



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO**  
**"E. DONADONI" DI SARNICO**

Via P.A. Faccanoni, 11 – 24067 SARNICO (BG)  
Tel. 035/910446 - Fax. 035/914789 - Cod. mecc. BGIC87300E - Cod. fisc. 95118390160  
E-mail: bgic87300e@istruzione.it - E-mail PEC: bgic87300e@pec.istruzione.it  
Sito Internet: [www.icdonadonisarnico.edu.it](http://www.icdonadonisarnico.edu.it)

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2020-2021**

VISTA L'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 10/11/2020;  
VISTO che in data 29/12/2020 i Revisori dei Conti esprimono parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa dell'Istituto Comprensivo E. Donadoni per l'anno scolastico 2020/2021.

**VIENE CONFERMATO**

il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Sarnico.

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente scolastico **Prof.ssa Nicoletta Vitali**

**PARTE SINDACALE**

**\* La R.S.U. dell'Istituto Comprensivo "Donadoni" di Sarnico:**

**Bacchini Monica - insegnante**

**Daidone Sabrina - insegnante**

**\* I rappresentanti delle OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNL:**

**SNALS – Paderno Emanuela**

**FLC-CGIL – Luigi Asperti**



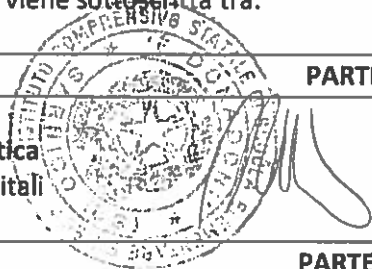
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
"E. DONADONI" DI SARNICO  
Via P.A. Faccanoni, 11 – 24067 SARNICO (BG)  
Tel. 035/910446 - Fax. 035/914789 - Cod. mecc. BGIC87300E - Cod. fisc. 95118390160  
E-mail: [bgic87300e@istruzione.it](mailto:bgic87300e@istruzione.it) - E-mail PEC: [bgic87300e@pec.istruzione.it](mailto:bgic87300e@pec.istruzione.it)  
Sito Internet: [www.lcdonadonisarnico.edu.it](http://www.lcdonadonisarnico.edu.it)

## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO A.S. 2020-21 VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 10 dicembre 2020 alle ore 10:30 nel locale Ufficio del D.S., viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Sarnico.  
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

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Nicoletta Vitali



\_\_\_\_\_  
PARTE SINDACALE

La R.S.U. dell'Istituto Comprensivo "E. Donadoni" di Sarnico:

Bacchini Monica - Docente

*Monica Bacchini*

Daidone Sabrina – Docente

*Sabrina Daidone*

I rappresentanti delle OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNL:

FLC-CGIL

*Luigi Asper*

CISL SCUOLA

*Monica Bacchini*

SNALS SCUOLA

*Nicoletta Vitali*

UIL SCUOLA

FEDERAZIONE GILDA UNAMS



# IPOSTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## 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 dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato e una volta stipulato esplica i suoi effetti per l'anno scolastico 2020/21 e, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, resta temporaneamente in vigore fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

### Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione 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 deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 3

##### Finalità

Il sistema delle relazioni sindacali è articolato per raggiungere il duplice obiettivo del miglioramento delle condizioni lavorative all'interno dell'Istituzione scolastica e del miglioramento della capacità della qualificazione dell'offerta formativa finalizzata al raggiungimento del successo formativo.

Esso, nelle sue varie articolazioni come di seguito specificate, si sviluppa nel pieno rispetto dei ruoli, dell'autonomia e delle competenze proprie del Dirigente scolastico, delle Organizzazioni Sindacali e degli Organi Collegiali interni all'istituzione scolastica (Consiglio di Istituto, Collegio dei docenti, Consigli di classe e di interclasse).

#### Art. 4

##### Istituti del sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica

#### Art. 5

##### Composizione della delegazione trattante a livello di istituzione scolastica

1. In conformità a quanto indicato nell'art. 7 del CCNL 2006/2009, la delegazione trattante a livello di singola istituzione scolastica è così composta:
  - a. Parte pubblica: il Dirigente scolastico
  - b. Parte sindacale:
    - le OO.SS. territoriali del comparto scuola firmatarie del CCNL;



- la RSU dell'Istituto Comprensivo "Donadoni" di Sarnico.
- 2. Ciascuna delle parti, durante le riunioni, può farsi assistere da esperti di propria fiducia sulle materie in discussione.
- 3. Nella sua prima riunione la delegazione trattante definisce le modalità del proprio funzionamento; in particolare:
  - modalità delle convocazioni,
  - verbalizzazione delle sedute,
  - pubblicità delle sedute,
  - tempi di concreta attuazione degli accordi/contratti sottoscritti.
- 4. Le riunioni di delegazione trattante avvengono, normalmente, all'interno dell'orario di servizio con diritto, per i docenti, alla sostituzione ai sensi della normativa vigente; per il personale ATA, eventuali incontri non coincidenti con l'orario di servizio oppure il prolungamento degli incontri oltre il normale orario di servizio, saranno considerati quale normale attività con diritto al recupero.
- 5. Il tempo impiegato nelle riunioni di delegazione trattante è considerato servizio a tutti gli effetti.

