



Ministero dell'istruzione  
Ufficio Scolastico per la Lombardia - Ambito Territoriale di Bergamo

Istituto Comprensivo di CLUSONE

viale Roma 11 24023 Clusone (Bergamo) tel. 0346/21023

bgic80600q@istruzione.it (PEC: bgic80600q@pec.istruzione.it)

codice meccanografico BGIC80600Q - codice fiscale 90017480162 - [www.icclusone.it](http://www.icclusone.it)

## Contratto integrativo di istituto

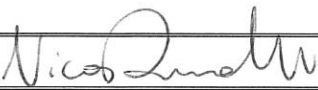
concernente la ripartizione del Fondo d'istituto e delle altre risorse finanziarie a disposizione per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

### Anno scolastico 2021-22

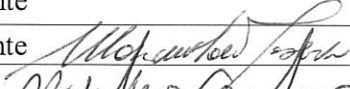

Il giorno **11** alle ore **11,30** del mese di **gennaio**, nei locali dell'Istituto Comprensivo di Clusone, in via Roma 11, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto per l'anno scolastico 2021/22. La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione Tecnico-Finanziaria e della Relazione illustrativa, per il prescritto parere.

Sono presenti per la stipula del contratto d'Istituto:

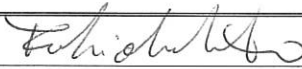
A) per la parte pubblica:

Nico Rinaldi		Dirigente scolastico reggente
--------------	---	-------------------------------

B) per la RSU:

Cocchetti Francesca	Docente
Foscarini Massimiliano	Docente 
Napolitano Onofrio	A.t.a. 

C) per i Sindacati Territoriali:

Cgil	Cubito Fabio 
Cisl	Giudici Antonio
Uil	
Snals/Confsal	Baroni Sara

## TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

### CAPO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto Comprensivo di Clusone, basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la

qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto Comprensivo di Clusone e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **CAPO II**

### **RELAZIONI SINDACALI**

### **CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente (elencare di seguito le varie forme di agibilità sindacale, ad esempio):

- nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU) al link:  
<https://www.icclusone.it/bacheca-sindacale/> ;
- nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

#### **Art. 4 - Permessi sindacali**

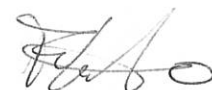
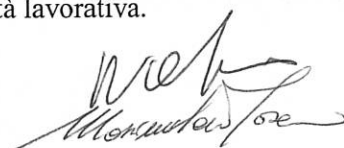
1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

#### **Art. 5 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.



2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

#### **Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione**

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

#### **Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta.

#### **Art. 8 - Assemblee sindacali**

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

#### **Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
2. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato il giorno stesso in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
3. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 08.00 alle ore 10.00 o dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

4. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

5. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno cinque giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

#### **Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali**

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
- a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
- b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 1 collaboratore scolastico in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.



4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
5. Il personale che partecipa all'assemblea, al termine previsto deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. In caso di didattica a distanza anche le assemblee sindacali si svolgono in modalità a distanza seguendo le prescrizioni dei punti precedenti, ove applicabili.

#### **Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

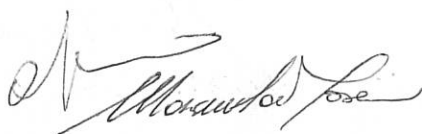
1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi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

#### **Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
  - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
  - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
  - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS);
  - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
  - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
  - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
  - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
  - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### **Art. 13 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;



4



- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA.
  - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
  3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
  4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 14 - Materie oggetto di informazione**

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

### **CAPO III**

#### **La comunità educante**

#### **Art. 15 - La comunità educante**

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

#### **Art. 16 Orario di servizio e di apertura al pubblico**

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche ma anche amministrative e di pulizia. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici (segreteria, dirigenza, ecc.) ricevono gli utenti (genitori, studenti, docenti ecc.).

- Orario di apertura al pubblico degli uffici
  - dalle ore 7.45 alle ore 9.00 (da lunedì a sabato) e
  - dalle ore 11.30 alle ore 13.00 (da lunedì a sabato) e
  - dalle ore 15.30 alle ore 16,30 (da lunedì a venerdì)
- Orario di servizio scuola primaria di Clusone
  - dalle ore 7.30 alle ore 17.30 (da lunedì a venerdì)
  - dalle ore 7.30 alle ore 14.30 (sabato)
- Orario di servizio scuola secondaria di primo grado di Clusone
  - dalle ore 7.35 alle ore 18.30 (lunedì)
  - dalle ore 7.35 alle ore 18.00 (da martedì a giovedì)
  - dalle ore 7.35 alle ore 18.45 (venerdì)
  - dalle ore 7.35 alle ore 14.30 (sabato)
- Orario di servizio scuola primaria di Piario
  - dalle ore 7.55 alle ore 13.55 (martedì mercoledì e venerdì)





dalle ore 7.55 alle ore 16.00 (lunedì giovedì)

- Orario di servizio scuola dell'infanzia di Piario  
dalle ore 7.45 alle ore 17.00 (da lunedì a venerdì)
- Orario di servizio scuola primaria di Villa d'Ogna  
dalle ore 7.45 alle ore 14.45 (da lunedì a sabato)
- Orario di funzionamento dell'istituto nei giorni di sospensione attività didattica  
dalle ore 7,30 alle ore 13.30 (da lunedì a venerdì)

## CAPO IV

### Disposizioni relative al Personale Docente e ATA

#### **Art. 17 Aggiornamento professionale personale Docente/ATA e permessi per formazione.**

Nel rispetto di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico in merito alla formazione e all'aggiornamento, per la fruizione dei permessi spettanti annualmente al personale docente e ATA, le parti concordano sulla necessità di definire dei criteri tesi ad assicurare:

- a. una giusta mediazione tra il diritto soggettivo del singolo dipendente e la regolarità dell'erogazione del servizio
- b. trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi
- c. modalità certe ed esplicite di richiesta, concessione e fruizione dei permessi

#### **a) Formazione ed aggiornamento del personale docente**

Ciascun docente nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, ha diritto a 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, sia in qualità di fruitore che di formatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa vigente nei diversi ordini di scuola. La formazione del personale docente è comunque "obbligatoria, permanente e strutturale" come stabilito dall'art.1 comma 124 della legge 107/2015, dalla nota MIUR n.2915 del 5 settembre 2016 e dal Piano di Miglioramento approvato dal Collegio dei Docenti dell'I.C. di Clusone. Anche il personale ATA ha diritto nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, alla fruizione di 20 ore di permesso con diritto alla retribuzione o al recupero compensativo qualora le iniziative di formazione ricadano al di fuori del normale orario di lavoro. La possibilità di fruizione dei permessi e l'articolazione flessibile o l'adattamento dell'orario di lavoro sono concesse per le seguenti iniziative:

- a. percorsi universitari finalizzati all'integrazione dei piani di studio;
- b. partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione, compresi i corsi per il sostegno agli alunni portatori di handicap;
- c. partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento definite nel Piano dell'Offerta Formativa o individuate nel piano annuale delle attività;
- d. partecipazione ad attività formative connesse con la revisione dei curricula o la ridefinizione dei progetti territoriali o della quota locale del curriculum;
- e. partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione attinenti lo specifico profilo professionale;
- f. altre iniziative di formazione ritenute necessarie per le finalità del PTOF.

Qualora rientranti nelle priorità definite dal Collegio dei Docenti o individuabili nel PTOF, viene data priorità ai permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative promosse dall'istituzione scolastica e dall'Ambito BG02 con lo specifico Piano di Formazione annuale o a progetti gestiti da altri soggetti in cui l'istituzione scolastica è direttamente coinvolta (rete Asaberg, Centro Territoriale di Supporto).

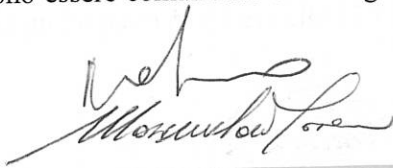
Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato i contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea dei permessi:

- non più di una unità dei componenti dell'equipe pedagogica per la scuola dell'infanzia e/o primaria;
- non più di due unità dei componenti del Consiglio di Classe per la scuola secondaria.

In caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste nel Piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti a inizio d'anno ed eventualmente integrato a febbraio.

La procedura per fruire dei permessi è:

- a. il personale interessato produce domanda scritta almeno 10 giorni prima della data di partecipazione
- b. la richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 5 giorni di calendario successivi alla presentazione della stessa al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico
- c. in caso di diniego le motivazioni devono essere comunicate dal Dirigente al richiedente, su specifica richiesta vengono fornite in forma scritta.



Con l'introduzione della carta per il docente (art.1 comma 121 della legge 107/2015) non è più previsto il rimborso per le spese di auto aggiornamento. La modalità di fruizione e rendicontazione del bonus/card è regolamentata da apposite direttive ministeriali.

