



Ministero dell'istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" - Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno giovedì 14/12/2023 alle ore 11.30 presso la Presidenza viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Costa Volpino.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Prof. NICO RINALDI



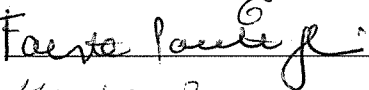
PARTE SINDACALE

RSU

Ins.te Maria Angela CONTINO



Prof.ssa Fausta PANTEGHINI



Ins.te Elisabetta POSSESSI



FLC/CGIL

SINDACATI

CISL/SCUOLA

SCUOLA

UIL/SCUOLA

TERRITORIALI

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS



Ministero dell'istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO AA.SS. 2021/2024

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page.



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino

Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado

Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846

E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it

Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

Nella sede dell'Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" di Costa Volpino, viene stipulato il contratto integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2023/2024, la cui finalità è quella di garantire la corretta gestione, sotto il profilo della efficienza, efficacia e trasparenza, del piano dell'offerta formativa. Le rappresentanze sindacali del comparto Scuola sono state regolarmente convocate con le note, prot. n. 6963 del 22/11/2023 ed infine con la nota prot. n. 7528 del 12/12/2023 per la sigla.

PREMESSA

VISTA la Legge 241 del 7/8/1990 e successive modifiche;
VISTO l'accordo quadro CCNQ del 7/8/1998 sui diritti sindacali;
VISTO l'accordo quadro CCNQ del 9/8/2000 sui diritti sindacali;
VISTO il D.L.vo 165 del 30/3/2001, modificato dal decreto legislativo n° 150 del 27/10/2009 e D.L.vo 141 dell'1/8/2011;
VISTO il C.C.N.L. del 29/11/2007 e successivi
VISTO il C.C.N.L. del 19/4/2018;
VISTA la sequenza contrattuale del FIS dell'8/4/2008;
VISTA la sequenza contrattuale del personale ATA del 25/7/2008;
VISTO l'accordo economico del 18/11/2009 tra le OO.SS e il MIUR;
VISTO l'art. 2, comma 197 della Legge 191 del 23/12/2009;
VISTO il D.M. del MEF 1/12/2010;
TENUTO CONTO della circolare del MEF n° 39 del 22/12/2010;
TENUTO CONTO della circolare MIUR n° 3980 del 16/5/2011;
VISTO l'accordo MIUR-OO.SS. del 31/5/2011;
VISTE le risultanze contabili sui compensi accessori determinate al 31/8/2023;
VISTA la legge 107/2015;
VISTO l'accordo economico del 22/09/2021 tra le OO.SS e il MIUR;
VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 18 del 14/02/2022 di approvazione del PTOF A.S. 2022/2023 – 2023/2024 – 2024/2025;
PRESO ATTO della Nota prot. n. 25954 del 29 settembre 2023 che assegna le risorse finanziarie per il MOF 2023/2024;
VISTO il piano di lavoro del personale ata, predisposto dal dsga con comunicazione del 10/10/2023 prot. 5794 e adottato dal dirigente scolastico;
VISTA la delibera del Consiglio d'istituto n. 54 del 8/02/2023 che approva il programma annuale E.F. 2023;

TRA

Il Dirigente Scolastico, Prof. Nico Rinaldi, rappresentante legale dell'Istituto e la RSU dell'istituto, rappresentata dalla ins.te Contino Maria Angela, prof.ssa Panteghini Fausta, ins.te Possessi Elisabetta, alla presenza delle delegazioni esterne, rappresentate dai sindacati firmatari del CCNL scuola 19/4/2018, nelle persone di:

SI CONVIENE E SI STABILISCE QUANTO SEGUE:

Firmato digitalmente da RINALDI NICO



Ministero dell'istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

NORME GENERALI COMUNI

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, della RSU e delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali; ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

ILLUSTRAZIONE DELL'ARTICOLATO DEL CONTRATTO E ATTESTAZIONE DELLA COMPATIBILITA' CON I VINCOLI DERIVANTI DA NORME DI LEGGE E DI CONTROLLO NAZIONALE – MODALITA' DI UTILIZZO DELLE RISORSE ACCESSORIE – RISULTATI ATTESI – ALTRE INFORMAZIONI UTILI

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti; resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo delle parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si dovrà concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 – Definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali

1. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti attività:
 - a) partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per l'amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che

Firmato digitalmente da RINALDI NICO



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino

Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado

Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846

E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it

Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 6 - Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti e consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste.
2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali il CCNL vigente preveda il confronto o la contrattazione integrativa, oltre agli esiti stessi del confronto e della contrattazione integrativa, alla proposta di formazione delle classi e degli organici, ai criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei, al piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata, le modalità di controllo delle presenze del personale ATA.
3. L'informazione degli esiti della contrattazione, in particolare, ha lo scopo di garantire la verifica della piena applicazione del contratto e deve quindi prevedere la rendicontazione annuale di tutti i compensi accessori liquidati al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
4. L'informazione è fornita dal dirigente scolastico in tempi congrui nei modi atti a consentire ai soggetti sindacali una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare
5. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati, a non diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.
6. 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.

Art. 7 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Sono oggetto di confronto le seguenti materie (art. 22, c. 8, CCNL 2018):
 - a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (lettera b1)
 - b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (lettera b2)
 - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (lettera b3)
 - d) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out (lettera b4)

Art. 8 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, c. 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie (art. 22, c. 4, CCNL 2018):
 - a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (c1)
 - b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (c2)
 - c) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (c3)
 - d) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (c5)
 - e) 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 (c6)
 - f) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto di obiettivi e finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (c7)
 - g) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine

Firmato digitalmente da RINALDI NICO



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino

Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado

Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846

E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it

Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare - diritto alla disconnessione – (c8)

h) 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 (c9)

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU ha a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato in ogni plesso dell'Istituto, di cui è responsabile; ogni documento affisso all'Albo redatto dalla RSU va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale. Le comunicazioni inviate dalle OO.SS. vengono regolarmente pubblicate nella BACHECA SINDACALE online sul sito web d'Istituto.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale della scuola, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno mediante pubblicazione nella BACHECA SINDACALE online sul sito web d'Istituto.
4. Tutta l'attività sindacale di comunicazione e produzione di documenti inerenti la tematica contrattuale e normativa, predisposta dalla RSU, deve essere sostenuta non solo dalla Dirigenza, ma anche dalla Segreteria.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Il personale scolastico ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. Non possono essere tenute più di due assemblee al mese (art. 23 CCNL 2018).
2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno: a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017; b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017; c) dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.
3. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola Istituzione nell'ambito dello stesso comune. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta o e-mail, al Dirigente Scolastico. La comunicazione deve essere tempestivamente pubblicata nella bacheca sindacale online. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Contestualmente, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
4. Le assemblee dei docenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere dell'istituto o plesso interessato. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.
5. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.
6. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilisce - secondo la normativa vigente - la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Sciopero e servizi essenziali

1. In caso di sciopero del personale, il Dirigente Scolastico emana una circolare chiedendo chi intende scioperare e specificando che la comunicazione è volontaria. La circolare deve essere emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie che il dirigente deve fare 5 giorni prima dello sciopero. Il personale è libero di dichiarare o meno la propria adesione, ma è in ogni caso tenuto a indicare la presa visione. La dichiarazione di adesione è vincolante e non revocabile dopo la comunicazione alle famiglie.

Firmato digitalmente da RINALDI NICO



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino

Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado

Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846

E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it

Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

2. Il personale che non intende scioperare e non lo abbia dichiarato, qualora debba iniziare il servizio in ora successiva alla prima, è tenuto a comunicare alla scuola la non adesione entro 10 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni della giornata di sciopero. Chi non si presenta o non comunica l'intenzione di prestare servizio entro 10 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni è considerato in sciopero.
3. In caso di sciopero breve, o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi da garantire.
4. In ragione delle norme legislative e contrattuali si concorda quanto segue per le specifiche situazioni sottoelencate:
 - per l'effettuazione degli esami e degli scrutini finali: un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico;
 - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti: il Direttore dei servizi generali e amministrativi, un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico.
5. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita la partecipazione allo sciopero e nessun atto autoritario potrà essere adottato dal D.S. senza un apposito accordo con le RSU.
6. Per esigenze di funzionamento e allo scopo di assicurare la vigilanza sugli alunni, nel giorno dello sciopero, il Dirigente Scolastico può apportare modifiche o adattamenti all'orario delle lezioni di tutto il personale docente non scioperante, tenendo presente che:
 - non è consentito supplire il personale che ha aderito allo sciopero;
 - lo slittamento dell'orario di lezione, con conseguente svolgimento di attività didattica, è possibile solo se trattasi di classi in cui era prevista la presenza del docente interessato nella giornata dello sciopero; in caso contrario i docenti, nel rispetto del proprio orario giornaliero, possono essere invitati a sostituire i colleghi solo in funzione di sorveglianza;
 - è legittimo l'impiego del personale docente non scioperante a disposizione della scuola, come da calendario scolastico, per completamento del proprio orario di servizio, solo ed esclusivamente per svolgere funzione di vigilanza e non certamente per attività didattica;
 - è altresì legittimo lo spostamento del personale ATA in sede diversa da quella di servizio, purché allo stesso non venga richiesta la pulizia dei locali in sostituzione del collega in sciopero, ma venga impiegato solo in attività di assistenza o di vigilanza degli alunni.
 - non è legittimo richiedere al personale ATA la prestazione di ore di lavoro straordinario.
5. Nell'individuazione del personale, il Dirigente indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente, effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti (oppure: utilizzerà il criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico).

Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti RSU

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede a calcolare e comunicare il monte ore spettante.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali retribuiti gestiti direttamente e comunicati dall'Organizzazione Sindacale di appartenenza; spettano inoltre permessi non retribuiti per un massimo di 8 giorni all'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 13 – Referendum

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Firmato digitalmente da RINALDI NICO



Ministero dell'istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

TITOLO TERZO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 14 – Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. All'RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. All'RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. L'RLS può accedere liberamente agli edifici per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. L'RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 15 – Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 16 - Il Documento di valutazione dei rischi

1. 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.

TITOLO QUARTO: AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 17 – Assegnazione alle classi e/o sezioni e alle attività del curriculum obbligatorio nell'ambito del plesso

1. L'assegnazione dei docenti alle classi è una forma di utilizzazione del personale di competenza del Dirigente Scolastico (art. 396 D.Lgs. 297/94), sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti.

Art. 18 – Assegnazione ai plessi (in comune diverso dalla sede dell'Istituto)

1. Al fine di garantire la continuità didattica, la conferma del docente nella sede dell'anno precedente è di norma disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste, con l'attenzione a garantire - quando possibile - la continuità.
2. Le richieste di mobilità interna su altro plesso per la copertura di posti vacanti o di nuova istituzione, devono essere presentate al Dirigente Scolastico entro il 15 giugno di ogni anno. L'eventuale provvedimento di assegnazione al plesso sarà emanato prima dell'avvio dell'anno scolastico, nei tempi consentiti dalla mobilità e delle immissioni in ruolo.
3. Le richieste dei docenti sono considerate tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri generali:
 - a) precedenza previste da leggi di tutela (disabilità-assistenza-figli minori)
 - b) anzianità di servizio nell'istituto relativo al punto c) della tabella per l'individuazione dei docenti soprannumerari
 - c) in caso di parità di punteggio si considera il punteggio totale derivante da tutte le voci della tabella per l'individuazione dei docenti soprannumerari
4. Può inoltre essere ammesso lo scambio consensuale tra docenti di titolarità di plesso, classi o sezioni, dietro presentazioni di specifiche motivazioni da parte dei docenti interessati, con esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. I docenti di norma sono utilizzati su un solo plesso; solo in via residuale o per motivate esigenze su non più di 2 plessi, salvo si tratti di docenti assegnati a progetti che interessano tutte le sedi scolastiche, per i quali sarà eventualmente possibile accedere al fondo dell'istituzione scolastica secondo quanto indicato dalla contrattazione.
6. 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

Firmato digitalmente da RINALDI NICO



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino

Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado

Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846

E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it

Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

RSU, procede all'assegnazione dei docenti interessati ad altro plesso anche in deroga ai criteri di cui sopra.

Art. 19 – Attribuzione ore aggiuntive di insegnamento – scuola secondaria

1. Per l'attribuzione delle ore di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali che non concorrono a costituire cattedre o posti orario (ai sensi dell'art.1 comma 4 del DM 131/07), ai docenti che ne danno il consenso e che sono in possesso di specifica abilitazione, in caso di più disponibilità, viene seguito il criterio di maggiore anzianità di servizio nell'istituto relativo al punto c) della tabella per l'individuazione dei docenti soprannumerari.

Art. 20 – Orario di servizio e attività obbligatorie

1. La progettazione educativa e didattica è al centro dell'azione della comunità educante ed è definita mediante il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) assicurando la priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano l'incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità presenti presso l'istituzione scolastica. Tutti i docenti in servizio (organico dell'autonomia) concorrono alla realizzazione del PTOF con attività individuali e collegiali, di insegnamento, potenziamento, sostegno, progettazione, ricerca, coordinamento didattico e organizzativo.
2. L'orario settimanale di ciascun docente, assicurata la copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici, può essere parzialmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa previste dal PTOF, in orario antimeridiano o pomeridiano (anche nella stessa giornata). Solo le eventuali ore residuali, comunque non superiori ad un quarto dell'orario complessivo, ove non impegnate possono essere destinate alle supplenze fino a 10 giorni.
3. Nella formulazione dell'orario settimanale dei docenti si tiene conto dei seguenti vincoli:
 - Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento;
 - Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono di norma superare le sei unità orarie giornaliere (ivi compreso il tempo mensa equiparato in ogni caso ad una unità oraria); si può derogare solo su esplicita disponibilità dell'interessato;
 - Non si possono in ogni caso superare le nove ore e mezzo di impegno giornaliero, considerando tutte le attività, compresa le attività funzionali. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
4. L'orario di lavoro è continuativo e non devono essere di norma previste più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana.
5. Di norma, se compatibile con l'organizzazione scolastica, si garantisce l'ottimizzazione dell'orario giornaliero individuale, con particolare riferimento ai docenti in part-time o su più plessi o con completamento in altri istituti/plessi.
6. L'orario definitivo deve essere elaborato e comunicato ad inizio anno, compatibilmente con la fine delle operazioni di individuazione del personale (nomina docenti), sia nella parte delle attività di insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento. Fino ad allora gli orari hanno carattere provvisorio e suscettibile di modifiche.
7. I docenti di sostegno, se assente l'alunno a loro affidato, sono impegnati nella classe in cui sono titolari o, in accordo con i docenti contitolari, possono svolgere il servizio con alunni o gruppi di altra classe.
8. I docenti hanno l'obbligo della sorveglianza in servizio anche durante l'intervallo, i cambi d'ora, l'ingresso e l'uscita secondo la normativa vigente e il regolamento interno.
9. L'orario settimanale di insegnamento o di attività progettuali si svolge di norma, su 5 giorni settimanali. L'assegnazione del "giorno libero" per il personale docente avviene secondo i seguenti criteri:
 - a) accordo interno tra i docenti di plesso e del medesimo team, secondo i criteri di alternanza e rotazione annuale. L'organizzazione oraria dovrà però essere validata dal Dirigente Scolastico e dai responsabili di plesso, sulla base della compatibilità con l'organizzazione delle attività;
 - b) per la scuola secondaria, l'organizzazione necessita di giorni liberi equamente distribuiti nella settimana e tra discipline. Ogni insegnante può esprimere propri desiderata riguardo al giorno libero e alla disponibilità di effettuare ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
10. Si prevede la predisposizione di un apposito regolamento dettagliato per la formulazione dell'orario che tenga conto dei principi riportati nel presente articolo.

Art. 21 – Attività funzionali (art. 29 CCNL 2007)

1. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è predisposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio Docenti, nel rispetto delle indicazioni contrattuali.
2. Il Dirigente Scolastico, per eccezionali ed improrogabili esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività

Firmato digitalmente da RINALDI NICO



Ministero dell'istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

non previste nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

Art. 22 – Sostituzioni e supplenze

1. Per le sostituzioni (supplenze) del personale docente, si provvede di norma con il docente libero con ore a disposizione per il completamento della cattedra, secondo l'orario settimanale assegnato. E' possibile modificare l'orario settimanale a disposizione per le supplenze solo con il consenso dell'interessato.
2. In caso di sostituzione vengono comunque seguiti i seguenti criteri:
 - a) ristrutturazione dell'orario con impiego dei docenti in compresenza e dei docenti di sostegno (in assenza dell'alunno disabile) o attingendo dalla banca ore con priorità per i docenti titolari sulla classe
 - b) docente titolare della classe disponibile per supplenze a pagamento (con criterio di rotazione del personale e fino a disponibilità del fondo ore eccedenti)
 - c) docente non titolare della classe disponibile per supplenze a pagamento (con criterio di rotazione del personale e fino a disponibilità del fondo ore eccedenti)
 - d) nomina supplente esterno, quando possibile secondo le norme vigenti
3. Nel caso in cui nelle prime settimane di scuola l'organizzazione scolastica renda necessario lo svolgimento di un orario settimanale ridotto che non permetta al docente di espletare l'orario di servizio previsto dal contratto, le ore non effettuate vengono inserite in una "banca ore" da destinare nel corso dell'anno a sostituzione colleghi non in servizio, solo in caso di reale necessità.

