ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 1 - Inc. 1 / 1 (1° Collaboratore)

Al **Prof. Nome Cognome**
A Tutti i Docenti e personale ATA
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Coadiutori della Dirigente Scolastica - 1° Collaboratore - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

Al Prof. Nome Cognome l'Incarico Coadiutori della Dirigente Scolastica - 1° Collaboratore - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento;
- presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico;
- organizzare e coordinare sportelli didattici e le attività pomeridiane;
- ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata degli stessi;
- vigilare sullo svolgimento delle attività pomeridiane;
- provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti;
- gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni;
- firma degli atti di ordinaria amministrazione in caso di assenza o impedimento dello scrivente, con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.

DISPONE

Il Docente Coadiutore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.

Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'Ordine del Giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;

- Predispone, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi Plessi;
- Collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di Istituto;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Svolge attività promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Mantiene rapporti con professionisti ed agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;

• Coordina la partecipazione a concorsi e gare;
• Partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici Scolastici periferici;
• Predispone questionari e modulistica interna;
• Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
• Collabora nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
• Vigilanza e controllo della disciplina;
• Organizzazione interna;
• Gestione dell'orario scolastico;
• Uso delle aule e dei laboratori;
• Controlli dei materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari;
• Proposte di metodologie didattiche.

Il Coadiutore del DS, in caso di sostituzione della scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

• Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
• Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
• Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale e comunale, con altri enti,
• Corrispondenza con l'Amministrazione del MIM centrale e periferica, avente carattere di
• Documenti di valutazione degli alunni;
• Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi;
• Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).
La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.
Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.
Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.
Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 2 - Inc. 1 / 2 (2° Collaboratore)

All' Ins. Nome Cognome
A Tutti i Docenti e personale ATA
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Coadiutori della Dirigente Scolastica - 2° Collaboratore - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;
Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;
Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;
Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

All' Ins. Nome Cognome l'Incarico Coadiutori della Dirigente Scolastica - 2° Collaboratore - a.s. 2026/27
Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:
• sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento;
• presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico;
• organizzare e coordinare sportelli didattici e le attività pomeridiane;
• ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata degli stessi;
• vigilare sullo svolgimento delle attività pomeridiane;
• provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti;
• gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni;
• firma degli atti di ordinaria amministrazione in caso di assenza o impedimento dello scrivente, con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.

DISPONE

Il Docente Coadiutore sostituisce il 1° Collaboratore in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.
Inoltre:

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).
La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.
Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.
Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.
Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 3 - Inc. 2 / 1 (Animatore digitale - Referente IA

All' Ins. Nome Cognome
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Funzioni strategiche - Animatore digitale - Referente IA - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

la Legge 107/2015 che ha previsto l'adozione del Piano nazionale per la scuola digitale (PNSD), al fine di introdurre, nel mondo dell'Istituzione scolastica, azioni e strategie dirette a favorire l'uso delle tecnologie nella didattica e a potenziare le competenze dei docenti e degli alunni nel campo del

Vista digitale;

il Decreto Min. 435/2015 che ha stanziato risorse per l'organizzazione, a livello capillare su tutto il territorio nazionale, di percorsi di formazione diretti concretamente a favorire un pieno sviluppo del processo di digitalizzazione delle scuole attraverso l'animatore digitale, un docente individuato sulla

Visto base della normativa vigente nell'ambito di ciascuna istituzione scolastica;

la Circolare Ministeriale n. 17791 del 19/11/2015 che prevede l'individuazione e la formazione, in ciascuna Istituzione Scolastica, di un Animatore digitale, una figura con spiccate capacità organizzative

Vista che avrà un ruolo strategico nella diffusione e nell'innovazione digitale nella comunità scolastica;

Esaminato il curriculum presentato dal docente, con le esperienze e gli incarichi professionali svolti;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

All' Ins. Nome Cognome l'Incarico Funzioni strategiche - Animatore digitale - Referente IA - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

1. FORMAZIONE INTERNA, per stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;
3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE, per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso.
4. Cura delle aule di Informatica;
5. Gestione e assistenza per la piattaforma Workspace nell'ambito della didattica e gestione delle password degli alunni.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 4 - Inc. 2 / 2 (Referente Bullismo)

All' Ins. Nome Cognome
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Funzioni strategiche - (Referente Bullismo) - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

All' Ins. Nome Cognome l'Incarico Funzioni strategiche - (Referente Bullismo) - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- MANTENERE RAPPORTI CON LA Rete CAA dell'IC REZZATO;
- divulgare le iniziative relative alla CAA;
- informare i colleghi della possibilità di aderire ad eventi ed iniziative relativi alla CAA;
- predisporre mostre e/o convegni sulla tematica CAA;
- aggiornarsi in relazione alla CAA.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 5 - Inc. 2 / 3 (Coordinatore pedagogico)

All' Ins. Nome Cognome
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Funzioni strategiche - (Coordinatore pedagogico) - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;
Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;
Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;
Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

All' Ins. Nome Cognome l'Incarico Funzioni strategiche - (Coordinatore pedagogico) - a.s. 2026/27
Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:
• MANTENERE RAPPORTI CON la scuola capofila;
• divulgare le iniziative ricevute dalla scuola capofila;
• informare i colleghi della possibilità di aderire ad eventi ed iniziative relativi al bullismo;
• predisporre mostre e/o convegni sul bullismo;
• aggiornarsi in relazione al bullismo.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).
La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.
Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.
Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.
Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 6 - Inc. 2 / 4 (Referente CAA)

Alla Prof.ssa Nome Cognome
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Funzioni strategiche - Referente CAA - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;
Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;
Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;
Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

Alla Prof.ssa Nome Cognome l'Incarico Funzioni strategiche - Referente CAA - a.s. 2026/27
Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:
• coordina le attività sotto il profilo didattico-educativo
• svolge azioni di consulenza pedagogico-didattica dando un supporto specialistico per l'elaborazione del progetto pedagogico delle proprie scuole
• collabora con il Servizio infanzia e istruzione del primo grado per la realizzazione di progetti di ricerca, innovazione e sperimentazioni e per la promozione e l'approfondimento di tematiche educative
• analizza i bisogni formativi per individuare attività di aggiornamento, anche prestando la propria competenza per realizzarle
• cura i rapporti con i servizi sanitari e socio-assistenziali per l'integrazione dei bambini con bisogni speciali, per il sostegno alle situazioni di disagio evolutivo e la realizzazione di iniziative di promozione alla salute
• sostiene iniziative di continuità fra i servizi socio-educativi per la prima infanzia e con la scuola primaria, e di raccordo con il territorio
• programma la propria attività in relazione agli interventi di politica scolastica per l'infanzia della provincia.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).
La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.
Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.
Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.
Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 7 - Inc. 3 / 1 (Elaborazione revisione PTOF)

Alla Prof.ssa Nome Cognome
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Funzioni strumentali - Elaborazione revisione PTOF - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;
Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;
Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;
Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

Alla Prof.ssa Nome Cognome l'Incarico Funzioni strumentali - Elaborazione revisione PTOF - a.s. 2026/27
Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:
• Coordina l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali;
• Cura la stesura della sintesi del P.O.F. annuale;
• Predispone e/o aggiorna la necessaria modulistica (progetti, relazioni iniziali e finali, ecc.);
• Effettua il monitoraggio delle attività del P.T.O.F.;
• Coadiuva la D. S. nella redazione del Bilancio sociale;
• Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
• Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
• Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
• Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).
La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.
Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.
Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.
Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 8 - Inc. 3 / 2 (Elaborazione revisione PTOF)