#### **Art. 6**

##### **Segreteria delle relazioni sindacali**

È compito del Dirigente scolastico individuare l'ufficio preposto ad assolvere le funzioni di segreteria delle relazioni sindacali.

A tale ufficio competono tutti i compiti di emissione delle varie comunicazioni, di produzione e distribuzione in tempo utile delle copie della documentazione di verbali, accordi e contratti.

#### **Art. 7**

##### **Diritti di informazione**

1. L'informazione e l'accesso agli atti sono garantiti dal rispetto di quanto previsto dal D.Lgs n. 33/2013 ("Amministrazione trasparente");
2. Alla R.S.U. il Dirigente scolastico fornisce l'informazione preventiva/successiva nelle forme indicate nel CCNL e negli articoli seguenti.

#### **Art. 8**

##### **Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva 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, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
  - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
  - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
  - c. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente
  - d. Attività per il potenziamento dell'offerta formativa (ai sensi art.28 CCNL 2016/18)
  - e. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi dell'istituzione scolastica all'interno del Comune del personale docente ed ATA
  - f. Criteri riguardanti la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
  - g. Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 c. 127, della legge 107/2015.



*[Handwritten signature]*

- h. Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.
- i. (CCNL 2016/18 art.22 c.4 lett. C7) Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti
- j. (Art. 22 co 4 lett. c8) Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)
- k. (Art 22, comma 4, lett. c9) CCNL 2016/18) Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
- l. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
- m. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
- n. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
- o. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
- p. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
- q. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

**Art. 9**

**Informazione preventiva**

- 1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente
  - d. Attività per il potenziamento dell'offerta formativa (ai sensi art.28 CCNL 2016/18)
  - e. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi dell'istituzione scolastica all'interno del Comune del personale docente ed ATA
  - f. Criteri riguardanti la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
  - g. Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 c. 127, della legge 107/2015
  - h. Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.
  - i. (CCNL 2016/18 art.22 c.4 lett. C7) Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti

*[Handwritten signatures]*

- j. (Art. 22 co 4 lett. c8) Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)
- k. (Art 22, comma 4, lett. c9) CCNL 2016/18) Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

## **Art. 10**

### **Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente**

Si prevede che i docenti che svolgono attività d'insegnamento in orario antimeridiano e pomeridiano (anche nella stessa giornata) secondo il piano dell'offerta formativa, possano avere riconosciuto un compenso forfettario.

**NEL PERIODO DI ATTIVAZIONE DELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA I DOCENTI RISPETTANO IL REGOLAMENTO CONTENUTO NEL PIANO DELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA PUBBLICATO SUL SITO E APPROVATO DAGLI OO.CC..**

Il Piano recepisce le indicazioni del CCNI del novembre 2020:

Le prestazioni lavorative dei docenti, all'interno dell'orario settimanale rimodulato come sopra indicato, sono assicurate in modalità sincrona alla classe o a gruppi circoscritti di alunni della classe [art.3 co.1].

Anche nelle attività a distanza gli impegni dei docenti devono seguire il piano delle attività (riunioni, consigli, ecc.) così come deliberato dal collegio dei docenti [art.3 co.2].

*Ad integrazione di quanto sopra occorre tener conto di quanto indicato al punto 1 (Pause) e al punto 2 (Orario di servizio) della Nota del 9 novembre 2020 condivisa con le OO.SS. firmatarie del CCNI.*

**La prestazione lavorativa di un docente può essere effettuata non in presenza ovvero in una sede diversa da quella scolastica al fine di creare migliori condizioni per l'erogazione della didattica digitale integrata.**

Come indicato nella nota 2002/2020, è demandata alla dirigenza scolastica, nel pieno rispetto delle deliberazioni del collegio dei docenti, adottare le disposizioni organizzative finalizzate a mettere in atto le migliori condizioni per l'erogazione della didattica, anche autorizzando attività non in presenza nell'istituzione scolastica.