Art. 23 – Banca delle ore

1. Ogni docente può essere titolare di un credito in ore aggiuntive di insegnamento prestate per supplenze. In alternativa al pagamento la restituzione può avvenire, su richiesta, a compensazione di ore non prestate quando le proprie classi sono impegnate in attività esterne, di permessi brevi, di permessi utilizzati in ore di attività funzionali obbligatorie, per il recupero di eventuali ritardi, uscite anticipate per emergenze familiari o malessere.

Art. 24 – Permessi e scambi orari

1. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, da ritardi, etc., vengono recuperate dal docente, previo accordo con il responsabile del plesso, mediante lo svolgimento di supplenze nella stessa classe o in classi diverse.
2. Nel rispetto delle esigenze didattiche ed educative sono possibili scambi di giorno libero e scambi di orario tra docenti. Le richieste devono sempre essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o da un suo delegato.
3. Per quanto riguarda le assenze durante le attività funzionali all'insegnamento, il dipendente deve giustificare l'assenza e pattuisce col Dirigente Scolastico e/o un suo delegato la modalità di recupero delle ore non svolte.

Art. 25 – Ferie durante l'attività didattica

1. Il dipendente che intenda fruire di giornate di ferie durante l'attività didattica (fino a 6 – previste dall'art. 13 del CCNL) dovrà presentare domanda almeno 5 giorni prima e contestualmente presenterà l'elenco dei colleghi (non in compresenza) che dovranno sostituirlo, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. L'Amministrazione darà risposta al dipendente entro 5 giorni dopo la richiesta o comunque 3 giorni prima della data di ferie.
2. Per i giorni precedenti e seguenti i periodi di sospensione delle lezioni, al fine di garantire la regolarità delle lezioni, non possono essere accolte domande che eccedano il 15% del personale in servizio nel plesso; in caso di concorrenza di più richieste, che eccedano i parametri indicati, viene data priorità a coloro che nello stesso anno scolastico hanno fruito del minor numero di ferie.
3. Previo accordo sottoscritto dagli interessati e autorizzazione del Dirigente Scolastico è anche possibile concordare cambiamenti temporanei di orario tra colleghi della stessa classe o modulo, dello stesso corso e/o della stessa disciplina con restituzione delle ore su base plurisettimanale senza fare ricorso ai giorni di ferie.
4. Non rientrano in questa fattispecie le ferie previste dall'art. 15 comma 2 che, fruibili in aggiunta ai 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, devono essere documentate e pertanto l'Amministrazione provvede a disporre le sostituzioni.

Art. 26 – Formazione del personale docente

1. La formazione in servizio dei docenti è obbligatoria, permanente e strutturale (art.1, c. 124, L. 107/2015) e la partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento fa parte degli adempimenti connessi alla funzione docente.
2. Il Collegio Docenti formula il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, in coerenza con le priorità individuate dal Piano Nazionale per la Formazione emanato dal MIUR, con il piano triennale dell'offerta formativa

Firmato digitalmente da RINALDI NICO



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino

Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado

Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846

E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it

Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

(PTOF) e con i risultati emersi dai piani di miglioramento.

3. Il Collegio Docenti può deliberare i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione, individuando eventuali attività di formazione obbligatorie. In ogni caso l'obbligatorietà della formazione non può prevedere vincoli di monte ore annuali e deve ricadere nell'orario di servizio dei docenti. Qualora tali attività ricadano al di fuori dell'orario di servizio per motivi organizzativi, possono comportare forme di recupero da definire in sede collegiale al momento della votazione sull'obbligatorietà.
4. Fanno comunque parte della formazione obbligatoria, le attività la cui obbligatorietà sia prevista per legge, come nel caso della formazione base sulla sicurezza del lavoratore e gli aggiornamenti previsti.
5. Il personale docente ha diritto alla fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento promossi da soggetti qualificati, nei limiti previsti dalla normativa e dal CCNL vigenti.
6. La scuola favorisce la partecipazione del personale docente prioritariamente alle attività di formazione deliberate dal Collegio Docenti, o ad altre attività coerenti con il Piano. A tal fine sono previsti scambi d'orario e altre forme flessibilità oraria.
7. E' demandata alla contrattazione annuale, una volta valutate le risorse disponibili, l'elaborazione di eventuali criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale, con priorità per l'organizzazione dei corsi obbligatori per la sicurezza.
8. Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea dei permessi:
 - non più del 15% degli insegnanti del plesso
 - In caso di concorrenza di più docenti/richiedenti che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento secondo i seguenti parametri:
 - attività formative esplicitamente previste nel PTOF;
 - docenti che ricoprono figure di sistema (es. funzioni strumentali, collaboratori del dirigente etc);
 - docenti di ruolo.
9. Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:
 - il docente interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 8 giorni prima della data di partecipazione;
 - la richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 3 giorni lavorativi precedenti l'inizio delle attività di formazione, al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta da parte del Dirigente Scolastico con l'indicazione delle motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

Art. 27 – Diritto alla disconnessione e utilizzo delle postazioni informatiche in orario diverso da quello di servizio

1. Tutte le comunicazioni ufficiali al personale docente avvengono mediante le circolari pubblicate sul registro elettronico ed eventualmente sul sito web o attraverso la casella di posta elettronica istituzionale assegnata a ciascun docente (con estensione @iccostavolpino.edu.it).
2. I docenti sono tenuti, almeno una volta al giorno, alla consultazione della casella di posta elettronica istituzionale e alla lettura delle circolari ed all'apposizione del visto o, ove richiesto, all'indicazione della risposta entro i termini indicati nella comunicazione stessa.
3. I termini per la presa visione delle comunicazioni si intendono prorogati di un giorno nel caso in cui la comunicazione stessa sia stata pubblicata oltre le ore 14.00.
4. In deroga alle disposizioni precedenti è possibile emettere avvisi con efficacia immediata in caso di emergenze (allerta meteo, chiusura scuola, ecc.).
5. E' fatto divieto di comunicare assenze o richieste di permessi per il giorno successivo oltre l'orario di apertura degli uffici di segreteria. Le assenze devono essere comunicate secondo le consuete modalità previste dalle vigenti disposizioni contrattuali.
6. Fatto salvo quanto previsto sopra, è consentito comunicare con il personale per esigenze di servizio anche mediante l'inoltro di mail che si intendono notificate il giorno successivo se inviate dopo le ore 14.00.
7. La scuola mette a disposizione, all'interno degli edifici scolastici, postazioni internet e reti di connessione dedicate ad uso del personale.

Art. 28 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione del lavoro del personale docente e ATA sono subordinati alle attività formative specifiche.
2. Il referente per la valutazione interna, per il personale docente, e il DSGA per il personale ATA provvederanno a

Firmato digitalmente da RINALDI NICO



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino

Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado

Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846

E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it

Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

monitorare i processi di informatizzazione e relazionare al DS almeno due volte all'anno su eventuali criticità riscontrate.

3. Con l'attivazione della Didattica Digitale Integrata che va a sommarsi agli impegni sia asincroni che collegiali da prestare anch'essi con l'utilizzo dei videoterminali, ricorrono le condizioni previste all'art. 173 del D.Lgs. 81/2008 in merito all'obbligo di prevedere delle pause.