All' Ins. Nome Cognome
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Funzioni strumentali - Elaborazione revisione PTOF - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;
Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;
Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;
Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

All' Ins. Nome Cognome l'Incarico Funzioni strumentali - Elaborazione revisione PTOF - a.s. 2026/27
Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:
• Coordina l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali;
• Cura la stesura della sintesi del P.O.F. annuale;
• Predispone e/o aggiorna la necessaria modulistica (progetti, relazioni iniziali e finali, ecc.);
• Effettua il monitoraggio delle attività del P.T.O.F.;
• Coadiuva la D. S. nella redazione del Bilancio sociale;
• Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
• Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
• Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
• Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).
La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.
Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.
Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.
Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 9 - Inc. 3 / 3 (Inclusione)

Al **Prof. Nome Cognome**
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line
Al Sito Amm. trasparente: Incarichi e consulenze
sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Funzioni strumentali - Inclusione - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

Al Prof. Nome Cognome l'Incarico Funzioni strumentali - Inclusione - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- Predispone e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto;
- Predispone e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze);
- Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti;
- Verifica che la documentazione degli alunni disabili e con D.S.A. sia completa ed aggiornata;
- Coordina i docenti di sostegno;
- Cura le convocazioni del G.L.I. in accordo con la Dirigente;
- Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano per l'inclusione;
- Svolge l'incarico di Referente D.S.A. d'Istituto;
- Collabora con le famiglie di alunni con B.E.S. e con i relativi Consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto;
- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
- Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 10 - Inc. 3 / 4 (Inclusione)

All' Ins. Nome Cognome
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Funzioni strumentali - Inclusione - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

All' Ins. Nome Cognome l'Incarico Funzioni strumentali - Inclusione - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- Predispone e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto;
- Predispone e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze);
- Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti;
- Verifica che la documentazione degli alunni disabili e con D.S.A. sia completa ed aggiornata;
- Coordina i docenti di sostegno;
- Cura le convocazioni del G.L.I. in accordo con la Dirigente;
- Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano per l'inclusione;
- Svolge l'incarico di Referente D.S.A. d'Istituto;
- Collabora con le famiglie di alunni con B.E.S. e con i relativi Consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto;
- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
- Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 11 - Inc. 3 / 5 (Orientamento)

All' Ins. Nome Cognome
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Funzioni strumentali - Orientamento - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

All' Ins. Nome Cognome l'Incarico Funzioni strumentali - Orientamento - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- Organizza gli incontri tra alunni scuola secondaria di I grado - docenti scuola secondaria di II grado;
- Presenta tipologie e peculiarità dei percorsi scolastici ai coordinatori delle classi terze anche attraverso la distribuzione di materiale informativo inviato dagli istituti superiori del territorio;
- Coordina la partecipazione a laboratori orientativi in collaborazione con insegnanti della scuola secondaria di II grado;
- Organizza incontri informativi aperto ai genitori con l'intervento di esperti esterni sulle tematiche dell'orientamento;
- Collabora con le agenzie del territorio;
- Collabora con i Coordinatori dei Consigli di Classe e i docenti per tutte le problematiche relative all'area di riferimento;
- Partecipazione agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni;
- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
- Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 12 - Inc. 3 / 6 (Continuità)

Al **Prof. Nome Cognome**
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Funzioni strumentali - Continuità - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

Al Prof. Nome Cognome l'Incarico Funzioni strumentali - Continuità - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- Progetta modalità di raccordo pedagogico e curricolare tra i diversi ordini di scuola per la realizzazione di un percorso scolastico unitario, organico e completo;
- Programma ed attua esperienze atte a favorire l'acquisizione di conoscenze relative al nuovo ordine scolastico e a ridurre le difficoltà dovute al passaggio da un ordine all'altro;
- Coordina commissioni e/o gruppi di lavoro in collaborazione con I referenti delle scuole dell'infanzia e primaria;
- Elabora nell'ambito del curricolo verticale degli obiettivi essenziali nei tre ordini di scuola;
- Coordina gli incontri di open-day dei vari plessi e relativa calendarizzazione;
- Coordina gli incontri di continuità scuola dell'Infanzia-Primaria e Secondaria;
- Calendarizza e coordina i laboratori/attività per la continuità fra i vari ordini di scuola;
- Partecipa agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni;
- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
- Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 13 - Inc. 3 / 7 (Innovazione digitalizzazione)

Alla Prof.ssa Nome Cognome
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Funzioni strumentali - Innovazione digitalizzazione - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;
Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;
Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;
Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

Alla Prof.ssa Nome Cognome l'Incarico Funzioni strumentali - Innovazione digitalizzazione - a.s. 2026/27
Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:
• Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica;
• Individua i fabbisogni di tecnologia;
• Presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche,
• E' supporto logistico alla realizzazione di progetti;
• Favorisce corsi di aggiornamento e di diffusione dell'uso della LIM;
• Favorisce, coordina, supporta, l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia;
• Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
• Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
• Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
• Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
• Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).
La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.
Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.
Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.
Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 14 - Inc. 3 / 8 (Innovazione digitalizzazione)

All' Ins. Nome Cognome
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Funzioni strumentali - Innovazione digitalizzazione - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;
Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;
Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;
Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

All' Ins. Nome Cognome l'Incarico Funzioni strumentali - Innovazione digitalizzazione - a.s. 2026/27
Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:
• Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica;
• Individua i fabbisogni di tecnologia;
• Presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche,
• E' supporto logistico alla realizzazione di progetti;
• Favorisce corsi di aggiornamento e di diffusione dell'uso della LIM;
• Favorisce, coordina, supporta, l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia;
• Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
• Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
• Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
• Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
• Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
In particolare, il Responsabile della Pubblicazione avrà il compito di: verificare che i materiali da pubblicare, prodotti personalmente o pervenuti da altri autori, siano conformi al regolamento UE 679/ 2016 in funzione delle indicazioni pervenute Titolare del trattamento.
La verifica della conformità dovrà riguardare in particolare:
1. il rispetto del principio di minimizzazione (Privacy by default: i dati personali devono essere trattati nella misura necessaria e sufficiente, per le finalità previste e per il periodo strettamente necessario a tali fini. C. 78 e Art. 5 GDPR);
2. il rilascio di un'adeguata informativa ai sensi dell'art 13 del GDPR, laddove necessaria
3. l'eventuale presenza di dati particolari;
4. la sussistenza del consenso al trattamento dei propri dati personali, nei casi in cui sia richiesto, sempre preceduto da un'adeguata informativa contenente, tra le altre, le modalità di trattamento, le finalità del trattamento, i tempi di conservazione, (si pensi ad esempio alla pubblicazione di materiali multimediali audio e video afferenti le attività didattiche inserite nel PTOF sul sito istituzionale o sui canali social della scuola).