L'istituzione scolastica, dopo aver garantito agli studenti che ne abbiano fatto richiesta la strumentazione adeguata per fruire della DDI, deve agevolare lo svolgimento della attività didattiche a distanza da parte dei **docenti che manifestino particolari e motivate necessità**, in particolare ai docenti a tempo determinato che, come è noto, non fruiscono della Carta del docente.

Se non espressamente richiesto dal docente per motivi personali o familiari, l'orario settimanale d'insegnamento possibilmente non deve contenere ore-buche nella Primaria e ore buche in misura non superiore a due per settimana nella Secondaria. Si può prevedere un compenso forfettario nel caso in cui, per esigenze didattiche o altro, questo limite venga superato.

Al docente con rapporto di lavoro a tempo parziale va garantita l'ottimizzazione dell'orario di insegnamento.

**L'orario massimo giornaliero individuale, comprensivo di attività di insegnamento (6) e funzionali all'insegnamento non può essere superiore a 8.**

Per l'attribuzione delle ore di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali, che non concorrono a costituire cattedre o posti orario, esse si affidano prioritariamente ai docenti interni a tempo indeterminato (ai sensi dell'art.1 comma 4 del DM 131/07), che ne danno il consenso e che sono in possesso di specifica abilitazione. In caso di più disponibilità, sono stati adottati i seguenti criteri:





- personale interamente o parzialmente a disposizione della scuola;
- docenti dichiaratisi disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo;
- personale supplente già titolare di altro contratto con il quale viene stipulato apposito contratto a completamento dell'orario d'obbligo;
- in via del tutto residuale, personale supplente appositamente assunto.

#### **Art. 11**

##### **Attività per il potenziamento dell'offerta formativa (ai sensi art.28 CCNL 2016/18)**

Nel rispetto della delibera del collegio docenti, i posti di potenziamento assegnati (in numero di 4 per la Primaria e 2 per la Secondaria) incidono nell'articolazione delle cattedre/posti come da orario settimanale allegato.

I conseguenti impegni del personale docente sono conferiti in forma scritta (ai sensi dell'art.28 comma 4 del CCNL 2006/09) e, se non ricompresi nel piano, costituiscono ore eccedenti qualora autorizzate.

#### **Art. 12**

##### **Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi dell'istituzione scolastica all'interno del Comune del personale docente ed ATA**

###### **Personale docente**


L'assegnazione della sede è, di norma, di durata annuale.

- Al fine di garantire la continuità didattica, si conferma l'assegnazione dell'anno precedente e la conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
- Maggiore anzianità di servizio, in caso di contrazione dei posti.
- Richiesta di essere assegnato ad altra sede: l'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione. In caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'istituto secondo quanto previsto nel CCNI sulla mobilità.
- Docenti a T.D.: questi andranno ad occupare le sedi residue, ad esempio, per continuità con la classi assegnate l'anno precedente, secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina.
- Sedi vacanti: il DS informa il personale e raccoglie le domande, fissando un termine per la presentazione delle stesse; cura la pubblicazione della graduatoria e assegna il personale al plesso, alla scuola, ecc... con comunicazione scritta agli interessati.

###### **Personale ATA**

L'assegnazione della sede è, di norma, di durata annuale.

- Conferma della sede occupata l'anno precedente: è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
- Richiesta di altra sede: il personale ha la facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto e l'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione. In caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'istituto secondo quanto previsto nel CCNI sulla mobilità;
- Supplente annuale: scelta delle sedi tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.
- A parità di condizioni (T.D.): si conferma la sede già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.

- 
- Qualora l'assegnazione a una sede implichi lo svolgimento di un orario di lavoro articolato in modo diverso da quello contrattuale (le 6 ore antimeridiane, art. 51 CCNL 2006/2009) si rimanda alla contrattazione la definizione di quali criteri possano meglio conciliare le esigenze funzionali con quelle della vita familiare, ai sensi dell'art. 22, comma 4, lett. c6 CCNL 2016/2018.

### Art. 13

#### Criteri riguardanti la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente, a.s. 2020/2021, sono i seguenti:

##### Personale docente

Premesso che la formazione in servizio (ai sensi dell'art. 1 comma 124 della legge 107/2015) è un adempimento connesso alla funzione docente ed è obbligatoria, permanente e strutturale per i docenti di ruolo, oltre che una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente, il Dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio.

1. In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei docenti, a quelle previste dalla norma (es. sicurezza) ed a quelle connesse con il Piano Nazionale della Formazione.
2. Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art.64 CCNL 29/11/2007.
3. In caso di richieste concomitanti che, per esigenze di servizio, non possano essere tutte accolte, saranno seguiti i criteri seguenti:
  - a. possibilità di articolazione flessibile dell'orario (CCNL art. 64 comma 6)
  - b. precedenza in base alla data di presentazione della domanda.

Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento dovrà essere presentata domanda al Dirigente scolastico almeno 7 giorni prima dell'inizio dell'attività, per il rilascio dell'autorizzazione necessaria o l'eventuale motivato diniego.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto e garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione. In presenza di più richieste del personale docente ed ATA il D.S. si atterrà, ai seguenti criteri:

- Attinenza con la richiesta di implementazione di nuove procedure amministrative informatizzate (Segreteria digitale, ANAC, GDPR, Io Conto, Pago in rete, ricostruzioni di carriera, INAIL, INPS, ATS, ...).
- Per data di presentazione della domanda,
- A completamento di corsi già attivati,
- A rotazione,
- Attribuzione a chi possiede minore anzianità di servizio.

##### Personale ATA

L'Istituto promuove le iniziative di formazione del personale e favorisce la partecipazione alle proposte dall'esterno. Acquisisce inoltre direttamente dal personale indicazioni sui fabbisogni di formazione.

Il datore di lavoro è comunque tenuto ai sensi della Legge 81/2008 a sviluppare progetti di informazione e formazione destinati agli "addetti alla sicurezza".

- La partecipazione avviene di norma con esonero dal servizio, in caso contrario le ore impiegate, compreso il viaggio, vengono recuperate.
- In caso di più richieste si dà precedenza a chi da più tempo non fruisce del diritto alla formazione.
- Nella stessa scuola il numero di unità di personale autorizzato a partecipare alle attività di formazione non deve compromettere lo svolgimento regolare delle attività.
- Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, con priorità in relazione alle mansioni ricoperte.







In presenza di più richieste del personale docente ed ATA il D.S. si atterrà ai seguenti criteri:

- Attinenza con la richiesta di implementazione di nuove procedure amministrative informatizzate (Segreteria digitale, ANAC, GDPR, Io Conto, Pago in rete, ricostruzioni di carriera, INAIL, INPS, ATS, ...).
- Per data di presentazione della domanda,
- A completamento di corsi già attivati,
- A rotazione,
- Attribuzione a chi possiede minore anzianità di servizio.

5. Al termine delle attività di formazione l'esperienza e le conoscenze acquisite saranno oggetto di partecipazione ai colleghi.

Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento dovrà essere presentata domanda al Dirigente scolastico almeno 7 giorni prima dell'inizio dell'attività, per il rilascio dell'autorizzazione necessaria o l'eventuale motivato diniego.

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, con priorità in relazione alle mansioni ricoperte.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto e garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, ha diritto al recupero delle ore effettuate.

#### Art. 14

**Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi della L. 27/12/2019, art. 160, c. 249 e dell'art.88 del CCNL 29/11/2007**

1. In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente per l'a.s. 2020/21 ai sensi della L. 27/12/2019, art. 160, c. 249 e dell'art.88 del CCNL 29/11/2007 che è complessivamente di euro **13. 818,49**, i compensi sono ripartiti nella seguente proporzione:

- Docenti = **71%**
- ATA = **29%**.

2. Le somme sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli incarichi svolti dal personale scolastico, docente e ATA.

#### Art. 15

**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.**

In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale, ad esempio:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave;
- genitori di figli di età inferiore ad anni 8;
- personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto.

Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà, ad esempio:

- Far slittare il turno lavorativo dell'AA / CS, nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al DSGA ed aver ottenuto la relativa autorizzazione;



- Se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici, sia assicurata la presenza di almeno una persona nel settore di competenza;
- Completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h);

#### Art. 16

**Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (CCNL 2016/18 art.22 c.4 lett. C7)**

1. Le risorse assegnate all'istituto per l'a.s. 2020/2021 destinate alla formazione del personale sono quantificate in euro **6.267,82** sono ripartite nel seguente modo:

- o **Personale docente € 4.700,01 (75%)**
- o **Personale ATA € 1.500,67 (25%)**

2. Viene adottato il criterio numerico dei posti in organico di diritto, comprendendo nella destinazione di tali risorse anche il personale con incarico a tempo determinato.

#### Art. 17

**Art. 22 co 4 lett. c8 "i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare - diritto alla disconnessione"**

1- Fatto salvo che le comunicazioni devono comunque avvenire attraverso pubblicazione all'albo pretorio online della scuola, è consentito comunicare con il personale per esigenze di servizio anche con i seguenti strumenti:

- a) Posta elettronica (PEO).
- b) Numero telefonico (mobile).

Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, e non sostitutiva, rispetto quella tradizionale della pubblicazione all'albo della scuola.

