular official stamp of the III Circolo Didattico Statale "San G. Bosco" - Bisceglie (BT). The stamp contains the text "III CIRCOLO DIDATTICO STATALE 'SAN G. BOSCO' - BISCEGLIE (BT)" around the perimeter. Overlaid on and around the stamp are several handwritten signatures in black ink.

INCOME TAX RETURN FOR THE YEAR ENDED 12/31/2009

Line	Description	Amount	Code
1	Wages, salaries, tips, etc.	12,345	
2	Dividends	5,678	
3	Interest	1,234	
4	Capital gains	3,456	
5	Other income	2,100	
6	Adjusted gross income	24,813	
7	Charitable contributions	(1,000)	
8	State and local taxes	(500)	
9	Retirement contributions	(1,500)	
10	Other deductions	(500)	
11	Adjusted taxable income	21,313	
12	Income tax	1,200	
13	State and local taxes	500	
14	Other taxes	100	
15	Refund of state and local taxes	(200)	
16	Other credits	(100)	
17	Income tax refund	(1,000)	
18	Other adjustments	(500)	
19	Income tax liability	1,200	
20	Payments	(1,000)	
21	Overpayment	(200)	
22	Underpayment	200	

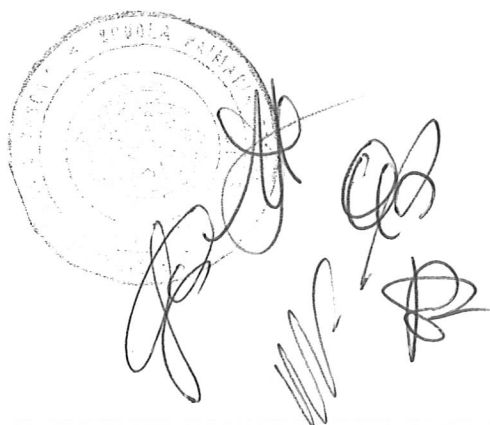


III Circolo Didattico Statale "San G. Bosco" - Bisceglie (BT)

a.s. 2019/20

RIPARTIZIONE FIS

		Lordo dipendente	Lordo Stato
Fondo per l'Istituzione Scolastica		33.138,78	43.975,16
Indennità DSGA da detrarre		3.810,00	5.055,87
Economie anno precedente		1.768,73	2.347,10
Fondo per l'Istituzione Scolastica disponibile		31.097,51	41.266,39
Economie a.s. precedente			
Economie personale docente		0,00	0,00
Economie personale ATA		0,00	0,00
Totale economie a.s. precedente		0,00	0,00
Totale fondo contrattabile		31.097,51	41.266,39
RIPARTIZIONE			
Quota destinata ai docenti	73,00%	22.701,18	30.124,46
Economie personale docente		0,00	0,00
Totale importo docenti		22.701,18	30.124,46
Quota destinata agli ATA	27,00%	8.396,33	11.141,93
Economie personale ATA		0,00	0,00
Totale importo ATA		8.396,33	11.141,93
Totale generale	100,00%	31.097,51	41.266,39





Account Name	Balance	12/31/12	12/31/11
Checking		12,345.67	11,234.56
Savings		5,678.90	6,789.01
Investment	10,000.00	10,000.00	10,000.00
Retirement		25,000.00	25,000.00
Other		1,000.00	1,000.00
Total		54,023.57	54,023.57

STATEMENT OF

ASSETS

as of December 31, 2012

Allegato 3 all'ipotesi di contratto integrativo d'istituto
III Circolo Didattico Statale "San G. Bosco" - Bisceglie (BT)

a.s. 2019/20

DISTRIBUZIONE FIS DOCENTI

FIS personale docente disponibile					Lordo dipendente 22.701,18	Lordo Stato 30.124,46
Incarichi	n° incarichi	importo orario ld	n° ore per incarico	n° ore totali		
1° Collaboratore del DS	1	€ 17,50	90	90	1.575,00	2.090,03
Responsabili di plesso	6	€ 17,50	22	132	2.310,00	3.065,37
Coordinatore d'intersezione	1	€ 17,50	5	5	87,50	116,11
Verbalizzatore d'intersezione	1	€ 17,50	5	5	87,50	116,11
Coordinatori d'interclasse	5	€ 17,50	5	25	437,50	580,56
Verbalizzatori d'interclasse	5	€ 17,50	5	25	437,50	580,56
Nucleo di valutazione (SNV)	5	€ 17,50	10	50	875,00	1.161,13
Referente Progetto Erasmus	1	€ 17,50	39	39	682,50	905,68
Gruppo Lavoro Erasmus	9	€ 17,50	10	90	1.575,00	2.090,03
Referente BES-DSA	1	€ 17,50	20	20	350,00	464,45
REFERENTE GLI	1	€ 17,50	15	15	262,50	348,34
2° Collaboratore del D.S.	1	€ 17,50	70	70	1.225,00	1.625,58
Coordinatori dipartim. disciplinari	7	€ 17,50	5	35	612,50	812,79
Gestione registro eletr./Supp. docenti	2	€ 17,50	40	80	1.400,00	1.857,80
Referente Progetto Arte	1	€ 17,50	20	20	350,00	464,45
Supporto tecnico informatico	1	€ 17,50	30	30	525,00	696,68
Totale incarichi	48		391	731	12.792,50	16.975,65
Disponibilità per progetti POF					9.908,68	13.148,82
Totale generale					22.701,18	30.124,46
Economie FIS personale docente					0,00	0,00