#### **b) Formazione ed aggiornamento del personale ATA**

- a. Il personale ATA, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di 20 ore di permesso per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione con diritto al recupero compensativo, qualora le iniziative di formazione ricadano al di fuori del normale orario di lavoro.
- b. Sono da considerare iniziative riconosciute dall'Amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le Associazioni professionali, gli Istituti di ricerca e formazione, gli Enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale.
- c. Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea delle 20 ore di permesso:
  - non più di 2 unità del personale amministrativo;
  - non più di 4 unità del personale ausiliario;In caso di concorrenza di più unità di personale della medesima categoria richiedente, che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento attinenti al profilo professionale ricoperto e/o l'esercizio di funzioni.
- d. Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:
  - il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 10 giorni prima della data di partecipazione
  - la richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 5 giorni lavorativi successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

#### **Art. 18 Disposizioni personale Docente:**

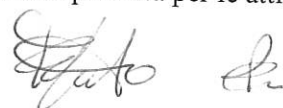
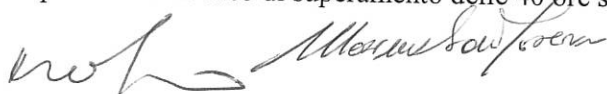
##### **a) Assegnazione ai plessi, alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio**

L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi è effettuata dal Dirigente scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti, tenendo conto anche dei posti assegnati in organico di diritto come potenziamento. Nel rispetto delle procedure sopra richiamate e degli aspetti didattici, i criteri di assegnazione dei docenti alle classi devono tener conto di quanto segue:

- a) garanzia della continuità didattica;
- b) mobilità volontaria a domanda scritta e motivata, secondo i seguenti criteri:
  - copertura di posti resisi vacanti o di nuova istituzione; in caso di più domande si dà precedenza in base all'anzianità di servizio ed alla specifica professionalità già acquisita nella tipologia di posto richiesta
  - scambio consensuale con altro docente
- c) rientro a cattedra piena di docente già in rapporto a tempo parziale
- d) rientro di docente temporaneamente inidoneo per motivi di salute
- e) qualora venisse a mancare un posto intero o parziale in un plesso il Dirigente individuerà il docente da spostare secondo i seguenti criteri:
  - manifestata disponibilità;
  - competenze specifiche per permettere un'equa distribuzione sui plessi.
- f) Ove si determinino situazioni particolari per le quali sussistano o si evidenzino elementi fondati di necessità, il Dirigente Scolastico, al fine di garantire una efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, con informativa alle RSU, procede all'assegnazione dei docenti interessati ad altro plesso o ad altre classi anche in deroga ai criteri di cui sopra.

##### **b) Orario di lavoro dei docenti e suo utilizzo**

1. L'orario settimanale di insegnamento si svolge, di norma, su 5 giorni settimanali. Per problematiche connesse all'organizzazione scolastica oraria anche su 6 giorni settimanali.
2. Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento comprende:
  - a. Collegio Docenti e sue articolazioni, incontri di programmazione di inizio anno scolastico, incontri di verifica di fine anno scolastico, incontri di informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini. Il Dirigente Scolastico deve tener conto del limite individuale di 40 ore annue, superate le quali spetta la retribuzione prevista per le attività aggiuntive;
  - b. Consigli di sezione – interclasse – classe entro il limite individuale di 40 ore annue. E' compito del Dirigente concordare con il docente una proposta di presenza e in caso di superamento delle 40 ore spetta la retribuzione prevista per le attività





aggiuntive, secondo la normativa vigente in materia. La proposta va concordata successivamente alla definizione del piano annuale delle attività.

3. In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere delle attività aggiuntive; esse sono programmate nel P.T.O.F. e consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa.

Esse possono essere:

- a. Attività di insegnamento (ore di supplenza, interventi di potenziamento e/o recupero didattico, ecc.), da svolgere anche in sedi diverse da quelle di normale assegnazione
- b. Attività funzionali all'insegnamento; esse sono svolte oltre le 40 ore annue, sia a livello individuale che di commissione, e consistono in:

- progettazione di interventi formativi;
- svolgimento delle funzioni di responsabile di laboratorio;
- produzione di materiali, con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica;
- partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali mirati al miglioramento del servizio fornito dall'Istituzione scolastica ed al sostegno dei processi di innovazione didattica;
- attività di raccordo tra scuola e mondo del lavoro;
- partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi, per progetti aperti al territorio;
- tutoraggio di insegnanti in anno di prova e formazione;
- accoglienza di tirocinanti e studenti in alternanza scuola/lavoro;
- ogni altra attività deliberata dal Collegio Docenti/Consiglio di Istituto nell'ambito del P.T.O.F.

5. Limitatamente alla scuola secondaria di primo grado :

- a. le attività aggiuntive di insegnamento, a qualunque titolo prestate (comprese le attività complementari di educazione fisica) non possono essere superiori alle 6 ore settimanali;
- b. le ore di supplenza aggiuntive all'orario di cattedra vengono assegnate al singolo docente utilizzando l'elenco dei disponibili, da redigere in base alle domande individuali, da far pervenire al Dirigente scolastico in coincidenza con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni;
- c. verrà predisposto un regolamento per la formulazione dell'orario dei docenti.

7. I docenti di scuola primaria sono tenuti a usare la contemporaneità per interventi individualizzati, integrazione e alfabetizzazione alunni neo-arrivati in Italia, attività alternative all'IRC, gruppi di livello secondo le specifiche programmazioni. In caso di necessità per lo svolgimento di supplenze nello stesso plesso.

8. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, da ritardi, ecc. vengono recuperate dal docente di norma entro i due mesi successivi a quello in cui si è fruito del permesso e comunque secondo le seguenti modalità:

- a. supplenze nella stessa equipe pedagogica
- b. supplenze nella stessa disciplina anche in equipe pedagogiche diverse
- c. supplenze anche in discipline diverse anche in equipe pedagogiche diverse

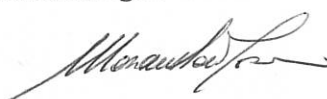
9. Qualora intervengano sospensioni dell'attività didattica in presenza, a causa dell'emergenza sanitaria in atto e si faccia ricorso alla DDI, il personale docente sarà tenuto al rispetto dell'orario di servizio nonché alle prestazioni connesse all'esercizio del profilo professionale di cui al CCNL vigente e assicurerà le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando gli strumenti informatici o tecnologici a disposizione, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39 e dal Piano Scolastico per la DDI approvato dal Collegio dei docenti. Gli impegni del personale docente seguono il piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti.

#### **c) Ferie godute durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.**

Per quanto riguarda i sei giorni di ferie, (art. 13 del CCNL del 29/11/2007), fruibili a domanda e senza alcuna documentazione nel periodo delle attività didattiche, il lavoratore/lavoratrice con contratto a tempo determinato o indeterminato produce richiesta di fruizione. La fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Nel periodo connesso alle operazioni di scrutinio e d'esame ivi comprese le attività di inizio e fine anno scolastico deliberate dal Collegio, non potranno essere richiesti giorni di ferie. La non concessione delle ferie richieste da parte del Dirigente scolastico deve essere motivata con analitica indicazione delle esigenze di servizio che determinano il diniego. Con l'accoglimento della domanda, il lavoratore/lavoratrice non è tenuto al recupero di nessuna delle ore non prestate in quanto la fruizione del diritto determina la riduzione del numero di ferie fruibili in altri periodi dell'anno.

#### **d) Assenze dalle attività pomeridiane a carattere collegiale non d'insegnamento.**





Le assenze dalle attività pomeridiane (Collegio Docenti, consigli di classe, colloqui ecc.) se non dovute a malattia personale da documentare con apposita certificazione medica, sono considerate ai fini del recupero come permessi brevi.

**e) Sostituzione in caso di assenza.**

In caso di assenze dei docenti per le sostituzioni si applica la normativa relativa ai diversi ordini di scuole. Di norma la classe non può essere suddivisa distribuendo gli alunni nelle altre classi; tale sostituzione è consentita solo in casi di forza maggiore, al fine di assicurare la vigilanza sugli alunni e dopo aver esperito tutte le diverse possibilità di nomina in rapporto alla certezza dei finanziamenti del MIUR e o recupero ore derivanti da permessi. Di seguito la procedura da seguire per la sostituzione, tenuto conto dei commi 332 e 333 dell'art.1 della legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Legge di Stabilità 2015) che vieta la nomina di docenti supplenti per il primo giorno d'assenza.