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).
La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 15 - Inc. 3 / 9 (Valutazione)

All' Ins. Nome Cognome
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Funzioni strumentali - Valutazione - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;
Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;
Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;
Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

All' Ins. Nome Cognome l'Incarico Funzioni strumentali - Valutazione - a.s. 2026/27
Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:
• Verifica e valutazione delle attività del P.T. O.F.;
• Coordina le attività delle referenti relative alla valutazione esterna degli apprendimenti degli alunni (prove INVALSI): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni, inserimento e trasmissione dati, condivisione esiti
• Cura l'elaborazione e la somministrazione di questionari ad alunni, docenti, genitori ed ATA;
• Cura la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio dei docenti;
• Coadiuva la D. S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.);
• Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
• Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
• Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
• Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
• Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).
La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.
Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.
Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.
Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 16 - Inc. 4 / 1 (Scuole che promuovono la salute

All' Ins. Nome Cognome
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Referenti d'Istituto (del PdM) - Scuole che promuovono la salute - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

All' Ins. Nome Cognome l'Incarico Referenti d'Istituto (del PdM) - Scuole che promuovono la salute - a.s. 2026/27
Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- Curare le azioni orientate alla promozione del benessere / salute inserite nel PTOF.
- Coordinarsi con la Rete e le sue scuole.
- Diffondere iniziative formative per docenti e studenti.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).
La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.
Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.
Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.
Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 17 - Inc. 4 / 2 (Intercultura)

All' Ins. Nome Cognome
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Referenti d'Istituto (del PdM) - Intercultura - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;
Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;
Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;
Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

All' Ins. Nome Cognome l'Incarico Referenti d'Istituto (del PdM) - Intercultura - a.s. 2026/27
Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:
1) Elaborare i progetti relativi all'integrazione, anche per la richiesta di risorse e fondi specifici.
2) Interfacciarsi con i referenti di Plesso per l'intercultura e l'integrazione degli alunni stranieri.
3) Preparare e diffondere il materiale specifico.
4) Coordinare i progetti di accoglienza, inserimento e alfabetizzazione attuati e seguirne il monitoraggio.
5) Coordinare le attività di alfabetizzazione.
6) Tenere rapporti con altri soggetti educativi ed Enti operanti sul territorio, nonché col CTI di Manerbio, per azioni di intervento intersistemico, in stretto collegamento con il Dirigente.
7) Coordinare a livello di Istituto, le azioni di attuazione del protocollo di accoglienza e le attività di integrazione, curando la revisione del progetto accoglienza.
8) Affiancare la segreteria nella fase delle iscrizioni di nuovi alunni anche in corso d'anno.
9) Tenere aggiornato il data base alunni, assicurando il rispetto della privacy.
10) Coordinare i rapporti con i mediatori linguistici culturali.
11) Comunicare a tutte le componenti le proposte e le attività svolte.
12) Analizzare i bisogni e i problemi emergenti e formulare proposte per l'anno successivo.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).
La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.
Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.
Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.
Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 18 - Inc. 4 / 3 (Lingua italiana)

All' Ins. Nome Cognome
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Referenti d'Istituto (del PdM) - Lingua italiana - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

All' Ins. Nome Cognome l'Incarico Referenti d'Istituto (del PdM) - Lingua italiana - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- Valutazione annuale ed eventuale modifica dei test per la rilevazione del miglioramento e loro somministrazione;
- Raccolta, tabulazione e interpretazione dei dati emersi dai test;
- Organizzazione di eventuali gruppi di potenziamento, recupero della lingua italiana;
- Partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 19 - Inc. 4 / 4 (Pdm Inglese)

All' Ins. Nome Cognome
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Referenti d'Istituto (del PdM) - Pdm Inglese - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

All' Ins. Nome Cognome l'Incarico Referenti d'Istituto (del PdM) - Pdm Inglese - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- Valutazione annuale ed eventuale modifica dei test per la rilevazione del miglioramento e loro somministrazione;
- Raccolta, tabulazione e interpretazione dei dati emersi dai test;
- Organizzazione di eventuali gruppi di potenziamento, recupero della lingua inglese;
- Partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro;
- coordinamento gruppo di lavoro per il Piano di miglioramento di Inglese;
- coordinamento rendicontazione del piano di miglioramento di Inglese;

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 20 - Inc. 4 / 5 (Pdm Inglese)

All' Ins. Nome Cognome
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Referenti d'Istituto (del PdM) - Pdm Inglese - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

All' Ins. Nome Cognome l'Incarico Referenti d'Istituto (del PdM) - Pdm Inglese - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- Valutazione annuale ed eventuale modifica dei test per la rilevazione del miglioramento e loro somministrazione;
- Raccolta, tabulazione e interpretazione dei dati emersi dai test;
- Organizzazione di eventuali gruppi di potenziamento, recupero della lingua inglese;
- Partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro;
- coordinamento gruppo di lavoro per il Piano di miglioramento di Inglese;
- coordinamento rendicontazione del piano di miglioramento di Inglese;

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 21 - Inc. 4 / 6 (PdM Matematica)

Alla Prof.ssa Nome Cognome
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Referenti d'Istituto (del PdM) - PdM Matematica - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

Alla Prof.ssa Nome Cognome l'Incarico Referenti d'Istituto (del PdM) - PdM Matematica - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- Collaborare con il coordinatore del Piano di miglioramento /Matematica e supporto NIV
- Collaborare all'organizzazione dell'attività didattica giochi matematici e coding
- Collaborare alla rendicontazione del piano di miglioramento/Matematica

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 22 - Inc. 4 / 7 (PdM Matematica)

All' Ins. Nome Cognome
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Referenti d'Istituto (del PdM) - PdM Matematica - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

All' Ins. Nome Cognome l'Incarico Referenti d'Istituto (del PdM) - PdM Matematica - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- Collaborare con il coordinatore del Piano di miglioramento /Matematica e supporto NIV
- Collaborare all'organizzazione dell'attività didattica giochi matematici e coding
- Collaborare alla rendicontazione del piano di miglioramento/Matematica

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 23 - Inc. 4 / 8 (PdM Musica)

All' Ins. Nome Cognome
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Referenti d'Istituto (del PdM) - PdM Musica - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

All' Ins. Nome Cognome l'Incarico Referenti d'Istituto (del PdM) - PdM Musica - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- Collaborare con il Dirigente Scolastico per tutto ciò che riguarda le attività musicali
- Organizzare le lezioni-concerto per le classi della scuola primaria in accordo con le maestre responsabili del plesso.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 24 - Inc. 4 / 9 (PdM Musica)

Al **Prof. Nome Cognome**
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Referenti d'Istituto (del PdM) - PdM Musica - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

Al Prof. Nome Cognome l'Incarico Referenti d'Istituto (del PdM) - PdM Musica - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- Collaborare con il Dirigente Scolastico per tutto ciò che riguarda le attività musicali
- Organizzare le lezioni-concerto per le classi della scuola primaria in accordo con le maestre responsabili del plesso.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 25 - Inc. 5 / 1 (ERASMUS+)

All' Ins. Nome Cognome
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Commissioni - ERASMUS+ - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