TITOLO QUINTO: AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 29 – Criteri generali per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, sezioni, succursali

1. Costituiscono oggetto di contrattazione i criteri per l'assegnazione del personale ai plessi/sedi fuori comune, mentre sono oggetto di confronto i criteri di assegnazione del personale ai plessi/sedi all'interno del comune.
2. Le assegnazioni definitive dei collaboratori scolastici sono di durata annuale e sono disposte mediante il piano annuale delle attività predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico. Fino alla pubblicazione del piano le assegnazioni hanno carattere provvisorio e temporaneo.
3. Di norma, in assenza di formale richiesta del lavoratore o di comunicazione del Dirigente Scolastico, resta confermata d'ufficio l'assegnazione della sede attribuita nel precedente anno scolastico, fino all'entrata in vigore del nuovo piano annuale.
4. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto resasi disponibile: la richiesta, in forma scritta, deve essere presentata al DSGA entro il 31/8. L'assegnazione è disposta prioritariamente tenendo conto di quanto segue:
 - a) personale con i requisiti personali previsti dalla Legge 104/92
 - b) personale beneficiario delle tutele previste dalle normative vigenti
 - c) personale che si trovi in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute, oggettivamente dimostrabili e documentabili
 - d) disponibilità a svolgere incarichi aggiuntivi da attivarsi nelle sedi in argomento
 - e) aver seguito corsi di formazione specifici.
5. Resta in ogni caso la possibilità del Dirigente Scolastico, con informativa alla RSU, di decidere assegnazioni in difformità con i presupposti sopra definiti, qualora ritenga l'assegnazione al plesso incompatibile con le esigenze del servizio, degli utenti o dell'organizzazione scolastica per le attività di apertura, pulizia e sorveglianza.
6. In caso di concorrenza tra più soggetti, in assenza di eventuali priorità elencate nel comma 4 del presente articolo e delle limitazioni o incompatibilità di cui al comma 5, l'assegnazione è disposta applicando la graduatoria d'istituto secondo quanto previsto nel CCNI sulla mobilità.

Art. 30 – Piano annuale delle attività del personale ATA

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e approvato in via definitiva dal DS.
2. Al fine di predisporre il piano delle attività il DSGA svolge apposite riunioni e/o incontri con il personale al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola. La proposta del piano annuale delle attività da parte del DSGA può avvenire anche mediante l'indizione di uno specifico incontro con tutto il personale interessato all'inizio dell'anno scolastico, nei tempi compatibili con le esigenze di organizzazione del servizio.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
4. Il piano definisce l'assegnazione del personale ATA ai diversi incarichi, settori e mansioni, individua i turni e gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro con gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
5. Il piano delle attività del personale ATA viene pubblicato nella bacheca online dedicata al personale ATA e consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

Art. 31 – Assegnazione del personale ai vari incarichi, settori e ambiti

1. Il personale ATA è parte integrante della comunità scolastica intesa come comunità educante e può partecipare ai lavori delle commissioni o dei comitati per visite e i viaggi di istruzione, assistenza agli alunni con disabilità, stesura, elaborazione del PEI. L'individuazione di tale personale, quando richiesto dalle specifiche esigenze dell'organizzazione e del suo miglioramento, è di competenza del Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, sulla base delle specifiche competenze e delle mansioni assegnate. La determinazione della retribuzione da corrispondere

Firmato digitalmente da RINALDI NICO



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino

Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado

Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846

E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it

Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

per le attività prestate è invece demandata alla contrattazione integrativa.

2. L'assegnazione del personale ATA ai vari incarichi, settori e ambiti è definita nel piano annuale delle attività.
3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse attitudini e della continuità.
4. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico e/o del medico competente.
5. L'organizzazione del lavoro degli assistenti amministrativi, secondo un piano generale di funzionalità rispetto agli obiettivi, tiene conto della distribuzione nelle seguenti aree: gestione alunni, gestione personale, servizi generali, gestione finanziaria, contabile e patrimoniale. L'assegnazione dei compiti è concordata, per quanto possibile, con il personale interessato, tenendo conto delle specifiche competenze individuali, della professionalità maturata nel corso degli anni, della progettualità gestionale secondo la valutazione del Dirigente Scolastico e del DSGA e anche della necessità per il personale di acquisire negli anni competenze riguardo alle diverse aree.
6. Per i collaboratori scolastici, addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, le mansioni sono stabilite dal profilo e area di appartenenza. In particolare il collaboratore scolastico è tenuto a:
 - a) accogliere e sorvegliare gli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. La durata di tali periodi è individuata dal Protocollo di Intesa tra MIUR, UPI, ANCI, UNCEM e OOSS (12/09/2000) e dal Documento ANCI "Chiarimenti sull'accoglienza e la sorveglianza degli alunni a scuola" (12/01/2006) in un lasso di tempo "fino a trenta minuti antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche", in particolare quando esso derivi dalle esigenze di trasporto scolastico. Tale servizio non è soggetto all'attivazione di una "funzione mista" e deve essere autonomamente organizzato dalle istituzioni scolastiche, mediante l'inserimento nel piano di lavoro annuale. In qualità di mansioni proprie del profilo e area professionale del collaboratore scolastico non sono soggette a discrezionalità e, pertanto, il personale non può rifiutarsi di espletarle
 - b) pulire i locali, gli spazi scolastici e gli arredi attenendosi ai protocolli di sanificazione e pulizia. La pulizia degli spazi scolastici avviene, in condizioni ordinarie, operando ognuno nei propri reparti. In condizioni non ordinarie, ad esclusione del caso di sciopero, i collaboratori devono comunque provvedere a garantire l'agibilità di tutti gli spazi (aule, servizi, uffici, laboratori...) che vengono utilizzati il giorno dopo secondo le modalità contrattuali concordate
 - c) vigilare sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici
 - d) prestare ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale nei limiti di quanto previsto dal CCNL
 - e) collaborare con i docenti nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro
 - f) attenersi alle indicazioni ricevute (contenute nel piano di lavoro annuale) e presidiare le postazioni assegnate senza allontanarsi, in mancanza di specifiche autorizzazioni preventive
 - g) segnalare tempestivamente in segreteria le esigenze di manutenzione agli edifici e alle attrezzature, anche realizzando piccoli servizi di manutenzione di beni e suppellettili, aree esterne (controlli periodici e quotidiani)
 - h) gestire l'ordinazione giornaliera dei pasti per la mensa
 - i) prestare supporto amministrativo e didattico, mediante gestione del centralino, duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, supporto attività didattiche e collaborazione con ufficio di segreteria
 - j) gestire i rapporti con i servizi esterni, quali ufficio postale, altre scuole.

Art. 32 – Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario

1. L'orario di servizio dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi è funzionale alle esigenze dell'organizzazione scolastica per garantire adeguatamente lo svolgimento delle attività didattiche, amministrative, di pulizia, di sorveglianza e di apertura al pubblico.
2. Ai sensi della normativa e del CCNL vigente l'orario di lavoro del personale ATA è organizzato sulla base dei seguenti criteri:
 - a) funzionalità dell'orario di servizio e di apertura all'utenza
 - b) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
 - c) ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
 - d) miglioramento della qualità delle prestazioni
 - e) miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni.

Firmato digitalmente da RINALDI NICO



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino

Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado

Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846

E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it

Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

3. La presenza del personale ATA viene rilevata con apposito sistema di rilevazione informatizzato o comunque mediante il registro delle firme (registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa). Gli atti degli orari di presenza sono conservati in segreteria.
4. Al fine di migliorare la flessibilità dei servizi e di ottimizzare l'impiego delle risorse umane possono coesistere i sotto indicati istituti di flessibilità dell'orario di lavoro:
 - a) L'orario di lavoro ordinario è di norma costituito da turni di 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni alla settimana; non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9, comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 54 del C.C.N.L. 4/8/95. Dopo le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti; tale pausa deve essere comunque prevista quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.
 - b) L'orario di lavoro flessibile è funzionale all'organizzazione scolastica e di apertura all'utenza e consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in 5 giornate lavorative.
 - c) La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, viene effettuata in relazione a prevedibili periodi di maggiore intensità delle attività o a particolari esigenze di servizio. Per effettuare questo tipo di orario devono essere osservati determinati criteri:
 - Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
 - al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario devono essere individuati di anno in anno e di norma, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
 - le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.
 - d) La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale e viene disposta per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario normale, con l'orario articolato su 5 giorni o con l'orario flessibile. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione di servizio. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei dipendenti motivate con effettive esigenze personali che non comportino aggravii personali o familiari per gli altri dipendenti. Compatibilmente con le esigenze dell'organizzazione scolastica, della pulizia e della sorveglianza degli ambienti, nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra il personale della medesima area. E' possibile la richiesta di cambio di turno del personale o il giorno libero solo previa autorizzazione del DSGA compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.
 - e) E' possibile inoltre articolare il monte ore settimanale su 5 giorni lavorativi, sempre che detta articolazione non dia luogo a chiusura degli uffici in giorni feriali. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio da svolgere in 5 giorni mantiene comunque l'orario settimanale prefissato; allo stesso modo non deve essere recuperato il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente in una festività infrasettimanale.