**Scuola dell'infanzia**

1. Anticipo del turno pomeridiano e utilizzo disponibilità sostituzione docenti assenti
2. Utilizzo di un docente di scuola primaria per il primo giorno
3. chiamata di personale supplente temporaneo dal primo giorno

**Scuola primaria**

1. utilizzo di altro docente in compresenza sulla stessa classe
2. utilizzo di docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno che le/gli è affidato
3. utilizzo di altri docenti in compresenza sullo stesso plesso
4. utilizzo del docente di sostegno, valutata la gravità dell'alunno che gli/le è stato affidato, se sulla stessa classe
5. utilizzo di altri docenti in compresenza su classi parallele
6. restituzione di ore utilizzate per permessi brevi (se possibile, non sul giorno libero)
7. disponibilità ad effettuare sostituzioni in aggiunta al proprio orario di servizio
8. chiamata di personale supplente temporaneo dal secondo giorno

**Scuola secondaria di primo grado**

1. utilizzo del personale del cosiddetto "organico potenziato"
2. utilizzo di docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno che le/gli è affidato
3. restituzione di ore utilizzate per permessi brevi (se possibile, non sul giorno libero)
4. utilizzo del docente di sostegno, valutata la gravità dell'alunno che gli/le è stato affidato, se sulla stessa classe
5. disponibilità ad effettuare sostituzioni in aggiunta al proprio orario di servizio
6. chiamata di personale supplente temporaneo dal secondo giorno

**Docenti di sostegno**

- utilizzo di altro docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno che le/gli è affidato
- valutata la gravità dell'alunno che gli/le è stato affidato, utilizzo di altro docente di sostegno su casi di alunni meno gravi solo per il primo giorno
- chiamata di personale supplente temporaneo dal secondo giorno

**Art. 19 Disposizioni personale ATA:**

**a) Organizzazione di lavoro.**

All'inizio di ogni anno scolastico sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- La DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività comprensiva dei settori di lavoro.
- Il Dirigente Scolastico e la DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.
- Il Dirigente Scolastico adotta il piano di lavoro proposto dalla DSGA dopo aver comunicato eventuali rettifiche e/o integrazioni.

**b) Settori di utilizzo.**

- I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, fermo restando che in qualsiasi momento il DSGA in accordo con il Dirigente Scolastico per particolari esigenze di servizio potrà modificare l'assegnazione dei settori. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.



#### **c) Turni e orari di servizio.**

- Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 ore settimanali di norma su sei giorni.
- Per i lavoratori/lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo pieno l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi (tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice) il monte ore settimanale sarà articolato sulla base dei seguenti criteri: orario distribuito su 5 giorni, flessibilità di orario, turnazione.
- Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi. Nell'articolazione dei criteri, saranno valutate eventuali esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice, che non potranno in alcun caso costituire elemento vincolante nei tempi di apertura della scuola e limitazione all'efficacia del servizio scolastico.
- Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
- Per particolari esigenze lavorative o per una più razionale ed efficace utilizzazione del personale sarà possibile adottare, su espressa disponibilità, una programmazione plurisettimanale che potrà raggiungere le 42 ore settimanali per non più di 3 settimane continuative e per non più di 20 settimane nell'anno scolastico.

#### **d) Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria.**

- Tenuto conto che il personale in servizio presso la Scuola Secondaria di primo grado è adibito ad orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), che lo stesso personale è impiegato con flessibilità organizzativa e che la scuola o plesso è aperta per le lezioni di strumento e musica d'insieme per più di 10 ore in 5 giorni al seguente personale (assunto con contratto a tempo pieno) viene riconosciuto il beneficio dell'art.55 CCNL Scuola (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali) alle seguenti unità di personale: Sig. Napolitano Onofrio, Sig.ra Rossano Raffaella.

#### **e) Incontro di inizio anno.**

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

#### **f) Rilevazione e accertamento presenza.**

La presenza in servizio del personale ATA viene rilevata con il sistema automatizzato per la rilevazione delle presenze (badge elettronico) che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. In caso di mancanza di badge si utilizzerà il modulo firma appositamente predisposto. La vigilanza sul corretto svolgimento dell'orario di lavoro del personale ATA e tutti i relativi atti sono di competenza del DSGA.

#### **g) Utilizzo del personale nel caso di elezioni.**

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

- cambio sede di servizio;
- utilizzo giorni di ferie/recupero;

#### **h) Ritardi.**

L'entrata fino a 10 minuti rispetto al normale orario di lavoro viene considerato ritardo ed è da recuperarsi in giornata. Oltre i 10 minuti è da considerarsi un fatto eccezionale ed è considerato permesso retribuito, da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità stabilite dal DSGA.

#### **i) Ferie e festività soppresse.**

Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere del DSGA. Ciascun lavoratore/lavoratrice ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio-agosto). Le ulteriori richieste di ferie al di fuori del periodo sopra citato potranno essere accordate dal dirigente scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le richieste di ferie e festività sopresse dovranno essere presentate come segue:

- periodo di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo
- periodi di vacanze natalizie e pasquali, con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo
- vacanze estive, entro il 30 aprile

La DSGA darà risposta scritta all'interessato, rispettivamente entro 2 giorni per il caso 1, entro 4 giorni per il caso 2 e entro 15 giorni per il caso 3; nell'eventualità di mancata risposta nei tempi previsti, la domanda si intende automaticamente accettata. Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dalla DSGA tenendo in considerazione il rispetto dei 15 giorni definiti dal dipendente come non rinviabili; nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata la richiesta del dipendente a partire da quello con minore punteggio che deriva dall'anzianità di servizio, garantendo il contingente minimo di 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici per il periodo 1 luglio – 31 agosto. Tutte le ferie maturate devono essere fruite entro la fine di agosto di ogni anno. Eventuali ferie non fruite saranno d'ufficio distribuite nel periodo natalizio di sospensione delle attività didattiche e in ogni caso, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

#### **l) Chiusure prefestive.**

Nell'a.s. 2021/2022, tenuto conto del calendario scolastico regionale, le chiusure prefestive dell'ufficio di segreteria approvate dall'assemblea del personale ATA che saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto sono previste nelle seguenti date: venerdì 24 dicembre, venerdì 31 dicembre, mercoledì 5 gennaio, sabato 16 aprile, sabato 2/9/16/23/30 luglio, sabato 6/13 e 20 agosto. Restano esclusi dal recupero dei prefestivi i collaboratori scolastici assunti con contratto Covid

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'A.T. di Bergamo e alle amministrazioni comunali di Clusone, Piario, Villa d'Ogna e Oltressenda Alta.

In relazione alle esigenze di servizio la DSGA, in accordo con il singolo lavoratore, programmerà un piano di recupero delle ore prestate in eccedenza (allegato 9). Nel caso in cui il dipendente non avesse ore eccedenti, concorderà con la DSGA l'utilizzo di una delle seguenti forme:

- 1) Formazione;
- 2) Distribuzione delle ore lavorative su 5 giorni (nei periodi di sospensione dell'attività didattica) limitatamente al personale part-time che presti servizio con giorno differente del sabato;
- 3) Giorni di ferie.

#### **Art. 20 Disposizioni comuni:**

I commi seguenti sono finalizzati ad assicurare la regolare erogazione del servizio, trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi e modalità certe di richiesta e fruizione dei permessi previsti dall'art. 15 del CCNL 2007 e dall'art.31 del CCNL 2018

##### **a) Permessi retribuiti**

Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. I tre giorni di permesso retribuito e i sei giorni di ferie ad essi assimilati possono essere fruiti dal personale con contratto a tempo indeterminato e dai docenti di religione con diritto alla ricostruzione di carriera. Solo per il personale ATA l'art. 31 CCNL del 19.4.2018 sostituisce il comma 2 dell'art. 15 del CCNL del 29.11.2007 e stabilisce la fruizione dei permessi esclusivamente in ore per un massimo di 18 ore per anno scolastico.

La sostituzione è assicurata dal Dirigente Scolastico con oneri a carico dell'amministrazione secondo la normativa vigente nei diversi ordini e gradi di scuola.

##### **b) Permessi brevi**


Tutti i dipendenti possono fruire di permessi brevi per esigenze personali presentando al Dirigente Scolastico domanda scritta non motivata tramite l'apposita funzione sul sito istituzionale [www.icclusone.it/docenti-e-ata/area-riservata/](http://www.icclusone.it/docenti-e-ata/area-riservata/) almeno cinque giorni prima. Il Dirigente Scolastico, di norma entro tre giorni dalla richiesta, risponde con atto di concessione del permesso provvedendo alle sostituzioni con personale in servizio nel plesso.

Il recupero per il personale:

- Docente è disposto dal Dirigente Scolastico in attività di supplenza e in interventi didattici o in attività funzionali entro i due mesi successivi e comunque entro il termine dell'attività didattica.

-ATA da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre il termine dell'attività didattica dell'anno in corso, avverrà in giorni o periodi secondo modalità stabilite dalla DSGA

Nel caso di impossibilità da parte del dipendente al recupero del permesso si darà luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.