- 2- A tal fine il personale interessato comunica alla scuola il proprio indirizzo mail. La scuola mette a disposizione, all'interno della scuola e del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.
- 3- Da tale comunicazione possono derivare impegni per il personale solo se è stata trasmessa negli orari riportati al punto successivo.
- 4- Le comunicazioni tra il personale scolastico (DS compreso) sono consentite nei giorni settimanali entro le ore 17:00, non sono consentite il sabato pomeriggio (dalle 13:00) e la domenica.
- 5- La disconnessione è annullata in casi di emergenza.

#### Art. 18

**(Art 22, comma 4, lett. c9) CCNL 2016/18) Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.**

1.- La contrattazione individua i settori coinvolti nelle innovazioni tecnologiche ed i criteri di assegnazione del personale ai relativi compiti.

2.- Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica):

- a) Progetto "G-suite per Primaria e Secondaria" (AD - commissione innovazione didattica)



- b) **Pago in rete** (AA-amministrativi ufficio contabile) (in orario di servizio, con recupero ore)
- c) **Applicativo Genius suite** (AA, Dirigente e docente del Team innovazione - ufficio alunni: software per gestione dati scuola – flusso tra SIDI e GSuite)

5.- In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale ATA coinvolta nelle attività di supporto e gestione.

6.- Qualora dovessero sopraggiungere altre attività impreviste analoghe a quelle descritte al comma 1 l'amministrazione convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale ATA.

#### **Art. 19**

##### **a. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali**

La scuola aderisce ai bandi e progetti coerenti con gli obiettivi e i traguardi contenuti nel PTOF 2019-2022. In base alla tipologia del progetto il Collegio dei Docenti individua il referente sulla base di:

- disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- esperienze pregresse.

##### **b. Utilizzazione dei servizi sociali**

La scuola opera in collaborazione con i servizi sociali territoriali mettendo in atto strategie concordate che possano servire a prevenire e gestire il bisogno di alunni e famiglie "fragili".

**c. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni/ intese/ accordi di programma, stipulati dall'istituto con altri enti e istituzioni**

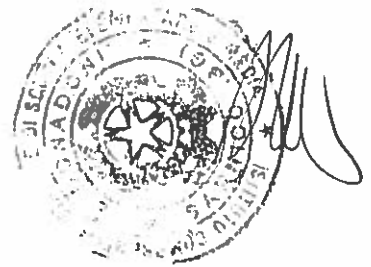
Il personale sarà individuato dal collegio docenti sulla base dei seguenti criteri:

- competenze specifiche documentate;
- disponibilità individuale;
- titoli professionali e culturali.

**d. Modalità di utilizzazione del personale docente e ATA in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività, sentito il personale medesimo**

#### **Personale docente**

1. Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.  
In assenza di specifiche professionalità interne alla scuola, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne (esperti) attraverso la prevista procedura di avviso di bando pubblico purché in possesso delle competenze richieste.
2. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione saranno individuati:
  - docenti interni dell'ordine di scuola (Primaria e Secondaria) per tutte le attività connesse alla realizzazione di progetti didattici e formativi previsti dallo stesso.
  - docenti interni in possesso (documentato) delle competenze richieste, i quali ad avviso /interpello interno offrano la disponibilità a realizzare specifici progetti didattici.
3. L'assegnazione dell'incarico al personale interno sarà disposta dal Dirigente Scolastico.
4. La designazione e l'individuazione degli esperti esterni avviene attraverso INTERPELLI e AVVISI pubblici, rivolti in primis ai docenti delle scuole della Provincia di Bergamo e in caso di assenza di candidature, aperto a esperti esterni non appartenenti alle istituzioni scolastiche.
5. L'atto di nomina deve contenere tutte le mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio e di valutazione, gli obiettivi da raggiungere e il corrispettivo economico.



## Personale ATA

### PIANO DELLE ATTIVITA'

- a. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- b. Per predisporre il piano delle attività il D.S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato 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 dell'Istituto.
- c. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF adotta il Piano delle attività.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al D.S.G.A.

Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDIL e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal D.S.G.A.; tale funzione non può essere delegata ad altri se non, in caso di assenza del D.S.G.A., a chi viene ufficialmente incaricato di sostituirlo.

Viene inviato al personale ATA un prospetto generale analitico con l'indicazione delle mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

Nel corrente anno scolastico viene redatto un piano delle attività per la figura del Tecnico Informatico assegnato dal Ministero dell'Istruzione alle scuole del Primo Ciclo per supportare le azioni di gestione di problemi informatici. Nel nostro istituto non abbiamo docenti con competenze tecniche adeguate.