Art. 33 – Riduzione dell'orario di lavoro: 35 ore settimanali

1. In ottemperanza all'art. 55 del CCNL 29/11/2007, la riduzione a 35 ore settimanali, si applica al personale che:
 - lavora presso Istituti che prolungano il loro orario di servizio per almeno tre giorni a settimana per più di 10 ore;
 - viene adibito ad un regime di orario articolato su più turni (antimeridiano e pomeridiano), con rotazione ciclica su di essi;
 - effettua orari particolarmente disagiati (orario flessibile con rientri pomeridiani-turni di lavoro diversificati rispetto al modello ordinario delle sei ore continuative antimeridiane).
2. La riduzione a 35 ore settimanali decorre dall'inizio delle lezioni e si conclude con il loro termine.
3. La riduzione a 35 ore si applica al personale sotto indicato:
 - Plesso di Rogno: Primaria (nessuno)
 - Plesso di Branico: Primaria (uno)
 - Plesso di Malpensata: Infanzia (tutti)
 - Plesso di PIANO: Primaria (tutti)
 - Plesso di Corti: Primaria (tre)
 - Sede: Secondaria di primo grado (due)
2. Il personale avente diritto all'orario settimanale a 35 ore, viene autorizzato dal D.S.; l'orario settimanale durante la

Firmato digitalmente da RINALDI NICO



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino

Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

sospensione delle attività didattiche viene ripristinato a 36 ore settimanali.

3. L'eventuale adozione di lavoro articolato su cinque giorni settimanali avrà termine il 31/08.
4. Non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché coincidente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

Art. 34 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per pers. ATA

1. E' demandato alla negoziazione di istituto il compito di specificare gli strumenti contrattuali che consentano al personale ATA di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare ("fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita"), nei limiti della normativa e del CCNL vigenti e delle esigenze organizzative e funzionali.
2. In applicazione del disposto dell'art. 22 comma 4 punto c. 6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, è consentita la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - a) personale con certificazione di handicap grave ai sensi dell'art. 3 c. 3 della L. 104/92)
 - b) personale che assiste familiare in condizione di handicap grave ai sensi della L. 104/92
 - c) genitori di figli con età inferiore ad anni 3
 - d) genitori single di figli con età inferiore ad anni 6
3. Al personale, esplicitamente autorizzato dal DSGA sulla base dei criteri di cui al c. 2 del presente articolo può essere concesso lo slittamento del turno lavorativo nell'arco della giornata; assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica; qualora presti servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurata la presenza di almeno una persona nel settore di competenza.

Art. 35 – Lavoro straordinario

1. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero. Pertanto verrà considerato straordinario il tempo eccedente il normale orario di lavoro se superiore ai 15 minuti giornalieri anticipando o posticipando l'orario solito di servizio, sulla base della disponibilità del personale interessato e con la preventiva autorizzazione del DSGA.
2. Per il personale di segreteria, considerate le esigenze connesse all'utilizzo degli applicativi istituzionali, lo straordinario verrà calcolato sull'effettiva presenza settimanale.
3. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali o specifiche necessità dettate dall'organizzazione scolastica non risolvibili con le altre forme di articolazione oraria (es. riunioni straordinarie degli Organi Collegiali, chiusure amministrative di fine anno, assenza colleghi).
4. Il lavoro straordinario, registrato mediante sistema di rilevazione delle presenze, viene recuperato dando luogo a forme di riposo compensativo fino alla copertura dei prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto nel periodo delle attività didattiche. Una volta esaurito il monte ore deliberato, il lavoro straordinario viene retribuito sulla base della rendicontazione delle ore effettivamente svolte fino all'esaurimento delle risorse del fondo di istituto individuate in sede di contrattazione. Una volta esauriti i fondi disponibili, le ore svolte danno luogo a ulteriori forme di recupero orario, mediante modalità stabilite e autorizzate dal DSGA, effettuate di norma entro e non oltre i due mesi successivi e comunque entro e non oltre il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.
5. In caso di specifiche esigenze organizzative, lo straordinario può comportare per il personale l'effettuazione di ore aggiuntive all'orario giornaliero, purché la durata complessiva non superi le 9 ore.
6. Di norma viene garantito l'accesso allo straordinario a tutto il personale idoneo alle mansioni richieste, con criterio di rotazione, quando però questo risulti compatibile con le esigenze di organizzazione scolastica e di servizio.
7. Lavoro straordinario verrà concesso al personale che sostituisce il collega assente (ad eccezione delle assenze per ferie e comprese le assenze determinate dallo spostamento di personale su altro plesso) nel rispetto dei seguenti criteri:
 - fino a due ore e trenta minuti per ogni persona assente da dividere tra il personale che effettua la sostituzione;
 - incarico in base alle disponibilità (con priorità al personale in servizio nello stesso plesso o reparto);
 - precedenza al personale già presente in servizio negli stessi orari e plesso;
 - allo scopo di garantire la copertura delle sostituzioni e di favorire il recupero del monte ore necessario per le chiusure prefestive, il DSGA chiede con congruo anticipo la disponibilità dei collaboratori scolastici in caso di necessità; la non disponibilità comporta la decurtazione dal monte ore determinato per le chiusure prefestive.
1. In mancanza di disponibilità il DS o il DSGA provvederanno all'individuazione d'Ufficio.

Firmato digitalmente da RINALDI NICO



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino

Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

Art. 36 – Permessi, recuperi e ritardi

1. Il personale ATA, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione, ai permessi previsti dalla normativa vigente, fruibili anche a ore quando previsto.
2. Il dipendente che intende fruire dei permessi comunica alla segreteria utilizzando l'apposita modulistica e le forme previste i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza.
3. E' facoltà del personale chiedere la compensazione delle ore da recuperare per i permessi brevi con il conteggio dei giorni di ferie o festività soppresse, ore di lavoro straordinario non retribuite, ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio. L'eventuale rifiuto della concessione per motivi di organizzazione scolastica sarà comunicato per iscritto.
4. Per far sì che ad ogni dipendente vengano date le stesse opportunità di recupero verrà comunicata ad ogni collaboratore scolastico la situazione relativa ai debiti e/o crediti orari, alle ferie, tenendo conto delle disponibilità date.
5. Il ritardo sull'orario stabilito per la presa di servizio deve sempre essere giustificato e recuperato dal lavoratore, di norma nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si provvederà alla decurtazione della retribuzione.
6. I recuperi per il personale ATA a tempo determinato vanno effettuati entro il 30/6 dell'anno in corso; e le ferie vanno concordate con il DSGA mentre per il personale a TI, tale termine è il 31/8.

Art. 37 – Sostituzione del personale

1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico e di impossibilità di nomina di un supplente si provvede alla sostituzione nei seguenti modi prioritari:
 - a) riorganizzazione dei turni di servizio all'interno del plesso (dove possibile), senza aggravio dei carichi di lavoro previsti dal piano annuale delle attività per il personale ATA
 - b) riorganizzazione dei turni con il coinvolgimento anche di altri plessi, riconoscendo - dove necessario - le eventuali forme di intensificazione previste per il personale che sostituisca colleghi assenti in altri plessi
 - c) se le esigenze dell'organizzazione scolastica lo richiedono, autorizzazione di lavoro straordinario da parte del DSGA, commisurato al lavoro aggiuntivo da svolgere
 - d) individuazione di eventuali forme di intensificazione (da individuare caso per caso) in situazioni particolari che richiedano un evidente carico aggiuntivo di lavoro per la contemporanea assenza di più collaboratori scolastici.
1. Al fine di evitare i disagi connessi all'apertura dell'edificio scolastico, in caso di assenze improvvise dei collaboratori vanno adottati i seguenti comportamenti ritenuti necessari per superare il momento di emergenza.
 - a) Se nel plesso opera un solo collaboratore, è necessario avvertire con urgenza entro le ore 7,30, la segreteria che provvederà a inviare nel plesso per l'apertura un collaboratore in servizio nella sede. A quest'ultimo saranno affidate le chiavi del plesso da aprire. Dove sia possibile, provvederà all'apertura il responsabile del plesso e sarà poi cura della segreteria provvedere in giornata alla sostituzione del personale assente.
 - b) Nei plessi dove operano più collaboratori, il c.s. che si assenta avrà cura di avvertire immediatamente il collega del turno pomeridiano per l'anticipazione dell'orario di servizio affinché possa provvedere all'apertura del plesso. Rimarrà a carico della segreteria l'adempimento di provvedere in giornata alla sostituzione del personale assente.
1. In caso di assenza di un assistente amministrativo, le ore concesse per la sostituzione verranno valutate di volta in volta dal DSGA, secondo i carichi di lavoro da assegnare.