Il permesso breve può essere concesso per non più della metà dell'orario giornaliero di servizio e, comunque, per i docenti fino ad un massimo di due ore giornaliere e si intendono riferiti ad una unità oraria minima di lezione. Il permesso breve non può eccedere le ore di una settimana di servizio nell'anno scolastico di riferimento. I permessi per motivi personali del personale ATA possono essere fruiti anche ad ore, fino a un massimo di 18 all'anno (riproporzionate in caso di part-time)

### **c) Visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie specialistiche**

Nel caso di visite specialistiche e prestazioni sanitarie specialistiche, l'assenza per malattia può essere richiesta allorché la visita o la prestazione sia effettuata o fornita in coincidenza con l'orario di servizio e può essere fruita su base sia giornaliera che oraria (solo per il personale ATA) nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. I permessi orari:

- a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
  - b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio, se la richiesta non è fruita su base giornaliera, prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni. Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruita su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.
- I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
- In caso di fruizione di assenza per malattia il dipendente è tenuto a consegnare una certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che attesti la presenza del dipendente nella struttura stesa.

### **d) Assenze per malattia**

Il dipendente assente per malattia è tenuto a comunicare l'assenza alla segreteria e contestualmente al plesso di titolarità, di norma entro l'inizio dell'orario delle lezioni scolastiche (quindi prima delle ore 8.00); il dipendente dovrà inoltre comunicare in segreteria il domicilio se è diverso da quello in possesso della scuola.

Qualora il dipendente debba allontanarsi dal domicilio comunicato nelle fasce di reperibilità per effettuare visite mediche prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi che devono essere a richiesta documentati è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione. La comunicazione viene registrata come fonogramma da parte della segreteria dell'I.C.; in casi di urgenza e gravità che impedisce la comunicazione preventiva le circostanze possono essere documentate esclusivamente da specifica certificazione medica circa l'impossibilità della comunicazione. In caso di mancata comunicazione e di assenza dal domicilio nella fascia oraria di reperibilità l'assenza è ingiustificata e determina l'applicazione delle sanzioni previste.

Nel caso in cui il dipendente si senta male durante il servizio e lasci il lavoro può non produrre certificazione medica, ma in questo caso le ore di servizio non prestate saranno da considerarsi permessi da recuperare. Nel caso venga prodotta certificazione medica decorrente dal giorno successivo, le ore non lavorate dovranno essere recuperate. Qualora il certificato medico riporti la data in cui il dipendente si è assentato dal servizio solo parzialmente, le ore lavorate potranno essere utilizzate come riposo compensativo.

In nessun caso sarà possibile alcun recupero se l'orario di servizio sarà stato completato quand'anche il certificato medico decorresse dallo stesso giorno. In questo caso la malattia decorrerà dal giorno successivo al certificato medico.

## **TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**

### **CAPO I**

### **Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro**

#### **Art. 21 - Campo di applicazione**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.



3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

## Art. 22 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

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

## Art. 23 – Servizio di prevenzione e protezione

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

	<b>Infanzia Piario</b>	<b>Primaria Clusone</b>	<b>Primaria Piario</b>	<b>Primaria Villa d'Ogna</b>	<b>Secondaria Clusone</b>
ASPP	Pezzoli S.	Savoldelli R.	Scandella C.	Carradorini M.	Borlini K.
Dirigenti	Pezzoli S.	Olivari A. Tomasoni R.	Scandella C.	Carradorini M.	Borlini K.
Addetti primo soccorso	Gelmi S.	Bernocchi B. Calzaferri N. Ferrari Margherit Maninetti F. Olivari A. Ongis S. Tomasoni R. Urso Patrizia	Prompicai T. Tomasoni I.	Bigoni A. Resciniti G. Torrente A.	Bertocchi B. Dorati D. Rossano R.
Addetti antincendio	Pezzoli S.	Baronchelli F. Bernocchi B. Calzaferri N. Grassi C. Pagnini N. Urso P.	Prompicai T. Tomasoni I.	Tomasoni S.	Bertocchi B. Dorati D. Foscarini M. Gonella V.
Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno	Telini N.	Baronchelli F. Filisetti L. Grassi C. Gozzini C. Parisi A. Sala S.	Baronchelli L. Pasini L.	Torrente A.	Cafariello G. Napolitano O. Rossano R.
Responsabile emergenze	Rinaldi N.	Rinaldi N.	Rinaldi N.	Rinaldi N.	Rinaldi N.
Responsabile area di	Pezzoli S.	Savoldelli R.	Scandella C.	Carradorini M.	Borlini K.

*[Firma illeggibile]*

accolta					
---------	--	--	--	--	--

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

1. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
2. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi.
3. I compensi, se previsti, possono essere:
  - di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
  - compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

#### **Art. 24 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

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

Per l'a.s. 2021/2022 il Responsabile SPP è il Dott. Corbellini .

#### **Art. 25 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2021/2022 è la Dott.ssa Elisabetta Farisé.
4. I lavoratori che ritengono di trovarsi in condizione di fragilità hanno facoltà di chiedere di essere sottoposti a visita del medico competente per l'eventuale attivazione delle misure previste dalla Nota Ministeriale n. 1585 del 11/09/2020.

#### **Art. 26 - Il Documento di valutazione dei rischi**

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

Il DVR viene integrato con apposito Protocollo Covid per adeguarsi alle prescrizioni via via imposte dai DPCM e dagli altri atti emanati dal Governo, dal Ministero della Salute e dal Comitato Tecnico Scientifico.

Viene istituita la figura del Referente Covid col compito di coadiuvare il dirigente scolastico nelle fasi di gestione e implementazione delle misure organizzative di contenimento per la sicurezza anticontagio con particolare riferimento al monitoraggio delle assenze di alunni e personale ed ai rapporti con ATS.

#### **Art. 27 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

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

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

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

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

#### **Art. 28 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

*not* *Maria Rosa* *Fara* *Pa*

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

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

#### **Art. 29 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art. 36, 37 del D. Lgs. 81/08;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona del Sig. Onofrio Napolitano.

Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

9. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

## **CAPO II**

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



**Art. 30 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero**

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.

2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr. 1 Assistente Amm.vo Nr. 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica Esami di Stato	Nr. 1 Assistente Amm.vo Nr. 1 Collaboratore Scolastico della Scuola Secondaria.	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratore Scolastico	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

**CAPO III**

**Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa**

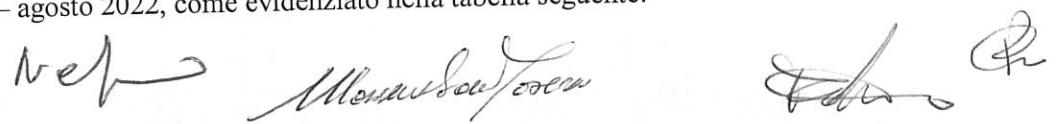
**Art. 31 - Risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
  - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
  - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
  - d. risorse per la pratica sportiva;
  - e. risorse per le aree a rischio;
  - f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
  - g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
  - h. progetti nazionali e comunitari;
  - i. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);

**Art. 32 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse per l'anno scolastico 2021/2022 comunicate dal MIUR con nota prot.nr.AOODGRUF. 0021503 del 30/09/2021 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
- 5 punti di erogazione;
  - 74 unità di personale docente in organico di diritto;
  - 19 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR prot.nr.AOODGRUF. 0021503 del 30/09/2021 è stata comunicata la quota per il periodo Settembre - dicembre 2021 e gennaio - agosto 2022, come evidenziato nella tabella seguente:





**Calcolo assegnazione fondo d'istituto a.s. 2021/22**  
**nota prot. n. 21503 del 30 settembre 2021**

Intesa tra le organizzazioni sindacali e il MIUR del 22/09/2021

Importo per ciascuna sede	5	2.549,88	12.749,40	lordo dipendente	oneri Stato
Importo per ciascun addetto	93	321,55	29.904,15		
Assegnazione Nota prot. n. 0021503 del 30 settembre 2021			42.653,55	<b>32.142,84</b>	10510,71
Economie Fondo d'Istituto anno sc. 2020/21			0,30	<b>0,23</b>	0,07
Economie personale ATA A. Sc. 2020/21			722,09	<b>544,15</b>	177,94
Economie attività complementari di E.F. A. Sc. 2020/21			1.990,50	<b>1.500,00</b>	490,50
<b>Totale disponibilità a.sc. 2021/2022</b>			<b>45.366,44</b>	<b>34.187,22</b>	<b>11.179,22</b>