### 1. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO - MANSIONI - COMPITI E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata fra il personale risultante in organico secondo i seguenti criteri:

- Esigenze dell'Ufficio di Segreteria;
- Le capacità, l'esperienza, le attitudini, nonché i bisogni e le disponibilità del personale;
- La funzionalità del servizio, assicurando l'efficacia e l'efficienza nell'organizzazione del lavoro e nei rapporti con l'utenza.

Premesso che la legge 190/2014 all'art.1 comma 332 recita testualmente: a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi al:

- a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo prima di trenta gg di assenza;
- b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico;
- c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico.

Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano parte del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa alle ore eccedenti.

2. Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo e con particolare riferimento all'art. 47 del C.C.N.L. 29/11/2007.

I criteri seguiti nel riparto delle mansioni sono quelli della specificità e dell'interscambiabilità del personale. Lo scambio d'informazioni e conoscenze professionali fra il personale, attraverso riunioni a cadenza



periodica (la periodicità sarà concordata tra gli amministrativi e il DSGA nella riunione di servizio ad inizio anno scolastico), dovrebbe garantire l'acquisizione di competenze richieste dai diversi settori amministrativi per assicurare la funzionalità dell'Ufficio in caso di assenze del personale.

Il riparto delle mansioni fra il personale amministrativo è definito nel piano delle attività.

3. In caso di assenza di uno o più assistenti amministrativi, il DSGA potrà destinare il personale allo svolgimento di attività in settori diversi rispetto a quelli affidati, rimodulando il mansionario; una unità di personale a turno potrà effettuare 1 ora di lavoro straordinario da recuperare con ore di riposo compensativo o con compenso per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, nei limiti delle disponibilità finanziarie.

4. Qualora in determinati periodi dell'anno il DSGA ravvisi urgenze (intese come assenze del personale A.A.) o altre necessità nelle attività dell'ufficio, valutabili anche dal personale amministrativo, il DSGA, potrà destinare il personale allo svolgimento di attività in settori diversi rispetto a quelli affidati inizialmente.

## **Art.20**

**Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani**

**Criteri riguardanti le assegnazioni dei docenti alle classi e ai plessi**

### **Normativa**

L'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi è disposta dal Dirigente Scolastico (art. 396 del D.Lgs 297/94), che esercita i poteri di gestione ed organizzazione (artt. 5, 25 e 40 del D.Lgs 165/01), sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto (art. 10 del D.Lgs 297/94) e delle proposte non vincolanti del collegio dei docenti (art. 7, D.Lgs 297/94).

I seguenti criteri sono stati deliberati dal Consiglio di Istituto in data 28 ottobre 2016 e sugli stessi il Collegio docenti, in data 27 ottobre 2016, aveva espresso unanime parere positivo.

### **Principi ispiratori:**

- Assicurare pari opportunità di apprendimento e garantire il successo formativo degli allievi
- Distribuire equamente e utilizzare al meglio le risorse umane e professionali
- Formare una "equipe" il più possibile armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche, pedagogiche e relazionali fra i docenti

### **Criteri generali:**

1. Continuità educativo-didattica (per le classi successive alla prima)
2. Equa distribuzione dei docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato nelle diverse classi
3. Possesso di specifiche competenze professionali dei docenti (es., per la primaria, conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati)
4. Domanda motivata di assegnazione volontaria ad altra classe o plesso presentata dal docente entro il 30 giugno. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto, si terrà conto:
  - a) della graduatoria interna d'Istituto
  - b) dell'anzianità di servizio nell'Istituto
5. Il Dirigente Scolastico, in presenza di particolari situazioni (incompatibilità ambientale, situazioni familiari problematiche, salute, ...) e nel rispetto dei principi ispiratori, potrà derogare dai suddetti criteri generali previa informazione al docente entro l'inizio dell'anno scolastico.

**Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA alle sedi**

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, su proposta del Direttore dei S.G.A., determinerà sulla base della dotazione organica, il numero di unità di personale da assegnare alle diverse sedi dell'Istituto.

Il numero dei posti da assegnare alle predette sedi scolastiche viene determinato in base ai seguenti criteri:

1. carichi di lavoro, dimensioni del plesso, tempo scuola erogato, attività che vi si svolgono ed orari ad esse connessi;
2. presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche;