Art. 38 – Recupero delle chiusure prefestive

1. Nei periodi di interruzioni delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico in esecuzione di delibera del Consiglio d'Istituto cui compete definire il calendario scolastico. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo online della scuola.
2. L'istituzione scolastica promuove, in relazione alle esigenze di servizio e dell'organizzazione scolastica, le iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate per le chiusure prefestive fino al termine delle attività didattiche. Pertanto è facoltà del lavoratore utilizzare le ore di straordinario già svolto come recupero di tali chiusure.
3. Il personale che non avesse ancora recuperato l'interno monte ore al termine delle attività didattiche, nei mesi di luglio e agosto potrà coprire le chiusure del sabato prestando servizio per 7 ore e 12 minuti settimanali, escluse le ore per le quali non è stata data la disponibilità alla richiesta del DSGA.



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino

Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado

Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846

E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it

Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

Art. 39 – Ferie e festività soppresse

1. Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.
2. In caso di diniego, saranno indicate le motivazioni che hanno impedito la concessione. L'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, potrà avvenire solo per inderogabili esigenze di servizio.
3. Nell'ultima settimana di agosto deve essere garantita la presenza di almeno 12 collaboratori scolastici e 4 assistenti amministrativi (a turnazione annuale) salvo particolari deroghe autorizzate dal Dirigente Scolastico. Entro il 31 agosto o entro la chiusura del contratto di lavoro per il personale a tempo determinato e comunque prima di assentarsi per le ferie, tranne casi particolari da concordare con il DSGA, deve essere effettuata la pulizia straordinaria degli ambienti di propria competenza.
4. Durante il periodo estivo il personale potrà essere utilizzato nella sede centrale e di norma verrà utilizzato per servizi ordinari.
5. Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie nel periodo estivo luglio/agosto.
6. Le richieste di ferie e festività soppresse devono essere presentate come segue:
 - periodo di attività didattica: di norma con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo;
 - periodi di vacanze natalizie e pasquali: con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo;
 - vacanze estive: entro il 15 maggio di ciascun anno.
1. Il personale può chiedere di usufruire di permessi orari, fino a un numero di ore totale pari al proprio orario di servizio settimanale, da recuperare, a compensazione, con giorni di ferie solo se già esaurite le altre tipologie di permessi ad ore e col limite di 3 giorni.
2. Il piano delle ferie e festività soppresse è predisposto dal DSGA tenendo presente quanto segue:
 - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, in caso di mancanza di personale disponibile a cambiare periodo, sarà adottato il criterio della rotazione annuale;
 - dovrà essere garantito il contingente di personale;
 - valutazione delle esigenze di servizio in presenza di lavori di manutenzione da parte dell'Amministrazione Comunale.
1. In considerazione delle diverse aperture settimanali dei plessi, per facilità di conteggio il numero dei giorni di ferie annuali per il personale ATA a tempo pieno che lavora su 5 giorni settimanali è proporzionato a 27 giorni anziché 32 e 25 giorni anziché 30; per il personale che lavora a settimane alterne per 5 e 6 giorni settimanali è proporzionato a 29 giorni anziché 32.

Art. 40 – Formazione del personale ATA

1. La predisposizione del piano di formazione ATA è di competenza del DSGA.
2. Il personale ATA, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, con priorità in relazione alle mansioni ricoperte. Il personale ha diritto alla fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento promossi da soggetti qualificati, nei limiti previsti dalla normativa e dal CCNL vigenti.
3. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede, fino ad un massimo di 2 ore giornaliere.
4. Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento dovrà essere presentata domanda al Dirigente scolastico che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.
5. In presenza di più richieste di partecipazione al medesimo corso o in contemporaneità è consentita di norma la partecipazione di massimo 3 collaboratori scolastici e di metà degli assistenti amministrativi in servizio su tutto l'Istituto Comprensivo. L'individuazione del personale da autorizzare avviene prioritariamente per il completamento di corsi già attivati e sul principio di rotazione.
6. Le ore di formazione eccedenti il servizio sono utilizzate per il recupero dei prefestivi durante le attività scolastiche deliberati dal Consiglio di Istituto, fino al termine del monte ore previsto.
7. Il personale può liberamente partecipare a corsi di aggiornamento organizzati da enti certificati al di fuori dell'orario di servizio. Può però accedere al riconoscimento delle ore a recupero solo se il corso è inserito nel piano di formazione ATA e con la preventiva autorizzazione da parte del DSGA. Possono essere riconosciute fino ad un massimo di 15 ore annuali.
8. E' demandata alla contrattazione annuale, la definizione di criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale, con priorità per l'organizzazione dei corsi obbligatori per la sicurezza.

Art. 41 – Diritto alla disconnessione

1. Tutte le comunicazioni ufficiali al personale ATA avvengono mediante le circolari pubblicate online sulla BACHECA riservata.

Firmato digitalmente da RINALDI NICO



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino

Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

2. Il personale è tenuto alla lettura delle circolari ed all'apposizione del visto o, ove richiesto, all'indicazione della risposta entro i termini indicati nella comunicazione stessa.
3. I termini per la presa visione delle comunicazioni si intendono prorogati di un giorno nel caso in cui la comunicazione stessa sia stata pubblicata oltre le ore 14.00.
4. In deroga alle disposizioni precedenti è possibile emettere avvisi con efficacia immediata in caso di emergenze (allerta meteo, chiusura scuola, ecc.).
5. E' fatto divieto di comunicare assenze o richieste di permessi per il giorno successivo oltre l'orario di apertura degli uffici di segreteria. Le assenze devono essere comunicate secondo le consuete modalità previste dalle vigenti disposizioni contrattuali.
6. Fatto salvo quanto previsto sopra, è consentito comunicare con il personale per esigenze di servizio anche mediante l'inoltro di mail che si intendono notificate il giorno successivo se inviate dopo le ore 14.00.
7. La scuola mette a disposizione, all'interno degli edifici scolastici, postazioni internet e reti di connessione dedicate ad uso del personale.

Art. 42 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione a supporto dei servizi amministrativi e dell'attività scolastica

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione del lavoro del personale docente e ATA sono subordinati alle attività formative specifiche.
2. Il referente per la valutazione interna, per il personale docente, e il DSGA per il personale ATA provvederanno a monitorare i processi di informatizzazione e relazionare al DS almeno due volte all'anno su eventuali criticità riscontrate.
3. La contrattazione individua ogni anno i settori coinvolti nelle innovazioni tecnologiche ed i criteri di assegnazione del personale ai relativi compiti e le attività formative necessarie.

TITOLO SESTO: NORME FINALI

Art. 43 – Conciliazione

1. In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art.169 del CCNL 04.08.95.

Art. 44 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. Le OO.SS. e la RSU, su delega del singolo dipendente, da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda; il rilascio di copia degli atti avviene entro 5 giorni dalla richiesta, senza alcun onere. Gli istituti di patronato sindacale hanno il diritto di svolgere le loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

Art. 45 – Distribuzione del contratto

1. Copia del presente contratto verrà consegnato dal Dirigente Scolastico o suo delegato alla RSU d'Istituto ed esposto all'albo online della scuola.

Art. 46 – Collegamento ad accordi precedenti

1. Il presente CCDIL annulla automaticamente eventuali precedenti accordi stipulati all'interno della medesima istituzione scolastica, a meno che essi non vengano formalmente recepiti mediante esplicita menzione nello specifico argomento.

Art. 47 – Distribuzione fondi per contrattazione integrativa – Incidenza delle assenze dal servizio

1. In sede di effettiva retribuzione dei compensi integrativi saranno computate le assenze lavorative nella determinazione della quota spettante a partire dal 16 giorno consecutivo. La decurtazione non si applica per le attività che comportano la realizzazione di un progetto, se effettivamente portato a termine.

Art. 48 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria, 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.

Firmato digitalmente da RINALDI NICO



Ministero dell'istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

finanziaria.

Art. 49 – Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto e non disciplinato dal presente accordo integrativo si rinvia alle norme di legge e ai contratti collettivi nazionali del comparto scuola. Le parti approvano e sottoscrivono il presente accordo che conferma con modifiche la proposta contrattuale del Dirigente scolastico.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nico Rinaldi', with a small circular stamp or mark to the left.



Ministero dell'istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

(ALLEGATO CON VALIDITA' ANNUALE)

ACCORDO ECONOMICO

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 50 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2023/24 è complessivamente alimentato da:
 - a) Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b) ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c) eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - e) eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente.