**Funzione strumentale**

Quota Base	1	X	1.425,99	=	1.425,99	lordo dipendente	oneri Stato
Complessità I.C.	1	X	613,99	=	613,99		
docenti Org.Diritto	74	X	36,28	=	2.684,72	lordo dipendente	oneri Stato
Finanziamento a.s. 2021/22			4.724,70				
Economie anno sc. 2020/21			0,01			<b>0,01</b>	0,00
<b>Totale disponibilità a.sc. 2021/2022</b>			<b>4.724,71</b>			<b>3560,45</b>	<b>1164,26</b>

**Ore eccedenti**

Docenti infanzia - primaria	45	X	27,06	=	1.217,70	lordo dipendente	oneri Stato
Docenti sec. di primo grado	29	X	47,57	=	1.379,53		
Finanziamento a.s. 2021/22			2.597,23			<b>1.957,22</b>	640,01
Economie a.s. 2020/21			503,49			<b>379,42</b>	124,07
<b>Totale disponibilità a.sc. 2021/2022</b>			<b>3.100,72</b>			<b>2.336,64</b>	<b>764,08</b>

**Incarichi Specifici**

Personale ATA	18	X	150,69	=	2.712,42	lordo dipendente	oneri Stato
Economie anno sc. 2020/21				=	0,00		
<b>Totale disponibilità a.sc. 2021/2022</b>			<b>2.712,42</b>			<b>2.044,02</b>	<b>668,40</b>

**Aree a rischio e forte processo migratorio**

Infanzia - primaria	=	913,50	lordo dipendente	oneri Stato
Secondaria di primo grado	=	501,77		
Finanziamento a.s. 2021/22			1.415,27	
Economie anno sc. 2020/21			9,82	
<b>Totale disponibilità a.sc. 2021/2022</b>			<b>1.425,09</b>	<b>1.073,92</b>

**Attività Complementari Ed.Fisica**

N. Classi di istruzione secondaria	13	84,96	1.104,48	lordo dipendente	oneri stato
Economie anno sc. 2020/21			368,00		
<b>Totale disponibilità a.sc. 2021/2022</b>			<b>1.472,48</b>	<b>1.109,63</b>	<b>362,85</b>

**Valorizzazione dei Docenti**

Unità	Importo per Docente	lordo dipendente		oneri stato	
-------	---------------------	---------------------	--	-------------	--

*Net Monarchi/ser*

Numero di personale in Organico di Diritto	93	181,86	16.912,52	<b>12.744,93</b>	4.167,58
Economie anno sc. 2020/21			276,22	<b>208,16</b>	68,06
<b>Totale disponibilità a.sc. 2021/2022</b>			<b>17.188,74</b>	<b>12.953,10</b>	<b>4.235,64</b>

<b>Totale complessivo con economie</b>	<b>57.264,98</b>
--	------------------

### Art. 33 - Funzioni strumentali (punto a)

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

### Allegato n. 3 - Funzioni strumentali

Funzione strumentale			lordo dipendente	oneri Stato
Quota Base	1 X	1.425,99 =		
Complessità I.C.	1 X	613,99 =		
docenti Org.Diritto	74 X	36,28 =		
Finanziamento a.s. 2021/22			<b>3560,44</b>	1164,26
Economie anno sc. 2020/21			<b>0,01</b>	0,00
<b>Totale disponibilità a.sc. 2021/2022</b>			<b>3560,45</b>	<b>1164,26</b>

Identificazione	Numero destinatari	Percentuale	Lordo dipendente	Docente
Inclusione	1	25,00%	890,11	Ciccarese
Autovalutazione d'istituto e PTOF	1	25,00%	890,11	Dorati D.
Progettazione didattica per competenze	1	25,00%	890,11	Conti P.G.
Orientamento e continuità	1	25,00%	890,11	Nenna D.
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>	<b>3.560,45</b>	

Al termine dell'anno scolastico l'incaricato della funzione strumentale presenterà al Collegio specifica relazione del lavoro svolto.

### Art.34 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

Il piano delle attività predisposto dalla DSGA prevede i seguenti incarichi al personale beneficiario della 1^ e 2^ posizione economica (ex art. 7):

Profilo	Numero	Incarico
Ass.amm.vo	1	Coordinatore area personale - Collabora nel coordinamento delle attività dei vari assistenti amministrativi e collaboratori scolastici – Sostituto D.S.G.A. Rilevazione presenze personale docente per ripartizione fondo (2^posizione)
Ass.amm.vo	1	Predisposizione delle nomine relative al personale interno e controllo autocertificazioni (1^ posizione)

Collab. Scol.	3	Supporto ai docenti in particolare per quanto concerne la richiesta di fotocopie. Primo soccorso e alunni disabili cura e igiene
---------------	---	--

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

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.
- Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

Per quanto attiene gli incarichi specifici vengono calcolati in base ai parametri stabiliti dall'accordo tra MIUR e OOSS che si riporta di seguito.

L'importo disponibile per il FIS ammonta ad € 2.044,02 lordo dipendente; l'importo è utilizzato per € 1.662,50 (81,55%) ai collaboratori scolastici e € 377,00 (18,45%) agli assistenti amministrativi, come indicato dalla seguente tabella:

### Allegato n. 6 - Incarichi Specifici

INCARICHI SPECIFICI					totale	lordo dipendente	oneri stato
	18	X	150,69	=	2.712,42	2.044,02	668,40
Economie anno sc. 2020/21			0,00	=	0,00	0,00	0,00
<b>Totale disponibilità a.sc. 2021/2022</b>					<b>2.712,42</b>	<b>2.044,02</b>	<b>668,40</b>

INCARICO	Ass.Amm.vi	Lordo stato	Lordo dipendente	ORE
Controllo pagamenti delle famiglie in SIDI – pago in rete	1	173,17	130,50	9,00
Attività negoziale in collaborazione con il DSGA	1	153,93	116,00	8,00
Sicurezza	1	173,17	130,50	9,00
<b>TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		500,28	377,00	

INCARICO	Collab.Scol	Lordo stato	Lordo Dipendente	ORE
Alunni disabili, servizio fotocopie e primo soccorso	11	1.277,24	962,50	7,00
Supporto e assistenza bambini sc. dell'infanzia e agli alunni disabili	1	132,70	100,00	8,00
Entrata/Uscita cancello d'ingresso	6	796,20	600,00	8,00

*Meo* *Masullo* *Alto*

TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI	2.206,14	1.662,50
Totale Incarichi specifici	2.706,42	2.039,50

Al termine dell'anno scolastico l'incaricato dell'incarico specifico presenterà al DSGA specifica relazione del lavoro svolto.

### Art. 35 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 3.540,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 368,52 (lordo dipendente).

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 30.278,70 sommata alle economie che si stabilisce di destinare al Fondo d'Istituto pari a € 2.044,38 viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione. Esempio):

75 % - pari ad € 22.709,03 al personale docente

25 % - pari ad € 7.569,68 al personale ATA.

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA.

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

Fonte Normativa	Calcolo	Quota Doc.	numero docenti organico autonomia			Quota ATA
		75%	second.	primaria	infanzia	25%
		75	29	44	2	18
CCNI 29/11/2007 ART.1 sequenza contrattuale 2008 DOCENTI + ATA	32.142,84	22.709,03	8.780,82	13.322,63	605,57	7.569,68
ECONOMIA FONDO anni Precedenti	2.044,38					
TOTALE A DISPOSIZIONE	34.187,22					
DECURTAZIONE INDENNITA' DIREZIONE COME DA CCNL 2007	3.908,52					
TOTALE A DISPOSIZIONE	30.278,70	22.709,03	8.780,82	13.322,63	605,57	7.569,68
N° ore disponibili per docenti	1.298,00					
Totale Utilizzato Docenti A. Sc. 2021/2022	22.715,00					
Avanzo Fondo Docenti A. Sc. 2020/2021	-5,97					
Totale Complessivo Docenti A. Sc. 2021/2022	22.709,03					
Totale Utilizzato A.T.A. A. Sc. 2021/2022	7.567,00	(196h x14,50 +378h x12,50)				
Avanzo Fondo A.T.A. A. Sc. 2021/2022	2,28					
Totale Complessivo A.T.A. A. Sc. 2021/2022	7.569,68					

Quota doc lordo  
dip. 17,50

### Art. 36 Criteri per l'individuazione del personale cui affidare gli incarichi compensati con il fondo

In ordine di priorità:

- Competenza ed esperienze della persona nel settore relativo all'attività o progetto;
- Disponibilità;

### Art. 37 Individuazione del personale docente

Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extra curricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità. Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini di pagamento. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