3. valutazione di situazioni specifiche del personale comportanti ricadute sull'organizzazione del servizio, quali:
  - le condizioni di salute documentate;
  - il servizio part-time;
  - la presenza di personale a tempo indeterminato;
  - la presenza di personale precario.
2. Il Dirigente Scolastico assegna il personale alle diverse sedi dell'Istituto sulla base dei seguenti criteri:
  - 1) mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
  - 2) maggiore anzianità di servizio;
  - 3) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL.
3. In caso di vacanza dei posti, le domande di assegnazione ad altro plesso o sede dovranno essere presentate all'Istituto entro il 30 giugno e assegnazione dopo la pubblicazione dei movimenti.
4. Il personale beneficiario dell'art. 21 della Legge 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio e nell'assegnazione dei carichi di lavoro si terrà conto della patologia accertata dall'apposita commissione medica. Il personale beneficiario dell'art.33 Legge 104/92 che presta assistenza a persona con disabilità grave, ha diritto a scegliere fra le diverse sedi disponibili quella più vicina al familiare assistito.
5. Quanto previsto dal precedente comma 5 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
6. Per situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze dell'attività del plesso o sezione staccata o in presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione può essere disposta in deroga all'anzianità e alla continuità sulla sede, con comunicazione scritta e motivata da parte del Dirigente Scolastico.
7. La mobilità temporanea tra sedi con conseguente adattamento flessibile dell'orario di lavoro è prevista in caso di sostituzione del personale assente per periodi brevi.

#### Art. 21

**Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.**

#### **Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale docente**

1. L'orario di lavoro di ogni docente deve essere definito, quando possibile, prima dell'inizio delle lezioni, sia nella parte delle attività di insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento.
2. L'orario settimanale di insegnamento si svolge:
  - a) di norma, su 5 giorni settimanali a condizione che l'organizzazione oraria lo consenta;
  - b) a richiesta del singolo docente, su 6 giorni settimanali. Tale opzione non esclude l'orario pomeridiano.
3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
  - a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, compresa l'attività di **progettazione e verifica di inizio e fine anno, l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative, fino a 40 ore annue;**
  - b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse. Queste attività sono programmate secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; insegnanti con un numero di classi superiore a sei potranno, in accordo con la dirigenza, calendarizzare la propria presenza alle attività collegiali. L'impegno previsto è fino a 40 ore annue;

Agli insegnanti che, secondo ordini di servizio del Dirigente Scolastico, svolgono attività oltre le 40 ore annue previste dal punto a) del presente comma spetta la retribuzione prevista per le "attività aggiuntive."

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



Esse possono essere:

- a. Attività di insegnamento (ore di supplenza, interventi di potenziamento e/o recupero didattico, ecc.), da svolgere anche in sedi/plessi/succursali diverse da quelle di normale assegnazione;
  - b. Attività funzionali all'insegnamento; esse sono svolte sia a livello individuale che di commissione, e consistono in:
    - effettuazione di interventi di ampliamento dell'offerta formativa
    - svolgimento delle funzioni di responsabile di laboratorio, biblioteca, ecc.
    - svolgimento del coordinamento dell'attività del Consiglio di classe
    - produzione di materiali, con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica
    - partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali mirati al miglioramento del servizio fornito dall'Istituzione scolastica ed al sostegno dei processi di innovazione didattica
    - attività di raccordo tra scuola e mondo del lavoro
    - partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi, per progetti aperti al territorio,
    - ogni altra attività deliberata dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del P.T.O.F. .
5. L'orario di lavoro giornaliero massimo (somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive) di ciascun docente è di n. otto ore.
6. I docenti di scuola primaria, durante le ore di contemporaneità, sono tenuti prioritariamente:
- a) a realizzare progetti di recupero/ consolidamento/potenziamento degli apprendimenti
  - b) ad attivare laboratori deliberati dagli insegnanti del modulo
  - c) ad effettuare attività integrative o curriculari anche in moduli diversi
  - d) a sostituire colleghi assenti sul plesso.
6. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, da ritardi, ecc., vengono recuperate dal docente secondo le seguenti modalità:
- a. supplenze nella stessa classe;
  - b. supplenze nella stessa disciplina anche in classi diverse;
  - c. supplenze sul plesso;
  - d. interventi didattici integrativi.

## Art. 22

### Organico dell'autonomia

L'organico dell'autonomia rappresenta l'organico complessivo della scuola con l'obiettivo di rispondere alle esigenze formative della comunità scolastica e del territorio e contemporaneamente di concorrere all'ampliamento dell'offerta didattica e progettuale della scuola secondo quanto previsto dal PTOF.

In tale ottica tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.

Nell'organico dell'autonomia confluiscono posti comuni, posti di sostegno e posti per il potenziamento dell'offerta formativa.

La legge 107 prevede infatti l'istituzione di posti di potenziamento, da attribuire a docenti a disposizione della scuola per rispondere alle esigenze didattico-formative degli studenti e della comunità locale, anche sulla base di quanto emerge dal RAV e dalle azioni previste dal PDM.