The image shows an official circular stamp of the III Circolo Didattico Statale "San G. Bosco" - Bisceglie (BT). The stamp contains the school's name and the acronym "CIRCOLO DIDATTICO". Overlaid on the stamp and to its right are several handwritten signatures in black ink, likely representing the school director and other administrative staff.

Allegato 4 all'ipotesi di contratto integrativo d'istituto
III Circolo Didattico Statale "San G. Bosco" - Bisceglie (BT)

a.s. 2019/20

DISTRIBUZIONE FIS ATA

FIS personale ATA disponibile					Lordo dipendente 8.396,33	Lordo Stato 11.141,93
Incarichi	n° incarichi	importo orario	n° ore per incarico	n° ore totali		
Sostituzione colleghi assenti (1)	6	€ 12,50	20	120	1.500,00	1.990,50
Responsabile emergenze apertura scuole	1	€ 12,50	10	10	125,00	165,88
Ritiro posta e servizi esterni	1	€ 12,50	10	10	125,00	165,88
Servizi fotocopie S. G. Bosco	3	€ 12,50	15	45	562,50	746,44
Servizi fotocopie Di Bari	3	€ 12,50	7	21	262,50	348,34
Servizi fotocopie Carrara Gioia	1	€ 12,50	20	20	250,00	331,75
Piccola manutenzione	3	€ 12,50	10	30	375,00	497,63
Supporto manifestazioni istituzionali	6	€ 12,50	12	72	900,00	1.194,30
Supporto alunni S.G. Bosco	1	€ 12,50	30	30	375,00	497,63
	1	€ 12,50	15	15	187,50	248,81
Supporto alunni Di Bari	1	€ 12,50	30	30	375,00	497,63
Supporto alunni Carrara Gioia	1	€ 12,50	30	30	375,00	497,63
Ritiro buoni mensa	1	€ 12,50	15	15	187,50	248,81
Sostituto ritiro buoni mensa	1	€ 12,50	6,3	6	78,75	104,50
Riordino mensa	4	€ 12,50	10	40	500,00	663,50
Predisposizione ambienti per recite A.D.B.	3	€ 12,50	5	15	187,50	248,81
Smontaggio/Ripristino Mensa Recite C.G.	3	€ 12,50	5	15	187,50	248,81
Sub totale incarichi collaboratori	40		250,3	524	6.553,75	8.696,83
Sostituzione colleghi assenti(1)	4	€ 14,50	10	40	580,00	769,66
Pratiche pensioni, ricostruzioni, stati	1	€ 14,50	20	20	290,00	384,83
Collaborazione con D.S.G.A.	1	€ 14,50	30	30	435,00	577,25
Registro Eletr/Invals/VACCINAZIONI	2	€ 14,50	15	30	435,00	577,25
Inventario	1	€ 14,50	7	7	101,50	134,69
Sub totale incarichi amministrativi	9		82	127	1.841,50	2.443,67
Totale generale					8.395,25	11.140,50
Economie FIS personale ATA					1,08	1,43

(1)ore aggiuntive effettivamente svolte

The image shows a circular official stamp of the school, partially obscured by several handwritten signatures in black ink. The stamp contains the text 'III CIRCOLO DIDATTICO STATALE "SAN G. BOSCO" - BISCEGLIE (BT)' and 'A.S. 2019/20'.

Handwritten signature or scribble at the top of the page.