*[Handwritten signatures]*



## Allegato n. 2 - Fondo Personale Docente

Descrizione	Ore	N° docenti	Tot. ore	Imp. Orario	Lordo Dipendente
Programmazione educativa e didattica scuola dell'infanzia	10	6	60	17,50	1.050,00
Incontri UONPIA (Art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007) + GLH docenti coordin.sc.sec. (Le economie verranno impiegate per riconoscere un importo forfettario di € 70, da ridurre proporzionalmente in casi di sfioramento del fabbisogno, ai docenti che partecipano alla formazione obbligatoria per l'inclusione)			297	17,50	5.197,50
Continuità – passaggio informazioni (Art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)		23	105	17,50	1.837,50
Indennità collaboratore del DS senza esonero totale e referente scuola secondaria (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/07)	100	1	100	17,50	1.750,00
Indennità collaboratore del DS senza esonero totale e referente scuola primaria (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/07)	80	1	80	17,50	1.400,00
Coordinatori scuola secondaria (Art. 88, comma 2, lettera k)	15	8	120	17,50	2.100,00
Coordinatori scuola secondaria classi terze (Art. 88, comma 2, lettera k)	20	5	100	17,50	1.750,00
Commissione inclusività (Art 88 comma 2 lettera K CCNL 29/11/2007)	6	5	30	17,50	525,00
Commissione curriculum competenze (Art 88 comma 2 lettera K CCNL 29/11/2007)	6	12	72	17,50	1.260,00
Commissione disabilità (Art 88 comma 2 lettera K CCNL 29/11/2007)			0	17,50	0,00
Referenti Atlante delle scelte	4	8	32	17,50	560,00
Commissione musicale (Art 88 comma 2 lettera K CCNL 29/11/2007)	15	4	60	17,50	1.050,00
Referenti invalsi (Art 88 comma 2 lettera K CCNL 29/11/2007) – Tabulazione dati	3	25	75	17,50	1.312,50
Referente dei docenti per il sito web (Art 88 comma 2 lettera K CCNL 29/11/2007)	15	2	30	17,50	525,00
Referente bullismo (Art 88 comma 2 lettera K CCNL 29/11/07)	10	1	10	17,50	175,00
Referente DSA primaria	20	1	20	17,50	350,00
Responsabile del materiale primaria Clusone (Art 88 comma 2 lettera K CCNL 29/11/07)	8	1	8	17,50	140,00
Responsabile del materiale primaria Piario (Art 88 comma 2 lettera K CCNL 29/11/07)	6	1	6	17,50	105,00
Responsabile del materiale primaria Villa d'Ogna (Art 88 comma 2 lettera K CCNL 29/11/07)	6	1	6	17,50	105,00
Responsabile del materiale infanzia Piario (Art 88 comma 2 lettera K CCNL 29/11/2007)	4	1	4	17,50	70,00
Sub-consegnatario biblioteca magistrale (Art 88 comma 2 lettera K CCNL 29/11/2007)	10	1	10	17,50	175,00
Responsabile delle infrastrutture tecnologiche secondaria Clusone e responsabile tecnico per prove INVALSI CBT (Art 88 comma 2 lettera K CCNL 29/11/2007)	20	1	20	17,50	350,00






Responsabile delle infrastrutture tecnologiche primaria Clusone (Art 88 comma 2 lettera K CCNL 29/11/2007)	15	1	15	17,50	262,50
Responsabile delle infrastrutture tecnologiche primaria Villa d'Ogna (Art 88 comma 2 lettera K CCNL 29/11/2007)	10	1	10	17,50	175,00
Responsabile delle infrastrutture tecnologiche primaria Piario (Art 88 c. 2 lettera K CCNL 29/11/07)	8	1	8	17,50	140,00
Animatore digitale (decreto 435/2015) e supporto digitale			0	17,50	0,00
Tutor tirocinanti università (TFA o SFP) (Art 88 comma 2 lettera K CCNL 29/11/2007)	10	2	20	17,50	350,00
<b>TOTALE UTILIZZATO</b>		<b>Ore</b>	<b>1298</b>		<b>€ 22.715,00</b>

Le somme destinate alle attività delle commissioni (commissioni varie, continuità e incontri UONPIA), in caso di avanzo in una o più commissioni, sono da redistribuire sulle altre nel caso che le somme previste risultassero incipienti.

### Art. 38 - Personale ATA

Costituiscono attività eccedenti quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quello previsto dal proprio carico di lavoro secondo quanto indicato dal profilo professionale di appartenenza e dagli articoli 86, 87 e 88 del CCNL.

Tali attività consistono in:

- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- intensificazione del lavoro dovuto al personale assente;
- supporto all'attività amministrativa e didattica dove non retribuita con incarichi specifici
- collaborazione all'assistenza, primo intervento e alla piccola manutenzione
- figure sensibili (antincendio e primo soccorso)

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € 7.592,50 lordo dipendente; l'importo è utilizzato per € 4.725,00 (62,56%) ai collaboratori scolastici € 2.842,00 (37,44%) agli assistenti amministrativi, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella:

## All. 3 Fondo Istituto personale A.T.A. 2021/2022

			Incarichi Specifici			Valorizzazione					Fondo d'Istituto												
			Servizio fotocopie, primo soccorso, alunni disabili cura e igiene supporto e assistenza bambini sc.dell'infanzia, alunni disabili cura e	entrata e uscita e trasporto alunni		Servizio fotocopie, primo soccorso, alunni disabili cura e igiene supporto e assistenza bambini sc.dell'infanzia, alunni disabili cura e	entrata e uscita e trasporto alunni		orario inizio lavoro differenziato	Totale incarico specifico e valorizzazione		Intensificazione covid	Sostituzione colleghi	Collaborazione dirigenza/segreteria	Lavatrice sistemaz. Detersivi	Neve	Manutenzione	Spostamento arredi e pulizie alessi di Villa	Maggior carico	totale ore		Totale compensi fondo d'Istituto	Totale complessivo
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Lordo dip.		A	B	D	E	F	G		H		Lordo dip.	Lordo dip.	
	T.I.	3 6	87,50		100,00	50,00		87,50		325,00		3	4	6	15	3				31	387,50	712,50	
	T.I.	1 8	87,50			50,00				137,50		2	2	3		1				8	100,00	237,50	
	T.I.	3 0	ART. 7			ART. 7				0,00		3	4	5		2	9	13		36	450,00	450,00	
	S.A.	3	87,50			50,00				137,50		2	3	5		2			10	22	275,00	412,50	

web

Monica Sant'Anna

Scalzo



- accompagnamento dell'utente nell'area richiesta
- svolgere servizi di sorveglianza dando immediata comunicazione alla direzione di eventuali anomalie
- collaborare con gli uffici di presidenza/segreteria
- accompagnare gli alunni fino alla fermate degli autobus

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

				TABELLA ATTIVITA' AGGIUNTIVE A.S. 2021/2022	A.A	ORE	LORDO STATO	LORDO DIPEND.
(art. 88, c 2, lett. e) CCNL 29/11/2007)				Supporto amministrativo	6	51	981,32	739,50
(art. 88, c. 2, lett. k CCNL 29/11/2007)				Sostituzione colleghi assenti	6	54	1.039,04	783,00
(art. 88, c. 2, lett. e) CCNL 29/11/2007)				Gestione sito e protocollo	6	43	827,38	623,50
(art. 88, c 2, lett. e) CCNL 29/11/2007)				Maggior carico di lavoro per sostituzione colleghe	6	91	1.750,98	1.319,50
<b>TOTALE FONDO Assistenti Amministrativi</b>						<b>239</b>	<b>4.598,72</b>	<b>3.465,50</b>

cognome nome				Supporto amministrativo	Sostituzione colleghe	Gestione sito e protocollo	Maggior carico di lavoro	Totale	LORDO DIPEND.
				12	13	10	22	57,00	826,50
				9	9	8	15	41,00	594,50
				5	7	4	10	26,00	377,00
				9	9	8	17	43,00	623,50
				9	9	8	17	43,00	623,50
				7	7	5	10	29,00	420,50
<b>TOTALE ORE</b>				<b>51</b>	<b>54</b>	<b>43</b>	<b>91</b>	<b>239,00</b>	<b>3.465,50</b>

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (D.lgs. 33/2013) e sulla riservatezza (Regolamento UE 2016/679);
- tutti i documenti devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati dall'operatore;
- rispetto di tutte le scadenze;
- la modulistica distribuita all'utente interno e/o esterno deve essere costantemente aggiornata
- i rapporti con l'utenza devono essere improntati a spirito collaborativo per migliorare l'efficienza del servizio offerto all'utente.