All' Ins. Nome Cognome l'Incarico Commissioni - ERASMUS+ - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- Analizzare i bisogni dell'istituto, definire gli obiettivi, la scelta delle attività e la redazione della candidatura;
- Coordinare la commissione Erasmus;
- Gestire la compilazione delle piattaforme on line: inserimento dati, candidature, progetti;
- Gestire e coordinare i progetti mobilità di istituto con il supporto della Commissione Erasmus;
- Verificare L'impatto dei progetti e rendicontare le attività.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 26 - Inc. 6 / 1	(Infanzia BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 27 - Inc. 6 / 2	(Infanzia CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 28 - Inc. 6 / 3	(Primaria AAAAAA)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 29 - Inc. 6 / 4	(Primaria BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 30 - Inc. 6 / 5	(Primaria CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 31 - Inc. 6 / 6	(Secondaria BBBBBB)	**Al Prof. Nome Cognome**
Rif.: 32 - Inc. 6 / 7	(Secondaria CCCCCC)	**Al Prof. Nome Cognome**

A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Team digitale - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico Team digitale - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

Le ore effettivamente svolte saranno debitamente documentate e validate dal Referente del Gruppo.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

Il Team digitale supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nell'istituto con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali, garantendo supporto ai colleghi e agli studenti/famiglie. Il Team per l'innovazione digitale avrà cura di collaborare sinergicamente con l'Animatore digitale per realizzare il piano di intervento triennale delle attività previste nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 33 - Inc. 7 / 1 (Primaria BBBBBB) **All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 34 - Inc. 7 / 2 (Primaria BBBBBB) **All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 35 - Inc. 7 / 3 (Secondaria BBBBBB) **Alla Prof.ssa Nome Cognome**

A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Team Prevenzione bullismo - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;
Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;
Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;
Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico Team Prevenzione bullismo - a.s. 2026/27
Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.
Le ore effettivamente svolte saranno debitamente documentate e validate dal Referente del Gruppo.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:
• Organizza incontri, eventi e attività didattiche rivolti a studenti, docenti, personale ATA e famiglie;
• Collabora alla stesura o all'aggiornamento dei documenti d'istituto per l'uso sicuro delle tecnologie e la prevenzione del cyberbullismo;
• Cura o coordina momenti formativi per il personale scolastico e promuove il coinvolgimento attivo dei ragazzi (ad esempio tramite pratiche di peer education);
• Collabora con il Referente d'istituto e, quando necessario, con le famiglie e i servizi specialistici esterni;
• Collaborarecollabora con il referente di istituto nella gestione dei casi e delle segnalazioni.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).
La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.
Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.
Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.
Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 36 - Inc. 8 / 1 (Infanzia BBBBBB)
Rif.: 37 - Inc. 8 / 2 (Infanzia CCCCCC)

All' Ins. Nome Cognome
All' Ins. Nome Cognome
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line
Al Sito Amm. trasparente: Incarichi e consulenze sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Service-learning - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;
Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;
Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;
Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico Service-learning - a.s. 2026/27
Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.
Le ore effettivamente svolte saranno debitamente documentate e validate dal Referente del Gruppo.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:
• Individuare i problemi della comunità (es. ambiente, inclusione) per definire il progetto di istituto;
• Fare da ponte tra la scuola (docenti, studenti) e gli attori del territorio (famiglie, associazioni, volontariato, enti locali);
• Coordinarsi con i docenti degli altri ordini per la realizzazione del progetto di istituto;
• Documentare l'esperienza e valutare sia l'impatto del servizio sulla comunità, sia l'apprendimento curricolare ottenuto.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).
La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.
Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.
Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.
Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 38 - Inc. 9 / 1	(Infanzia BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 39 - Inc. 9 / 2	(Infanzia CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 40 - Inc. 9 / 3	(Primaria AAAAAA)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 41 - Inc. 9 / 4	(Primaria BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 42 - Inc. 9 / 5	(Primaria BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 43 - Inc. 9 / 6	(Primaria CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 44 - Inc. 9 / 7	(Secondaria BBBBBB)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 45 - Inc. 9 / 8	(Secondaria CCCCCC)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 46 - Inc. 9 / 9	(Secondaria CCCCCC)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**

A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico GdL PTOF e Curricolo - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico GdL PTOF e Curricolo - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

Le ore effettivamente svolte saranno debitamente documentate e validate dal Referente del Gruppo.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- Curare la predisposizione dei progetti di plesso e la rendicontazione finale;
- Collaborare con la FS in merito all'aggiornamento de PTOF ed alla valutazione dello stesso.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 47 - Inc. 10 / 1 (Secondaria BBBBBB) **Alla Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 48 - Inc. 10 / 2 (Secondaria CCCCCC) **Alla Prof.ssa Nome Cognome**
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Orientamento - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;
Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;
Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;
Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico Orientamento - a.s. 2026/27
Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.
Le ore effettivamente svolte saranno debitamente documentate e validate dal Referente del Gruppo.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:
• Coordinare la realizzazione del progetto orientamento di istituto;
• Supportare i docenti nella realizzazione dei moduli di 30 ore;
• Aiuta gli studenti a compilare e aggiornare il proprio E-Portfolio scolastico e il "capolavoro".

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).
La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento *La Dirigente Scolastica*
DSGA dott. Nicola Arena *Dott.ssa Nome Cognome*
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.
Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.
Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.
Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 49 - Inc. 11 / 1	(Infanzia BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 50 - Inc. 11 / 2	(Infanzia CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 51 - Inc. 11 / 3	(Primaria AAAAAA)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 52 - Inc. 11 / 4	(Primaria BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 53 - Inc. 11 / 5	(Primaria CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 54 - Inc. 11 / 6	(Secondaria BBBBBB)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 55 - Inc. 11 / 7	(Secondaria BBBBBB)	**Al Prof. Nome Cognome**
Rif.: 56 - Inc. 11 / 8	(Secondaria CCCCCC)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**

A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line
Al Sito Amm. trasparente: Incarichi e consulenze sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico GdL Continuità e Orientamento - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico GdL Continuità e Orientamento - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

Le ore effettivamente svolte saranno debitamente documentate e validate dal Referente del Gruppo.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- Coordinare le attività funzionali alla continuità educativa e all'orientamento, con iniziative di accoglienza e inserimento, monitoraggio e raccolta dati.
- Curare nel proprio plesso le attività di continuità e accoglienza, programmando incontri fra i diversi ordini di scuola.
- Tenere rapporti con altre scuole del territorio, per azioni di coordinamento e continuità.
- Partecipare alle sedute del GdL convocate dalla Funzione Strumentale e diffondere nel Plesso quando elaborato.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 57 - Inc. 12 / 1	(Infanzia BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 58 - Inc. 12 / 2	(Infanzia CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 59 - Inc. 12 / 3	(Primaria AAAAAA)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 60 - Inc. 12 / 4	(Primaria BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 61 - Inc. 12 / 5	(Primaria BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 62 - Inc. 12 / 6	(Primaria BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 63 - Inc. 12 / 7	(Secondaria BBBBBB)	**Al Prof. Nome Cognome**

A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Innovazione digitalizzazione - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico Innovazione digitalizzazione - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

Le ore effettivamente svolte saranno debitamente documentate e validate dal Referente del Gruppo.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- Coordinare attività di promozione della didattica innovativa
- Affiancare i docenti in merito all'utilizzo di strumenti digitali
- Creazione di un repository
- Collaborate con il team digitale
- Curare la gestione delle pagine social di Istituto