Table 1: Summary of the data

Variable	2018		2019	
	n	%	n	%
Gender				
Male	150	50.0	150	50.0
Female	150	50.0	150	50.0
Age (years)				
18-24	30	20.0	30	20.0
25-34	45	30.0	45	30.0
35-44	45	30.0	45	30.0
45-54	30	20.0	30	20.0
55-64	15	10.0	15	10.0
65+	5	3.3	5	3.3
Marital Status				
Married	100	66.7	100	66.7
Single	50	33.3	50	33.3
Education Level				
High School	20	13.3	20	13.3
College	40	26.7	40	26.7
Postgraduate	90	60.0	90	60.0
Income (USD)				
< 10,000	10	6.7	10	6.7
10,000 - 20,000	30	20.0	30	20.0
20,000 - 30,000	40	26.7	40	26.7
30,000 - 40,000	30	20.0	30	20.0
> 40,000	40	26.7	40	26.7
Health Status				
Good	100	66.7	100	66.7
Fair	50	33.3	50	33.3
Poor	0	0.0	0	0.0

Legend: n = number of observations, % = percentage of total observations.

Variable	2018	2019
Total	300	300

APPENDIX 2

(continued)

Table 1: Summary of the data (continued)

Source: Author's calculations based on the data.

Allegato 5 all'ipotesi di contratto integrativo d'istituto
III Circolo Didattico Statale "San G. Bosco" - Bisceglie (BT)
a.s. 2019/20

FUNZIONI STRUMENTALI

		Lordo dipendente	Lordo Stato
Disponibilità funzioni strumentali		3.494,10	4.636,67
Numero aree funzioni strumentali	6		
Importo per area		582,35	772,78
Numero aree sdoppiate	5		
Compenso per area sdoppiata		291,18	386,39
Numero aree singole	1		
Compenso per area singola		582,35	772,78
Totale generale		3.494,10	4.636,67





1. Total Assets	1,000,000	1,000,000
2. Total Liabilities	200,000	200,000
3. Total Equity	800,000	800,000
4. Total Assets	1,000,000	1,000,000
5. Total Liabilities	200,000	200,000
6. Total Equity	800,000	800,000
7. Total Assets	1,000,000	1,000,000
8. Total Liabilities	200,000	200,000
9. Total Equity	800,000	800,000

FINANCIAL STATEMENTS

12/31/2020

STATE OF CALIFORNIA DEPARTMENT OF REVENUE

OFFICE OF THE ASSISTANT ATTORNEY GENERAL

III Circolo Didattico Statale "San G. Bosco" - Bisceglie (BT)

a.s. 2019/20

DISTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

					Lordo dipendente	Lordo Stato
Disponibilità per incarichi specifici personale ATA					1.698,57	2.254,00
Incarichi	n° incarichi	5	n° ore per incarico	n° ore totali		
Assistenza alunni d.a.	2	€ 12,50	44	88	1.100,00	1.459,70
Assistenza alunni d.a.	1	€ 12,50	5	5	62,50	82,94
Assistenza alunni d.a.	1	€ 12,50	30	30,0	375,00	497,63
Supporto elezioni Consiglio di Circolo	1	€ 14,50	11	11	159,50	211,65
Totale generale	5		90	123	1.697,00	2.251,91
Economie					1,57	

The image shows a circular official stamp of the III Circolo Didattico Statale "San G. Bosco" - Bisceglie (BT). The stamp contains the text "III CIRCOLO DIDATTICO STATALE 'SAN G. BOSCO' - BISCEGLIE (BT)". Overlaid on and around the stamp are several handwritten signatures in black ink.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA

Direzione Didattica Statale Infanzia e Primaria

III CIRCOLO "SAN GIOVANNI BOSCO"

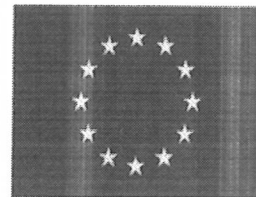
Via Amando Vescovo, 2 - 76011 Bisceglie (BT)

Codice Fiscale 83006560722 - Codice Meccanografico BAE070004

www.terzocircolobisceglie.gov.it

PEO: BAE070004@istruzione.it

PEC: BAE070004@pec.istruzione.it



Titolo	Classi	Docenti	Ore insegnamento Euro 35,00	Ore funzionali Euro 17,50	Totale complessivo
L'albero della conoscenza	1°/5°	Grimaldi/Pestillo	h.1x2 doc.= Euro 70,00	h.21x17,50= Euro 367,50 h.12x17,50= Euro 210,00	Euro 647,50
L'albero della vita	3°	Grimaldi/Pestillo	h.2,5x 1 doc= Euro 87,50	h.8x17,50= Euro 140,00 h.13x17,50=Euro 227,5	Euro 455
Dal Testo alla messa in scena	5°	8	h.17x8doc.(h.136)x35,00= Euro 4.760,00		Euro 4.760,00
NATALE	Infanzia	21		h.11x21doc.=h.231 x17,50= Euro 4.042,5	Euro 4.042,5
				TOTALE COMPLESSIVO	Euro 9.905,00