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio. Il compenso verrà rapportato ai giorni di effettivo servizio con la specifica seguente: verranno sommati tutti i giorni di assenza dovuta a malattia e permessi per motivi familiari effettuati durante l'anno se la somma darà un risultato inferiore o uguale a 10 giorni non si effettuerà nessuna decurtazione. Nel caso in cui dalla somma risultasse un numero di giorni superiore a 10 si procederà come segue : 365 – totale giorni di assenza

Ad esempio: totale giorni di assenza dal 1° settembre al 31 agosto uguale a 9 = non si effettua nessuna decurtazione. – Totale giorni di assenza uguale a 10 si farà 365 – 10 = 355 giorni di effettivo servizio da usare nella formula sotto riportata.

$$\text{N° ore stabilite dalla contrattazione} \times \text{N° giorni di servizio effettivo} / 365 \text{ giorni} = \text{quota}$$

*Wet*

*Morandini*

*[Signature]*



**Art. 39 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)**

Per attività complementari di educazione fisica per il corrente anno scolastico si stabilisce di retribuire le ore in base ai finanziamenti specificamente assegnati all'istituto. Le attività saranno funzionali alla partecipazione della scuola ai Giochi Sportivi Studenteschi.

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a € 1.777,32) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

<i>Attività complementare di educazione fisica</i>					<b>totale</b>	<b>lordo dipendente</b>	<b>oneri stato</b>
N. classi di istruzione secondaria	13	X	<b>84,96</b>	=	1.104,48	832,31	272,17
Economie anno sc. 2020/21					=	368,00	277,32
<b>Totale disponibilità a.sc. 2021/2022</b>					<b>1.472,48</b>	<b>1.109,63</b>	<b>362,85</b>

**Art.40 - Compensi per aree a rischio (punto e)**

Il finanziamento per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/8/2014 risulta così calcolato:

<i>Aree a rischio e forte processo immigratorio</i>			<b>totale</b>	<b>lordo dipendente</b>	<b>oneri Stato</b>
Infanzia - primaria	=		913,50		
Secondaria di primo grado	=		501,77		
Finanziamento a.s. 2021/22			1.415,27	<b>1.066,52</b>	348,75
Economie anno sc. 2020/21			9,82	<b>7,40</b>	2,42
<b>Totale disponibilità a.sc. 2021/2022</b>			<b>1.425,09</b>	<b>1.073,92</b>	<b>351,17</b>

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti per la realizzazione delle attività che saranno programmate secondo i bisogni emergenti nel corso dell'anno scolastico, in particolare per quanto riguarda gli alunni N.A.I., così come deliberate dal collegio dei docenti:

<b>Attività</b>	<b>Docente</b>	<b>Lordo dipendente</b>
<b>Alfabetizzazione classi</b>	<b>Vari</b>	<b>Ore 30 x € 35,00= € 1.050,00</b>

**Art. 41 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compreso quelli riconosciuti al personale Docente e ATA ai sensi dell'articolo 1, comma 127, della Legge n. 107/2015, modificato dall'art. 1, comma 249 della Legge 160/2019.**

L'articolo \_\_ del contratto integrativo d'istituto 2021/2022, tenuto conto dell'articolo 1, comma 249 della legge 27/12/2019, n. 160, è così modificato:

1. La professionalità del personale docente e ata è riconosciuta dal Dirigente Scolastico secondo i criteri individuati nei successivi comma 4, 5 e 6;
2. I compensi, erogati dal M.I. annualmente sono corrisposti entro i limiti del budget annuale appositamente stanziato e con il sistema del pagamento tramite cedolino unico;
3. Il budget per l'anno scolastico 2021/2022 è di €. 12.953,10;
4. Al personale docente è attribuito l'importo di € 9.428,10 pari al **75,03** % del budget totale lordo dipendente. Al personale ATA è attribuito l'importo di €. 3.235,00 pari al **24,97** % ( € 1.712,50 pari al 52,94% ai Collaboratori scolastici come incentivo e € 1.522,50 pari a 47,06 % agli assistenti amministrativi da effettuare con ore oltre l'orario di servizio) del budget totale lordo dipendente;
5. Al personale docente e ata sono attribuiti i compensi indicati nella tabella riepilogativa a seguire, nella quale sono stabiliti i criteri per l'accesso al fondo:

## Allegato n. 8 - Fondo Valorizzazione

Descrizione	Ore	N° personale	Tot. ore	Imp. Orario	Lordo Dipendente
Ore straordinarie Uffici di segreteria		6	105	14,50	1.522,50
Entrata/Uscita cancello d'ingresso		7	49	12,50	612,50
Alunni disabili, servizio fotocopie e primo soccorso		11	44	12,50	550,00
Supporto e assistenza bambini scuola dell'infanzia e agli alunni disabili		1	4	12,50	50,00
Orario d'ingresso giornaliero differenziato		5	40	12,50	500,00
Referente di plesso secondaria	60	1	60	17,50	1.050,00
Referente di plesso primaria Clusone	60	1	60	17,50	1.050,00
Referente di plesso primaria Piario	45	1	45	17,50	787,50
Referente di plesso primaria Villa d'Ogna	45	1	45	17,50	787,50
Referente di plesso infanzia Piario	25	1	25	17,50	437,50
Coordinatore indirizzo musicale	10	1	10	17,50	175,00
Consiglio Comunale dei Ragazzi	15	2	30	17,50	525,00
Giornalino scolastico	30	1	30	17,50	525,00
Referenti Covid	10	10	100	17,50	1.750,00
Tutor per docenti neoassunti	12	4	48	17,50	840,00
Orario scuola secondaria (Art 88 comma 2 lettera K CCNL 29/11/2007)	20	1	20	17,50	350,00
Commissione autovalutazione (Art 88 comma 2 lettera K CCNL 29/11/2007)	8	7	56	17,50	980,00
Commissione diario (Art 88 comma 2 lettera K CCNL 29/11/2007)	3	5	15	17,50	262,50
Referente progetto Orto lieto (Art 88 comma 2 lettera K CCNL 29/11/2007)	1	10	10	17,50	175,00
<b>TOTALE UTILIZZATO</b>		<b>Ore</b>	<b>796</b>		<b>€ 12.953,10</b>

6. I compensi saranno erogati previa valutazione delle attività effettivamente realizzate e relazionate entro il termine del 30/6/22 dai singoli incaricati.

### Art.42 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto g)

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- compresenze;
- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti;

## Allegato n. 4 - Ore eccedenti

Ore eccedenti						lordo dipendente	oneri Stato	ORE
Docenti infanzia - primaria	45	X	27,06	=	1.217,70			89
Docenti secondaria di primo grado	29	X	47,57	=	1.379,53			49
Finanziamento a.s. 2021/22					2.597,23	1.957,22	640,01	
Economie anno sc. 2020/21					503,49	379,42	640,01	
<b>Totale disponibilità a.sc. 2021/2022</b>					<b>3.100,72</b>	<b>2.336,64</b>	<b>1280,02</b>	

Verranno retribuiti i docenti impegnati nella sostituzione dei colleghi assenti secondo la normativa vigente.



#### Art.43- Progetti comunitari e nazionali (punto h)

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.43.

*Traccia di lavoro:*

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri, come ad esempio:

- Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti); Ovvero,
- Tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

#### Art.44 - Funzioni miste (punto i)

**(le condizioni sono contenute in apposite convenzioni stipulate con il Comune di Clusone)**

1. Le funzioni miste, i relativi servizi di competenza dell'ente locale e quelli che rimangono a carico dell'istituzione scolastica sono individuati nella seguente tabella:

Funzione mista	Servizi di competenza dell'ente locale	Servizi a carico dell'istituzione scolastica
Uso delle strutture scolastiche in orario extra scolastico e/o durante i periodi di interruzione delle attività didattiche anche da parte di associazioni del territorio, per favorire lo sviluppo di attività educative, culturali, sociali e civili	Autorizzazione dell'ente locale all'uso degli spazi, fatta salva la necessaria deliberazione dei componenti organi della scuola. Pulizia dei locali dell'edificio scolastico durante lo svolgimento delle attività extra scolastiche da assicurarsi con personale scolastico	Nell'ambito delle attività che si svolgono in orario extra scolastico e/o durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, di competenza dell'ente locale e/o delle associazioni del territorio, messa a disposizione di personale scolastico per la pulizia mediante la preventiva stipula di specifico accordo tra l'istituzione scolastica e gli enti interessati

Tra l'ente locale (Comune di Clusone) e l'amministrazione scolastica è stata stipulata un'apposita convenzione circostanziata. I contingenti e le tipologie di personale dipendenti dell'I.C. di Clusone chiamati a svolgere le attività di spettanza dell'Ente Locale nonché i periodi di durata delle attività stesse, sono riassunti nella seguente tabella:

Funzione mista	Servizi a carico dell'Ente Locale delegati all'istituzione scolastica mediante stipula di apposita convenzione	contingenti tipologia del personale	periodi di svolgimento
Uso delle strutture scolastiche in orario extra scolastico e/o durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, anche da parte di Associazioni del territorio, per favorire lo sviluppo di attività educative culturali, sociali e civili	- Pulizia dei locali dell'edificio scolastico durante lo svolgimento delle attività extra scolastiche	n. 1 collaboratore scolastico	Secondo la convenzione e tenuto conto delle esigenze della scuola