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 64 - Inc. 13 / 1	(Infanzia BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 65 - Inc. 13 / 2	(Infanzia CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 66 - Inc. 13 / 3	(Primaria AAAAAA)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 67 - Inc. 13 / 4	(Primaria BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 68 - Inc. 13 / 5	(Primaria CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 69 - Inc. 13 / 6	(Primaria CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 70 - Inc. 13 / 7	(Secondaria BBBBBB)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 71 - Inc. 13 / 8	(Secondaria CCCCCC)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**

A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico NIV - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico NIV - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

Le ore effettivamente svolte saranno debitamente documentate e validate dal Referente del Gruppo.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- Coordinare le azioni formative/informative, organizzative e di verifica di Istituto.
- Gestire l'analisi della lettura dei dati delle prove INVALSI in stretta collaborazione con la Funzione Strumentale e con i coordinatori di classe.
- Compilare i questionari richiesti.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 72 - Inc. 14 / 1	(Infanzia BBBBBB)	All' **Ins. Nome Cognome**
Rif.: 73 - Inc. 14 / 2	(Infanzia CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 74 - Inc. 14 / 3	(Infanzia CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 75 - Inc. 14 / 4	(Primaria BBBBBB)	All' **Ins. Nome Cognome**
Rif.: 76 - Inc. 14 / 5	(Primaria CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 77 - Inc. 14 / 6	(Secondaria BBBBBB)	Alla **Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 78 - Inc. 14 / 7	(Secondaria BBBBBB)	Alla **Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 79 - Inc. 14 / 8	(Secondaria CCCCCC)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 80 - Inc. 14 / 9	(Secondaria CCCCCC)	Alla **Prof.ssa Nome Cognome**

A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico GdL Formazioni classi - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico GdL Formazioni classi - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

Le ore effettivamente svolte saranno debitamente documentate e validate dal Referente del Gruppo.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

• collaborare con la Dirigente Scolastica per la Formazione delle future classi prime del Plesso di servizio.

L'insegnante incaricata relazionerà al Collegio Docenti sulle attività e sugli eventuali materiali prodotti.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 81 - Inc. 15 / 1	(Infanzia BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 82 - Inc. 15 / 2	(Infanzia CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 83 - Inc. 15 / 3	(Primaria AAAAAA)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 84 - Inc. 15 / 4	(Primaria BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 85 - Inc. 15 / 5	(Primaria CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 86 - Inc. 15 / 6	(Primaria CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 87 - Inc. 15 / 7	(Secondaria BBBBBB)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 88 - Inc. 15 / 8	(Secondaria CCCCCC)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**

A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico GdL Inglese, Trinity - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico GdL Inglese, Trinity - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

Le ore effettivamente svolte saranno debitamente documentate e validate dal Referente del Gruppo.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- Valutazione annuale ed eventuale modifica dei test per la rilevazione del miglioramento e loro somministrazione;
- Raccolta, tabulazione e interpretazione dei dati emersi dai test;
- Raccolta iscrizioni Trinity nel Plesso;
- Partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 89 - Inc. 16 / 1	(Infanzia BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 90 - Inc. 16 / 2	(Infanzia CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 91 - Inc. 16 / 3	(Primaria AAAAAA)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 92 - Inc. 16 / 4	(Primaria BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 93 - Inc. 16 / 5	(Primaria CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 93 - Inc. 16 / 5	(Secondaria BBBBBB)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 95 - Inc. 16 / 7	(Secondaria CCCCCC)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**

A Tutti i Docenti e personale ATA
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Coordinatori di Plesso - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico Coordinatori di Plesso - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

Le ore effettivamente svolte saranno debitamente documentate e validate dal Referente del Gruppo.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

• collaborare con la Dirigente Scolastica per garantire un'ottimale organizzazione del plesso;

• organizzare il servizio di sostituzione dei docenti assenti;

• conteggiare le ore di recupero dei permessi richiesti dai docenti del plesso ed organizzarne lo svolgimento, tenendo in considerazione le esigenze del plesso;

• controllare l'applicazione del Regolamento di Istituto e delle altre disposizioni interne nel Plesso e gestire interventi conseguenti, se non attribuiti ad altri specifici soggetti;

• Controllare lo svolgimento di tutte le attività ordinarie e straordinarie: incontri di Programmazione - Consigli di classe- incontri e Comunicazioni alle famiglie (controllando, dove necessario, le firme, in collaborazione con i docenti delle classi) - autorizzazione di occasionali ingressi e uscite fuori orario degli alunni – assemblee – scioperi - supervisione e accoglienza dei nuovi docenti e supplenti;

• Delega a presiedere i Consigli di Interclasse (art. 5 c 8 D.L.gs 297/94) e partecipazione allo Staff di direzione;

• segnalare alla Dirigenza o alla Segreteria problematiche inerenti al Plesso, concordando gli interventi da attuare e le modalità che contribuiscono a creare un clima interno di distensione, una proficua collaborazione e una positiva immagine della scuola nel territorio;

• coordinare e quindi regolare l'accesso agli spazi di uso comune, nonché l'utilizzo di attrezzature, strumenti, materiali, dopo aver pattuito accordi con i docenti sub-consegnatari, provvedendo ad esporre l'orario delle turnazioni nei vari locali;

• controllare l'uso razionale del telefono, del fotocopiatore e delle strumentazioni in genere;

• in collaborazione con la Referente Sussidi e Acquisti, validare le proposte di acquisto del Plesso;

• essere incaricato del trattamento dei dati personali;

definire i bisogni del Plesso relativamente alla didattica (finanziamento di progetti per l'anno scolastico successivo, richiesta di materiale…) o alla manutenzione degli ambienti scolastici;

• suggerire miglioramenti complessivi per l'organizzazione della vita del plesso.

I Docenti ed i Collaboratori Scolastici faranno riferimento ai Docenti coordinatori di Plesso per le parti di competenza, per ogni problema che non rivesta carattere di urgenza e che, se del caso, sarà sottoposto all'attenzione della Dirigente Scolastica.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 96 - Inc. 17 / 1	(Primaria AAAAAA)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 97 - Inc. 17 / 2	(Primaria AAAAAA)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 98 - Inc. 17 / 3	(Primaria BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 99 - Inc. 17 / 4	(Primaria BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 100 - Inc. 17 / 5	(Primaria BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 101 - Inc. 17 / 6	(Primaria CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 102 - Inc. 17 / 7	(Primaria CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**

A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Coordinatori incontri da remoto - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico Coordinatori incontri da remoto - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

Le ore effettivamente svolte saranno debitamente documentate e validate dal Referente del Gruppo.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- Creare l'evento su Google Meet invitando tutti i docenti partecipanti del gruppo;
- Moderare la riunione in base all'ardine del giorno;
- Redigere il relativo verbale di incontro;
- Curare la redazione finale di eventuali documenti prodotti.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 103 - Inc. 18 / 1	(Infanzia BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 103 - Inc. 18 / 1	(Infanzia CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 105 - Inc. 18 / 3	(Primaria AAAAAA)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 106 - Inc. 18 / 4	(Primaria BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 107 - Inc. 18 / 5	(Primaria CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 108 - Inc. 18 / 6	(Secondaria BBBBBB)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 109 - Inc. 18 / 7	(Secondaria CCCCCC)	**Al Prof. Nome Cognome**

A Tutti i Docenti e personale ATA
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line
Al Sito Amm. trasparente: Incarichi e consulenze
sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Referenti sicurezza - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico Referenti sicurezza - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