Art. 51 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per la quantificazione di tali fondi si rimanda alla tabella allegata. Le voci che concorrono alla formazione del fondo sono le seguenti:
 - a) quota FIS ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007
 - b) quota per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
 - c) quota per gli incarichi specifici del personale ATA
 - d) quota per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti
 - e) quota per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva
 - f) quota per forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica
 - g) quota per la valorizzazione del personale
 - h) contributi da enti locali per gestione PDS
 - i) risorse finanziarie erogate a livello di istituzione scolastica a valere sui Fondi Comunitari

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 52 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art. 53 – Criteri per la suddivisione del fondo di Istituto

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento di Istituto.

Art. 54 – Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante e/o le ore che si prevede verranno utilizzate per l'attività. Le ore indicate nell'incarico sono preventive; in caso di superamento delle ore indicate nella lettera di incarico, sia i docenti che il personale ATA devono chiedere autorizzazione a svolgere ulteriori ore.

Firmato digitalmente da RINALDI NICO



Ministero dell'istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

rispettivamente al Dirigente Scolastico e al DSGA.

3. Al termine dell'anno scolastico il personale presenta un prospetto riassuntivo delle ore effettivamente svolte.

Art. 55 – Individuazione

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti e il personale ATA a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
2. 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.

Art. 56 – Collaboratori del Dirigente

1. I collaboratori del dirigente, da retribuire con il fondo di istituto sono quelli di cui all'art. 88 del CCNL.

Art. 57 – Incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive)

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b da attivare nella scuola attribuendoli al personale che non fruisce delle posizioni economiche.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei criteri declinati nel Piano delle Attività proposto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico.

Art. 58 – Pagamento dei compensi

1. Ciascun lavoratore richiederà l'accesso al Fondo di Istituto esclusivamente attraverso apposita modulistica allegata al presente contratto. I compensi spettanti a ciascun lavoratore saranno pagati in un'unica soluzione all'assegnazione dei fondi sul Piano Gestionale del POS (Cedolino Unico), corredati da scheda riassuntiva delle singole attività svolte e relativi compensi.

Art. 59 – Collaborazione plurime del personale docente ed ATA

1. Nel caso in cui per la realizzazione di progetti specifici, deliberati dai competenti organi, vi sia necessità di disporre di docenti con particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente dell'istituzione scolastica, il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. Analogamente per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL.

Art. 60 – Attività retribuite nell'ambito di progetti nazionali e europei

1. I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei sono oggetto di informazione e sono disciplinate dalle norme ad essi collegate.
2. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino

Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado

Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846

E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it

Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

CAPO III – DETERMINAZIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE

Il budget del MOF, tenuto conto delle economie realizzate al 31/8/2023, dei dati in organico di diritto 2023/2024 e della comunicazione del MIUR prot. n. 25954 del 29 settembre 2023 sono esposti nelle tabelle a seguire:

Organico 2023/2024	Punti Erogazione	Posti Totale	Posti II grado	Complessità Funz. strumentali	Docenti Funzioni Strumentali – valorizzaz.	Incarichi Specifici	Ore Eccedenti		Pratica Sportiva Classi
	6	113	-	1	89	23	Second	Prim/Inf.	12
							24	65	

CALCOLO MOF LORDO STATO 2023/2024		CALCOLO MOF LORDO DIPENDENTE 2023/2024	
FONDO ISTITUTO	51.038,97	FONDO ISTITUTO	38.461,92
FUNZIONI STRUMENTALI	5.198,80	FUNZIONI STRUMENTALI	3.917,71
INCARICHI SPECIFICI	3.466,56	INCARICHI SPECIFICI	2.612,33
PRATICA SPORTIVA	1.020,72	PRATICA SPORTIVA	769,19
ORE ECCEDENTI	2.840,44	ORE ECCEDENTI	2.140,50
AREA A RISCHIO	3.938,23	AREA A RISCHIO	2.967,77
VALORIZZAZIONE	19.997,69	VALORIZZAZIONE	15.069,85
	87.501,41		65.939,27

ECONOMIE MOF	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE	Note
FONDO ISTITUTO	4.835,20	3.643,71	1.607,13 DOCENTI + 2.036,58 ATA (CS)
FUNZIONI STRUMENTALI	27,87	21,00	
INCARICHI SPECIFICI	178,57	134,57	CS
PRATICA SPORTIVA*	781,76	589,12	
ORE ECCEDENTI*	1.252,70	944,01	
AREA A RISCHIO	4,58	3,45	
VALORIZZAZIONE	0,00	0,00	
TOTALI	7.080,68	5.335,86	

TOTALE COMPLESSIVO MOF (MOF A.S. 2023/24 + ECONOMIE)	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
FONDO ISTITUTO	55.874,17	42.105,63
FUNZIONI STRUMENTALI	5.226,67	3.938,71
INCARICHI SPECIFICI	3.645,14	2.746,90
PRATICA SPORTIVA	1.802,48	1.358,31
ORE ECCEDENTI	4.093,14	3.084,51
AREA A RISCHIO	3.942,81	2.971,22
VALORIZZAZIONE	19.997,69	15.069,85
TOTALI	94.582,10	71.275,13



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino

Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado

Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846

E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it

Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

CALCOLO INDENNITÀ DIREZIONE DSGA			
organico	113	30,00	3.390,00
tipologia	verticalizzati € 750		750,00
nr azienda agraria	0	0,00	0,00
TOTALE INDENNITÀ LORDO DIPENDENTE			4.140,00
TOTALE INDENNITÀ LORDO STATO			5.493,78
INDENNITÀ sostituto DSGA	Lordo dipendente		0
	Lordo Stato		0

Altri finanziamenti con quota da destinare al personale		
Tipologia di finanziamento	Quota destinato al personale interno lordo stato	Quota destinato al personale interno lordo dipendente
Piano Diritto allo Studio di Rogno	€ 500,00	€ 376,79

RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO 2023/24 DISPONIBILE PER LA CONTRATTAZIONE TRA DOCENTI E ATA :

QUOTA DOCENTI L.D. 73% di FIS a.s. 2023/2024 (€ 38.461,92) decurtato dell'indennità DSGA (€ 4.140,00) = € 25.055,00 e aumentato delle economie dei docenti di € 1.607,13) = € 26.662,13 + 73% valorizzazione (€ 15.069,85) = € 11.000,99 TOTALE FIS DOCENTI = € 37.663,12	QUOTA ATA L.D. 27% di FIS a.s. 2023/2024 (€38.461,92) decurtato dell'indennità DSGA (€ 4.140,00) = € 9.266,92 e aumentato delle economie dei c.s. di € 2.036,58) = € 11.303,50 + 27% valorizzazione (€ 15.024,49) = € 4.068,86 TOTALE FIS ATA = € 15.372,36
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Di cui: € 4.000,73 per ass.ti amm.vi (30%)
 € 11.371,63 per coll. scolastici (70%+economie)

CAPO IV – RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 45, COMMA 1, DEL D.LGS N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE ED ATA, INCLUSE LE RISORSE DERIVANTI DA ALTRI FINANZIAMENTI E RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE

TABELLA 1 - Ripartizione Fondo di Istituto - PARTE DOCENTI				
Attività		Ore	Compenso orario	Lordo dipendente
Consiglio Comunale Ragazzi (CCR)	Secondaria			€ 1.000,00
Sperimentazione CLIL	Primaria			€ 200,00
Corsi di recupero ed ampliamento dell'offerta formativa KET 20 h – DELE 16 h (min 5 alunni per corso)	Secondaria	36	€ 38,50	€ 1.386,00
Orto didattico	Istituto			€ 720,00
Referente Orto didattico	Istituto			€ 350,00
Commissione Inclusione	Istituto	120	€ 19,25	€ 2.310,00
Commissione Continuità	Istituto	85	€ 19,25	€ 1.636,25
Commissione formazione classi	Istituto	60	€ 19,25	€ 1.155,00
Commissione PTOF – RAV – PDM	Istituto	24	€ 19,25	€ 462,00