Le modalità da utilizzare per individuare i contingenti di personale indicati nella tabella precedente sono le seguenti:

- la richiesta dell'ente locale viene portata a conoscenza dei lavoratori/lavoratrici della qualifica interessata durante l'assemblea annuale del personale ATA che di norma si tiene a settembre
- nel caso in cui vi siano più disponibilità, la collaborazione viene assegnata al lavoratore proposto dalla DSGA
- se non vengono presentate disponibilità, la richiesta dell'Ente locale rimane inesausta
- le funzioni miste vengono prestate, ove possibile, fuori dal proprio orario di lavoro

Per l'esercizio da parte dell'Istituzione scolastica, in forma convenzionata, dei servizi istituzionalmente di competenza dell'Ente

locale, lo stesso è impegnato a trasferire all'istituzione scolastica un finanziamento di € 750,00 finalizzato alla corresponsione della retribuzione accessoria spettante ai collaboratori scolastici per la pulizia dell'Auditorium di Clusone, sulla base delle disposizioni previste dal Contratto Nazionale e del Contratto Integrativo del Comparto Scuola. Le risorse trasferite dall'Ente locale vanno ad integrare il fondo dell'istituzione scolastica in rapporto alle specifiche destinazioni per lo svolgimento delle attività definite nella convenzione stipulata tra l'Ente locale e l'Istituto Comprensivo. Nelle more della stipula della convenzione tra Istituzione scolastica ed Ente locale di cui ai commi precedenti, l'Istituzione scolastica garantisce sino al 30 giugno la continuità e le condizioni di erogazione dei servizi già assicurati per l'anno scolastico precedente. La convenzione con il Comune di Clusone per l'uso dell'auditorium è stata aggiornata nel mese di settembre 2021.

#### **Art.45 - Accesso ed assegnazione degli incarichi**

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

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

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

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

### **CAPO IV**

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

#### **Art.46 - Individuazione dei criteri**

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):
  - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
  - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
  - genitori di figli di età inferiore ad anni 12.
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico (ovvero indicare i criteri da seguire).

#### **Art.47 - Fasce di oscillazione**

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà (indicare le modalità di oscillazione):

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT (altri profili) nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
- se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h).



## CAPO V

### **Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)**

#### **Art. 48 Utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

Al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si stabilisce che rientra fra i compiti del docente l'accesso quotidiano (nei giorni di effettivo servizio a scuola) al registro elettronico per la firma della presenza, la registrazione di alunni e studenti assenti, la registrazione di valutazioni e note disciplinari, la registrazione sintetica dell'attività svolta, la lettura delle comunicazioni della segreteria e delle circolari nel registro elettronico.

La consultazione dell'email dovrà avvenire almeno una volta alla settimana; per le comunicazioni urgenti sarà utilizzato il mezzo telefonico o l'incontro personale.

#### **Art.49 - Criteri di applicazione**

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

##### **a. Individuazione degli strumenti utilizzabili.**

L'istituzione scolastica, comunica con il proprio personale via email, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale anche tramite telefono.

##### **2.Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**

Tutto il personale amministrativo in servizio è autorizzato ad utilizzare lo strumento di comunicazione sia mail che tramite telefono per inviare comunicazioni al personale.

##### **3.Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**

Le figure indicate al punto 2 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle fasce orarie a loro congrue escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

##### **4 .Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità**

Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.

## CAPO VI

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

#### **Art.50 - Adozione provvedimenti**

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

**TITOLO TERZO**  
**DISPOSIZIONI FINALI**  
**CAPO I**  
**Liquidazione compensi**

**Art. 51 Informazione, monitoraggio e verifica del Contratto integrativo d'Istituto**

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente contratto, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie limitatamente a questioni interpretative. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

**Art. 52 Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere esplicitati preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 75% di quanto previsto inizialmente.

**Art. 53 Norme relative al corrente anno scolastico**

Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico

**Art. 54 Proroga degli effetti**

Gli effetti del presente contratto in mancanza di disdetta, così come previsto dal comma 3 dell'art. sono prorogati negli anni scolastici successivi. In caso di rinnovo delle componenti sindacali le R.S.U. entrate potranno disdire la validità del contratto entro trenta giorni dal loro insediamento. Nei successivi 30 giorni il Dirigente avvierà la trattativa per la stipula del nuovo contratto. In questo caso, comunque, rimarranno validi tutti gli atti emessi dal Dirigente Scolastico in applicazione del contratto rescisso ed il nuovo contratto potrà entrare in vigore dal momento della firma solo per le parti che non modificano impegni o incarichi già assunti dal Dirigente o assegnazioni di compiti incarichi o reparti al personale. Queste ultime parti entreranno in vigore dall'anno scolastico successivo.

**Art. 55 Conciliazione**

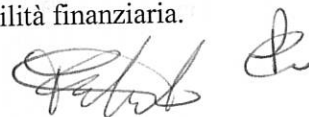

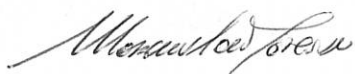
In caso di controversia su una delle materie oggetto del presente contratto integrativo d'istituto, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art. 8 del CCNL del 26/05/99. Ognuno dei soggetti firmatari può attivare la richiesta di interpretazione autentica o di conciliazione in relazione ad eventuali violazioni del presente contratto; la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. Le parti si incontrano entro i 15 giorni successivi dalla richiesta presso la sede dell'ufficio competente e si impegnano a non intraprendere iniziative unilaterali senza aver esperito il tentativo di conciliazione entro i 30 giorni successivi alla trasmissione della richiesta di conciliazione o interpretazione autentica.

**Art. 56 Distribuzione del contratto**

A cura del Dirigente Scolastico, copia del presente contratto viene pubblicato sul sito all'albo on line e inviato, tramite mail, ad ogni firmatario del presente Contratto Integrativo.

**Art. 57 Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.



3. Nel caso il MIUR o il MEF assegnino altre risorse per il Fondo d'Istituto 2021/2022, le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale si impegneranno a contrattare il fondo assegnato finanziando proporzionalmente le attività sottostimate.

#### **Art. 58 - Determinazione di residui**

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

#### **Art. 59 - Liquidazione dei compensi**

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 31/07 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

#### **Art. 60 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

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

#### **Art.61 - Disposizioni finali**

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

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

- A. Allegato n. 1 – Divisione Fondo Docenti/A.T.A.
- B. Allegato n. 2 – Fondo Docenti;
- C. Allegato n. 3 – Funzioni Strumentali;
- D. Allegato n. 4 – Ore eccedenti;
- E. Allegato n. 5 – Fondo A.T.A.;
- F. Allegato n. 6 – Incarichi Specifici;
- G. Allegato n. 7 – Funzioni miste
- H. Allegato n. 8 – Squadra emergenza neve;
- I. Allegato n. 9 - Valorizzazione personale;

## **CAPO II**

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

#### **Art.62 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

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



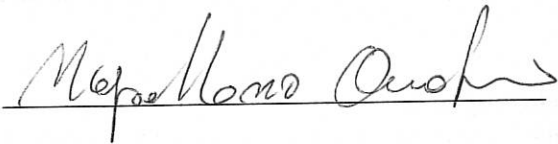
L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

Per la delegazione di parte pubblica:

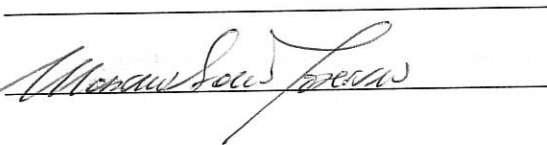
Dirigente scolastico reggente  
Prof. Nico Rinaldi

Per la delegazione parte sindacale  
la RSU dell'Istituto Comprensivo di Clusone:

- NAPOLITANO ONOFRIO



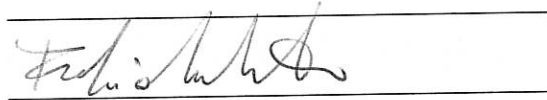
- COCCHETTI FRANCESCA



- FOSCARINI MASSIMILIANO

Per la delegazione parte sindacale:

-BARONI SARA



-CUBITO FABIO

- GIUDICI ANTONIO



Clusone, 11/01/2022

In data \_\_\_\_\_ le parti procedono alla firma definitiva del contratto, essendo trascorsi 30 giorni senza rilievi dalla data di trasmissione ai revisori dei conti dell'Istituto dell'ipotesi sottoscritta in data \_\_/\_\_/2022.

Per la delegazione di parte pubblica:

Dirigente scolastico reggente  
Prof. Nico Rinaldi

la RSU dell'Istituto Comprensivo di Clusone:

- NAPOLITANO ONOFRIO



- COCCHETTI FRANCESCA



- FOSCARINI MASSIMILIANO



Per la delegazione parte sindacale:

-BARONI SARA



-CUBITO FABIO



- GIUDICI ANTONIO