Le ore effettivamente svolte saranno debitamente documentate e validate dal Referente del Gruppo.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

curare e monitorare l'attuazione del piano di prevenzione ed emergenza nel plesso, fornire supporto al Dirigente Scolastico che svolge il ruolo di datore di lavoro.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 110 - Inc. 19 / 1	(Infanzia BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 111 - Inc. 19 / 2	(Infanzia CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 112 - Inc. 19 / 3	(Primaria AAAAAA)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 113 - Inc. 19 / 4	(Primaria BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 114 - Inc. 19 / 5	(Primaria CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 115 - Inc. 19 / 6	(Secondaria BBBBBB)	**Al Prof. Nome Cognome**
Rif.: 116 - Inc. 19 / 7	(Secondaria CCCCCC)	**Al Prof. Nome Cognome**

A Tutti i Docenti e personale ATA
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Preposti sicurezza - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

Incarico Preposti sicurezza - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

Le ore effettivamente svolte saranno debitamente documentate e validate dal Referente del Gruppo.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

1. Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
2. Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
3. Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
4. Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
5. Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
6. Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
7. Frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

Visti gli Obblighi specifici:

Figura scolastica individuabile come preposto	**Compiti e responsabilità**	**Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto**
Insegnanti tecnico-pratici e Docenti teorici che insegnano discipline tecniche o tecnico-scientifiche durante l'utilizzo di laboratori	Addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione; Sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute; Promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili; Informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori; Segnalare (al SPP) eventuali anomalie all'interno dei laboratori; Effettuare la conduzione, l'ordinaria manutenzione e la riparazione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione dei laboratori (ATA Assistenti Tecnici);	Studenti che frequentano laboratori
Responsabile di laboratorio/reparto	Custodire le macchine e le attrezzature ed effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio; Segnalare al SPP eventuali anomalie all'interno dei laboratori; Predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio;	Altro personale docente e non docente che frequenta il laboratorio/reparto
DSGA	Persona particolarmente qualificata, responsabile della direzione generale degli uffici amministrativi	Personale di segreteria e amministrativo in genere (ATA AM)
DSGA o Coordinatore o caposquadra del personale ATA (se presente nella organizza-zione della scuola)	Persona che si trova in una posizione di supremazia gerarchica in seno alla scuola, tale cioè da porla in condizioni di sovrintendere alle attività lavorative di altri lavoratori, soggetti ai suoi ordini	Personale ATA C.S.
Coordinamento Ufficio Tecnico	Persona particolarmente qualificata, responsabile della direzione generale dell'ufficio tecnico e del personale ad esso assegnato (manutentori, magazzinieri, etc)	Personale tecnico assegnato all'Ufficio Tecnico in relazione all'organizzazione della scuola (ATA A.T.)

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 117 - Inc. 20 / 1	(Infanzia BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 118 - Inc. 20 / 2	(Infanzia CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 119 - Inc. 20 / 3	(Primaria AAAAAA)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 120 - Inc. 20 / 4	(Primaria BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 121 - Inc. 20 / 5	(Primaria CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 122 - Inc. 20 / 6	(Secondaria BBBBBB)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 123 - Inc. 20 / 7	(Secondaria CCCCCC)	**Al Prof. Nome Cognome**

A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Beni e sussidi - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico Beni e sussidi - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

Le ore effettivamente svolte saranno debitamente documentate e validate dal Referente del Gruppo.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

o Prendere in sub-consegna sussidi e attrezzature didattiche, curarne e controllarne l'ubicazione e la conservazione, segnalando tempestivamente eventuali ammanchi.

o Raccogliere i bisogni e coordinare le proposte di acquisto, curare la conservazione e distribuzione dei materiali didattici di consumo.

o Formulare proposte e fornire consulenza al Dirigente per le scelte di acquisto e predisporre le richieste del diritto allo studio.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 124 - Inc. 21 / 1	(Infanzia BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 125 - Inc. 21 / 2	(Infanzia CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 126 - Inc. 21 / 3	(Primaria AAAAAA)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 127 - Inc. 21 / 4	(Primaria AAAAAA)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 128 - Inc. 21 / 5	(Primaria BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 129 - Inc. 21 / 6	(Primaria BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 130 - Inc. 21 / 7	(Primaria CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 131 - Inc. 21 / 8	(Primaria CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 132 - Inc. 21 / 9	(Secondaria BBBBBB)	**Al Prof. Nome Cognome**
Rif.: 133 - Inc. 21 / 10	(Secondaria BBBBBB)	**Al Prof. Nome Cognome**
Rif.: 134 - Inc. 21 / 11	(Secondaria CCCCCC)	**Al Prof. Nome Cognome**
Rif.: 135 - Inc. 21 / 12	(Secondaria CCCCCC)	**Al Prof. Nome Cognome**
Rif.: 136 - Inc. 21 / 13	(Secondaria CCCCCC)	**Al Prof. Nome Cognome**

A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line
Al Sito Amm. trasparente: Incarichi e consulenze sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Orario - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico Orario - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

Le ore effettivamente svolte saranno debitamente documentate e validate dal Referente del Gruppo.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:
predisposizione proposta orario nel rispetto dei criteri indicati dagli OO.CC.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).
La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.
Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.
Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.
Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 137 - Inc. 22 / 1	(Infanzia BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 138 - Inc. 22 / 2	(Infanzia CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 139 - Inc. 22 / 3	(Primaria AAAAAA)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 140 - Inc. 22 / 4	(Primaria BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 141 - Inc. 22 / 5	(Primaria CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 142 - Inc. 22 / 6	(Primaria CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 143 - Inc. 22 / 7	(Primaria CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 144 - Inc. 22 / 8	(Secondaria BBBBBB)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 145 - Inc. 22 / 9	(Secondaria BBBBBB)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 146 - Inc. 22 / 10	(Secondaria CCCCCC)	**Al Prof. Nome Cognome**

A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico ERASMUS+ - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico ERASMUS+ - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

Le ore effettivamente svolte saranno debitamente documentate e validate dal Referente del Gruppo.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

Progettazione e pianificazione del progetto Erasmus.

Coordinamento e condivisione delle azioni per l'elaborazione del progetto e la concreta realizzazione;

Analisi dei bisogni e ricerca dettagliata delle caratteristiche "europee" per un eventuale scambio con scuole con le medesime caratteristiche e con potenzialità di arricchimento per l'Istituto.