Firmato digitalmente da RINALDI NICO



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino

Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado

Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846

E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it

Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

TABELLA 1 - Ripartizione Fondo di Istituto - PARTE DOCENTI

Attività		Ore	Compen- so orario	Lordo di- pendente
Team Innovazione Digitale	Istituto	16	€ 19,25	€ 308,00
Riunioni programmazione Scuola dell'Infanzia (oltre le 40 ore)	Infanzia	40	€ 19,25	€ 770,00
Incontri con équipe specialistiche (oltre GLO)	Istituto	50	€ 19,25	€ 962,50
Referenti progetto LETTURA	Istituto	20	€ 19,25	€ 385,00
Commissione mensa	Istituto	28	€ 19,25	€ 539,00
Referente SPORT Rogno	Primaria	5	€ 19,25	€ 96,25
Referenti ed. civica	Istituto	8	€ 19,25	€ 154,00
Commissione bullismo e cyberbullismo	Istituto	18	€ 19,25	€ 346,50
Commissione alunni non madrelingua	Istituto	48	€ 19,25	€ 924,00
Gruppo di lavoro per trasloco plesso di Piano	Primaria	124	€ 17,50	€ 2.170,00
Gruppi di lavoro Openday	Secondaria	20	€ 19,25	€ 385,00
Collaboratore DS 1	Istituto			€ 1.000,00
Collaboratore DS 2	Istituto			€ 2.000,00
Responsabile plesso Secondaria di primo grado	Istituto			€ 1.800,00
Responsabile plesso Primaria Piano	Istituto			€ 750,00
Responsabile plesso Primaria Corti TN	Istituto			€ 600,00
Responsabile plesso Primaria Corti TP	Istituto			€ 900,00
Responsabile plesso Primaria Branico	Istituto			€ 750,00
Responsabile plesso Primaria Rogno	Istituto			€ 1.500,00
Responsabile plesso Infanzia	Istituto			€ 1.200,00
Animatore Digitale – Sito Web – GSuite Sc. SEC – Nuvola Sc. SEC. – Assist. Tecn. Invalsi – Carrello STEM3	Istituto			€ 1.000,00
Gsuite Sc. PRIMARIA – Nuvola Primaria	Primaria			€ 350,00
Coordinatori di classe secondaria	Second.	312	€ 19,25	€ 6.006,00
Responsabili nei plessi per la sicurezza	Istituto	60	€ 19,25	€ 1.155,00
Referente PTOF – RAV – PDM – Invalsi	Istituto			€ 800,00
Referente Alunni NON madrelingua	Istituto			€ 500,00
Responsabili laboratori di informatica, attrezzature informatiche e strumenti musicali	Istituto	42	€ 19,25	€ 808,50
Referente RAV Infanzia	Istituto			€ 200,00
Tutor docenti anno di prova	Istituto			€ 84,12
				€ 37.663,12

Disponibilità non utilizzata

€ 0,00

TOTALE DISPONIBILITA' DOCENTI

€ 37.663,12

In caso di incapienza dei fondi per una o più commissioni si useranno le eventuali economie di altre voci per liquidare i compensi. Eventuali ulteriori economie della quota docenti del fondo saranno destinate prioritariamente a pagare le ore eccedenti (in caso di incapienza del finanziamento apposito).

TABELLA 2 - Ripartizione FUNZIONI STRUMENTALI

		Lordo dipendente
Funzione Strumentale Orientamento	Istituto	€ 980,00
Funzione Strumentale Inclusione Scolastica	Istituto	€ 980,00
Funzione Strumentale Difficoltà Scolastiche	Istituto	€ 980,00
Funzione Strumentale Bullismo, Cyberbullismo ed Area Prevenzioni	Istituto	€ 980,00
		€ 3.920,00

Disponibilità non utilizzata

€ 18,71

TOTALE DISPONIBILITA' DOCENTI

€ 3.938,71

Firmato digitalmente da RINALDI NICO



Ministero dell'istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
 Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
 Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846
 E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
 Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

TABELLA 3 - Ripartizione PRATICA SPORTIVA

		Lordo dipendente
Pratica sportiva	Istituto	€ 1.078,00
Corsa campestre	Istituto	€ 250,00
Disponibilità non utilizzata		€ 30,31
TOTALE DISPONIBILITA' DOCENTI		€ 1.358,31

TABELLA 4 - Ripartizione AREE AD ALTO RISCHIO e FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO

			Lordo dipendente
Potenziamento Italiano L2 – AFPI	Istituto	84	€ 35,00
Disponibilità non utilizzata			€ 31,22
TOTALE DISPONIBILITA' DOCENTI			€ 2.971,22

TABELLA 5 - Fis collaboratori scolastici

		Lordo dipendente
Fis collaboratori scolastici (20 persone)		€ 11.371,63
	Fis ad integrazione incarichi specifici + assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso + Servizio su 2 plessi, cura dell'igiene personale all'infanzia, piccola manutenzione, wonderful week, straordinari	
Infanzia (3 persone)		2.059,08
Primarie Corti (4 persone)		2.343,48
Primaria Branico (1 persona)*		816,25
Primaria Piano (1 persona)*		816,25
Primaria Rogno (4 persone)*		1.438,59
Sms (5 persone)		2.490,90
*Servizio su 2 scuole (2 persone)		782,08
Straordinari (50 ore)		625,00

*2 coll.ri scol.ci che effettuano il servizio su più scuole lavorano a Branico, Piano e completano a Rogno

Disponibilità non utilizzata € 0,00

TOTALE DISPONIBILITA' FIS € 11.371,63

COLL.RI SCOL.CI UTILIZZATA

Eventuali economie da straordinario e/o eventuali economie da FIS ATA verranno utilizzate per retribuire per eventuali progetti e/o incarichi che si dovessero assegnare durante l'anno non previsti alla stipula del presente contratto o per integrare le quote proporzionalmente.

Qualora la somma assegnata per le ore di straordinario non dovesse essere sufficiente, le ore che non sarà possibile liquidare verranno recuperate sotto forma di riposi compensativi.

Firmato digitalmente da RINALDI NICO



Ministero dell'istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
 Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
 Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846
 E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
 Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

TABELLA 6 - Fis assistenti amministrativi + 1 A.T.	
	Totale lordo dipendente
Fis assistenti amministrativi + A.T. (7 A.A. + 1 A.T.)	€ 4.000,73
Gestione procedure Pago in Rete (1 quota x 1 ass.te amm.vo)	€ 463,84
gestione degli infortuni del personale al SIDI (1 quota divisa proporzionalmente tra 2 assistenti amm.vi)	€ 463,84
competenze (1/2 quota x 1 ass.te amm.vo)	€ 231,92
graduatorie ATA (1 quota x 1 ass.te amm.vo)	€ 463,84
utilizzo passweb per pratiche di pensione (1 quota x 1 ass.te amm.vo)	€ 463,84
sostituzione D.S.G.A. (1 quota divisa proporzionalmente tra 2 assistenti amm.vi)	€ 463,84
elaborazione tfr e tfs pensionati (1/2 quota x 1 ass.te amm.vo)	€ € 231,92
gestione rilevazione presenze ata (1 quota x 1 ass.te amm.vo)	€ 463,84
manutenzioni extra (1 quota)	€ 463,84
Straordinari (20 ore)	€ 290,00

Le quote sono assegnate in proporzione al periodo lavorato e al numero di ore di servizio

Disponibilità non utilizzata € 0,00
 TOTALE DISPONIBILITA' FIS € 4.000,73
 ASS.TI AMM.VI UTILIZZATA

Eventuali economie verranno utilizzate per retribuire le ore di straordinario al personale che ne facesse richiesta nel caso rinunciasse al recupero delle ore oltre il monte ore per il recupero dei prefestivi o per eventuali altri incarichi non previsti alla stipula del presente contratto o o per integrare le quote proporzionalmente.

TABELLA 7 - Incarichi specifici ATA € 2.746,90		
	Totale lordo dipendente collaboratori scolastici (8 persone) - assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso	Totale lordo dipendente assistenti amministrativi (1 persona - sostituzione D.S.G.A. e referente area patrimoniale - inventario)
	€ 1.963,20	€ 783,70
Segreteria 1 a.a.		€ 783,70
Infanzia 2 c.s.	€ 420,68	

Firmato digitalmente da RINALDI NICO



Ministero dell'istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
 Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
 Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846
 E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
 Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - codice fiscale n. 96005650161

Primarie Corti 2 c.s.	€ 420,68	
Primaria Piano 1 c.s.	€ 210,34	
Primaria Rogno 1 c.s.	€ 175,30	
Primaria Branico 1 c.s.	€ 210,34	
SMS 3 c.s.	€ 525,86	
Disponibilità non utilizzata	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE DISPONIBILITA' INCARICHI SPECIFICI UTILIZZATA	€ 2.746,90	

Sottoscritto in data 14/12/2023 e assunto al n. protocollo 7571

<i>Parte pubblica</i>	<i>RSU</i>	<i>Delegazione esterna</i>
Dirigente Scolastico Prof. Nico Rinaldi	Prof.ssa Fausta Panteghini	FLC CGIL
Firma	Firma CISL
	Ins. Maria Angela Contino SNALS
	Firma UIL
	Ins. Elisabetta Possessi GILDA
	Firma