Disponibilità alla mobilità.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 147 - Inc. 23 / 1 (Primaria CCCCCC)
Rif.: 148 - Inc. 23 / 2 (Secondaria BBBBBB)
Rif.: 149 - Inc. 23 / 3 (Secondaria CCCCCC)

All' Ins. Nome Cognome
Al Prof. Nome Cognome
Al Prof. Nome Cognome
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line
Al Sito Amm. trasparente: Incarichi e consulenze sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Team Motoria - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;
Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;
Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;
Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico Team Motoria - a.s. 2026/27
Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.
Le ore effettivamente svolte saranno debitamente documentate e validate dal Referente del Gruppo.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:
• Organizzare le proposte proposte dal Mobility manager

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).
La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.
Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.
Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.
Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 150 - Inc. 24 / 1	(Infanzia BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 151 - Inc. 24 / 2	(Infanzia BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 152 - Inc. 24 / 3	(Infanzia CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 153 - Inc. 24 / 4	(Primaria AAAAAA)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 154 - Inc. 24 / 5	(Primaria BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 155 - Inc. 24 / 6	(Primaria CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 156 - Inc. 24 / 7	(Secondaria BBBBBB)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 157 - Inc. 24 / 8	(Secondaria CCCCCC)	**Al Prof. Nome Cognome**
Rif.: 158 - Inc. 24 / 9	(Secondaria CCCCCC)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**

A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Docenti Tutor - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico Docenti Tutor - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

Le ore effettivamente svolte saranno debitamente documentate e validate dal Referente del Gruppo.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

• Supportare il tuturando;

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 159 - Inc. 25 / 1 (Infanzia BBBBBB 1^ A) **All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 160 - Inc. 25 / 2 (Infanzia BBBBBB 1^ B) **All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 161 - Inc. 25 / 3 (Infanzia BBBBBB 1^ C) **All' Ins. Nome Cognome**

A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line
Al Sito Amm. trasparente: Incarichi e consulenze sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico COORDINATORI DI CLASSE INFANZIA BBBBBB a.s.2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;
Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;
Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;
Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico COORDINATORI DI CLASSE INFANZIA BBBBBB a.s.2026/27
Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:
• presiedere le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente;
• essere punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
• assumere regolarmente informazioni sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, informando il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali situazioni problematiche;
• mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, curare la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
• stesura del piano didattico della classe e delle relazioni intermedia, finale e di presentazione agli esami di stato (solo classi 3^);
• controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).
La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.
Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.
Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.
Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 162 - Inc. 25 / 1 (Infanzia CCCCCC 1^ A)

All' Ins. Nome Cognome
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico COORDINATORI DI CLASSE INFANZIA CCCCCC a.s.2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico COORDINATORI DI CLASSE INFANZIA CCCCCC a.s.2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- presiedere le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente;
- essere punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- assumere regolarmente informazioni sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, informando il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali situazioni problematiche;
- mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, curare la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- stesura del piano didattico della classe e delle relazioni intermedia, finale e di presentazione agli esami di stato (solo classi 3^);
- controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 163 - Inc. 25 / 1	(Primaria AAAAAA 1^ A)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 164 - Inc. 25 / 2	(Primaria AAAAAA 2^ A)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 165 - Inc. 25 / 3	(Primaria AAAAAA 3^ A)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 166 - Inc. 25 / 4	(Primaria AAAAAA 4^ A)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 167 - Inc. 25 / 5	(Primaria AAAAAA 5^ A)	**All' Ins. Nome Cognome**

A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico COORDINATORI DI CLASSE PRIMARIA AAAAAA a.s.2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico COORDINATORI DI CLASSE PRIMARIA AAAAAA a.s.2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- presiedere le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente;
- essere punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- assumere regolarmente informazioni sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, informando il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali situazioni problematiche;
- mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, curare la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- stesura del piano didattico della classe e delle relazioni intermedia, finale e di presentazione agli esami di stato (solo classi 3^);
- controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 168 - Inc. 25 / 1	(Primaria BBBBBB 1^ A)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 169 - Inc. 25 / 2	(Primaria BBBBBB 2^ A)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 170 - Inc. 25 / 3	(Primaria BBBBBB 3^ A)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 171 - Inc. 25 / 4	(Primaria BBBBBB 4^ A)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 172 - Inc. 25 / 5	(Primaria BBBBBB 5^ A)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 173 - Inc. 25 / 6	(Primaria BBBBBB 1^ B)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 174 - Inc. 25 / 7	(Primaria BBBBBB 2^ B)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 175 - Inc. 25 / 8	(Primaria BBBBBB 3^ B)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 176 - Inc. 25 / 9	(Primaria BBBBBB 4^ B)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 177 - Inc. 25 / 10	(Primaria BBBBBB 5^ B)	**All' Ins. Nome Cognome**

A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico COORDINATORI DI CLASSE PRIMARIA BBBBBB a.s.2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico COORDINATORI DI CLASSE PRIMARIA BBBBBB a.s.2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- presiedere le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente;
- essere punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- assumere regolarmente informazioni sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, informando il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali situazioni problematiche;
- mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, curare la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- stesura del piano didattico della classe e delle relazioni intermedia, finale e di presentazione agli esami di stato (solo classi 3^);
- controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 178 - Inc. 25 / 1	(Primaria CCCCCC 1^ A)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 179 - Inc. 25 / 2	(Primaria CCCCCC 2^ A)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 180 - Inc. 25 / 3	(Primaria CCCCCC 3^ A)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 181 - Inc. 25 / 4	(Primaria CCCCCC 4^ A)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 182 - Inc. 25 / 5	(Primaria CCCCCC 5^ A)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 183 - Inc. 25 / 6	(Primaria CCCCCC 1^ B)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 184 - Inc. 25 / 7	(Primaria CCCCCC 2^ B)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 185 - Inc. 25 / 8	(Primaria CCCCCC 3^ B)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 186 - Inc. 25 / 9	(Primaria CCCCCC 4^ B)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 187 - Inc. 25 / 10	(Primaria CCCCCC 5^ B)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 188 - Inc. 25 / 11	(Primaria CCCCCC 2^ C)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 189 - Inc. 25 / 12	(Primaria CCCCCC 3^ C)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 190 - Inc. 25 / 13	(Primaria CCCCCC 4^ C)	**All' Ins. Nome Cognome**

A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico COORDINATORI DI CLASSE PRIMARIA CCCCCC a.s.2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico COORDINATORI DI CLASSE PRIMARIA CCCCCC a.s.2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- presiedere le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente;
- essere punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- assumere regolarmente informazioni sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, informando il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali situazioni problematiche;
- mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, curare la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- stesura del piano didattico della classe e delle relazioni intermedia, finale e di presentazione agli esami di stato (solo classi 3^);
- controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 191 - Inc. 25 / 1	(Secondaria BBBBBB 1^ A)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 192 - Inc. 25 / 2	(Secondaria BBBBBB 2^ A)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 193 - Inc. 25 / 3	(Secondaria BBBBBB 3^ A)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 194 - Inc. 25 / 4	(Secondaria BBBBBB 1^ B)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 195 - Inc. 25 / 5	(Secondaria BBBBBB 2^ B)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 196 - Inc. 25 / 6	(Secondaria BBBBBB 3^ B)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**

A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA BBBBBB a.s.2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA BBBBBB a.s.2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- presiedere le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente;
- essere punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- assumere regolarmente informazioni sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, informando il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali situazioni problematiche;
- mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, curare la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- stesura del piano didattico della classe e delle relazioni intermedia, finale e di presentazione agli esami di stato (solo classi 3^);
- controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 197 - Inc. 25 / 1	(Secondaria CCCCCC 1^ A)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 198 - Inc. 25 / 2	(Secondaria CCCCCC 2^ A)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 199 - Inc. 25 / 3	(Secondaria CCCCCC 3^ A)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 200 - Inc. 25 / 4	(Secondaria CCCCCC 1^ B)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 201 - Inc. 25 / 5	(Secondaria CCCCCC 2^ B)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 202 - Inc. 25 / 6	(Secondaria CCCCCC 3^ B)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**

A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA CCCCCC a.s.2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA CCCCCC a.s.2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

• presiedere le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente;
• essere punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
• assumere regolarmente informazioni sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, informando il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali situazioni problematiche;
• mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, curare la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
• stesura del piano didattico della classe e delle relazioni intermedia, finale e di presentazione agli esami di stato (solo classi 3^);
• controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 203 - Inc. 26 / 1 (Secondaria BBBBBB) **Al Prof. Nome Cognome**
Rif.: 204 - Inc. 26 / 2 (Secondaria CCCCCC) **Al Prof. Nome Cognome**
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Vice Presidente Esami di Stato - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;
Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;
Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;
Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

Al Prof. Nome Cognome l'Incarico Vice Presidente Esami di Stato - a.s. 2026/27
Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:
- organizzare le operazioni di esame.
- verificare la corretta compilazione dei verbali.
- predisporre la documentazione ai fini dell'esposizione pubblica di valutazioni intermedie e risultati finali.
- restare a disposizione per eventuale riconvocazione della commissione per sessioni straordinarie/prove suppletive.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).
La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento *La Dirigente Scolastica*
DSGA dott. Nicola Arena *Dott.ssa Nome Cognome*
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.
Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.
Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.
Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 205 - Inc. 27 / 1 (Secondaria BBBBBB) **Al Prof. Nome Cognome**
Rif.: 206 - Inc. 27 / 2 (Secondaria CCCCCC) **Al Prof. Nome Cognome**
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Segretario Esami di Stato - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;
Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;
Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;
Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico Segretario Esami di Stato - a.s. 2026/27
Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:
• verbalizzare e curare la documentazione

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).
La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.
Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.
Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.
Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 207 - Inc. 28 / 1 (Istituto Comprensivo)

Tutti Docenti Nome Cognome
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Maggior impegni / Incontri autorizzati con specialisti esterni - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico Maggior impegni / Incontri autorizzati con specialisti esterni - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

• Maggior impegni / Incontri autorizzati con specialisti esterni: _____

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).

La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 208 - Inc. 29 / 1 (Istituto Comprensivo)

Tutti Docenti Nome Cognome
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico (MOF art. 78, c. 7, lett. j) FORMAZIONE DOCENTI) - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;
Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;
Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;
Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico (MOF art. 78, c. 7, lett. j) FORMAZIONE DOCENTI) - a.s. 2026/27
Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:
• Formazione del personale docente.

Le risorse, eventualmente disponibili, destinate alla formazione del personale docente, saranno ripartite con compensi forfettari tra i coloro che avranno svolto ore ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, comma 4 (Attività funzionali all'insegnamento) come deliberato nel Piano degli impegni annuali.

Nello specifico saranno riconosciuti compensi ai docenti che avranno svolto almeno 30 ore di formazione relative alle proprie discipline di insegnamento e alle tematiche deliberate nel Piano della formazione inserito nel PTOF.

Il riconoscimento delle ore avverrà sulla base della presentazione del modello "Liquidazione attività aggiuntive Miglioramento Offerta Formativa" cui dovranno essere allegati gli attestati relativi ai corsi seguiti.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).
La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.
Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.
Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.
Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 209 - Inc. 30 / 1	(Infanzia BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 210 - Inc. 30 / 2	(Infanzia CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 211 - Inc. 30 / 3	(Primaria AAAAAA)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 212 - Inc. 30 / 4	(Primaria BBBBBB)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 213 - Inc. 30 / 5	(Primaria CCCCCC)	**All' Ins. Nome Cognome**
Rif.: 214 - Inc. 30 / 6	(Secondaria BBBBBB)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**
Rif.: 215 - Inc. 30 / 7	(Secondaria CCCCCC)	**Alla Prof.ssa Nome Cognome**

A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Gestione ore eccedenti sostituzione colleghi assenti - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;

Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico Gestione ore eccedenti sostituzione colleghi assenti - a.s. 2026/27

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

• Gestione ore eccedenti sostituzione colleghi assenti

Budget disponibile (Infanzia BBBBBB) ore 25 da rimodulare a termine del 1° quadrimestre
Budget disponibile (Infanzia CCCCCC) ore 15 da rimodulare a termine del 1° quadrimestre
Budget disponibile (Primaria AAAAAA) ore 20 da rimodulare a termine del 1° quadrimestre
Budget disponibile (Primaria BBBBBB) ore 30 da rimodulare a termine del 1° quadrimestre
Budget disponibile (Primaria CCCCCC) ore 30 da rimodulare a termine del 1° quadrimestre
Budget disponibile (Secondaria BBBBBB) ore 35 da rimodulare a termine del 1° quadrimestre
Budget disponibile (Secondaria CCCCCC) ore 42 da rimodulare a termine del 1° quadrimestre

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le ore conferite ai docenti per la sostituzione dei colleghi assenti. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle ore attribuite. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle ore conferite (Registro).

Il "Registro" dovrà essere consegnato al DSGA entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.

ISTITUTO COMPRENSIVO GOTTOLENGO (BS)

Rif.: 216 - Inc. 31 / 1 (Secondaria BBBBBB) **Al Prof. Nome Cognome**
Rif.: 217 - Inc. 31 / 2 (Secondaria CCCCCC) **Al Prof. Nome Cognome**
A Tutti i Docenti
Al Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Alla RSU di Istituto
All'Albo Sindacale on line Incarichi e consulenze
Al Sito Amm. trasparente: sez. Personale
Tipologia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Incarico Attività complementare di Educazione Fisica - a.s. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
Visto l'art. 88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato nel CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;
Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;
Considerata la complessa organizzazione dei Plessi dell'Istituto;
Preso atto della disponibilità data dalla S.V. per la realizzazione dell'attività;

CONFERISCE

l'Incarico Attività complementare di Educazione Fisica - a.s. 2026/27
Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il termine dell'a.s. (31 agosto) compatibilmente con l'accredito delle risorse del MOF nel POS da parte del MIM e del MEF. Come prevede la normativa sulla Privacy, non è possibile associare il compenso al nome del lavoratore che l'ha percepito. Pertanto, la comunicazione del numero delle ore, il compenso orario e il compenso totale lordo dipendente verrà indirizzata esclusivamente alla S.V. a seguito sottoscrizione Contratto integrativo di Istituto. Il Compenso viene assegnato in forma forfettaria.

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:
• l'attività complementare di avviamento alla pratica sportiva.
Budget disponibile (Secondaria BBBBBB) ore 10.
Budget disponibile (Secondaria CCCCCC) ore 10.

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

La S.V. ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. Per attivare il procedimento di liquidazione, la S.V. deve presentare l'elenco circostanziato delle attività svolte (relazione).
La "Relazione" dovrà essere consegnata al docente Fiduciario di Plesso entro il 10 giugno 2027.

Responsabile del procedimento
DSGA dott. Nicola Arena

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.
Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera d'incarico.
Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o lo sia parzialmente, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.
Le informative sul trattamento dati personali secondo i principi del GDPR - Regolamento 2016/679 sono reperibili nel sito internet dell'istituto. L'incaricato, accettando la mansione, si impegna a utilizzare i dati nel pieno rispetto della normativa vigente ed al solo fine di adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal presente incarico.