Il nostro Istituto ha ottenuto l'assegnazione di 5 posti comuni in organico potenziato nella scuola primaria e 2 cattedre (Arte e Inglese) nella scuola secondaria, con il preliminare accantonamento di un posto per l'esonero del Primo Collaboratore del Dirigente.

Grazie alla risorsa rappresentata dal potenziato si potranno realizzare attività didattiche che contribuiranno all'ampliamento dell'offerta formativa secondo le seguenti priorità:

- potenziamento della didattica laboratoriale
- potenziamento e recupero di competenze
- valorizzazione delle eccellenze
- insegnamento della lingua straniera con metodologia CLIL
- alfabetizzazione alunni di lingua non italiana



- supporto agli alunni impegnati nell'Esame di Stato
- recupero e approfondimento delle competenze in lingua inglese
- progettazione e realizzazione di attività volte al coinvolgimento e all'inclusione degli alunni in situazione di difficoltà (D/A, BES, stranieri)
- supplenze per sostituzione colleghi assenti fino a 10 giorni

#### **Art. 23**

##### **Permessi brevi**

Per la fruizione dei permessi orari si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 2006/2009.

Si ha il dovere di recuperare i permessi orari e i ritardi a richiesta del D.S. entro i due mesi successivi al loro godimento.

Il recupero di tutti i permessi brevi richiesti sarà operato prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Non vanno recuperati i permessi orari (comunque richiesti con le modalità vigenti), se utilizzati per visite specialistiche o esami diagnostici documentati da specifica certificazione.

#### **Art. 24**

##### **Orario di lavoro flessibile e programmazione plurisettimanale**

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal Collegio Docenti e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale.

#### **Art. 25**

##### **Gestione delle supplenze**

1. La sostituzione con risorse interne all'istituto degli insegnanti assenti potrà avvenire sulla base delle norme vigenti. La Legge 23 dicembre 2014 (legge di stabilità 2015) introduce il divieto di conferire supplenze brevi al personale docente per il primo giorno di assenza del titolare.

Gli insegnanti saranno assegnati nel seguente ordine con priorità del docente della stessa classe, poi della stessa disciplina:

1. insegnante impegnato nelle ore di compresenza (scuola primaria);
2. insegnante che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
3. insegnante che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione;
4. insegnante di sostegno che non abbia l'alunno DVA da seguire;
5. attribuzione di ore eccedenti agli insegnanti che hanno dichiarato la loro disponibilità all'inizio dell'anno scolastico, secondo il principio della rotazione e dell'equa distribuzione.
6. suddivisione della classe (in casi eccezionali altrimenti non risolvibili). All'inizio dell'a.s., ogni team/consiglio di classe predisporrà un elenco degli alunni suddivisi per gruppi in caso di divisione della classe per assenza degli insegnanti in servizio e solo per emergenza.

#### **Art. 26**

##### **Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto**

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri in ordine di priorità:

- titoli professionali e culturali;
- competenze specifiche documentate;
- domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro (Avviso interno).

*Nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale.*

*Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali.*





Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso forfettario e il numero delle ore attribuite.

**Art. 27**

**Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA**

**2. ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane.
2. L'orario giornaliero è stato fissato singolarmente con il personale dal DSGA tenendo in considerazione:
  - a) gli obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F approvato dal Consiglio di Istituto;
  - b) la necessità di garantire l'apertura dell'Ufficio di Segreteria dalle ore 7,30, mezz'ora prima dell'inizio delle lezioni, per l'organizzazione delle sostituzioni del personale assente;
  - c) la necessità di garantire l'apertura e il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria per l'intera durata delle attività didattiche comprese quelle pomeridiane (lunedì-mercoledì-venerdì) e delle riunioni dei docenti (martedì-giovedì), attraverso opportune turnazioni del personale;
  - d) la necessità di garantire un orario di apertura al pubblico dell'Ufficio (da lunedì a sabato 10,30 – 13,00 e martedì mercoledì venerdì 15,00- 16,30);
  - e) la necessità della presenza di una unità in occasione di riunioni per gli esami e per le elezioni degli Organi Collegiali;
  - f) l'orario individuale di lavoro del personale amministrativo, organizzato per soddisfare le necessità indicate nei punti precedenti, risponde ai criteri, ai principi e all'organizzazione didattica del PTOF, è descritto nel piano delle attività del Personale ATA ed è distribuito come di seguito:

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7,30 - 17,30	7,30 – 17,00	7,30 – 17,00	7,30 – 17,00	7,30 - 16,00	7,30 - 14,00

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Le pause sono regolamentate secondo quanto previsto dall'art. 51 del CCNL 29.11.2007: nello specifico, se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno trenta minuti. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario di lavoro giornaliero eccede le 7h e 12 minuti.

4. La rilevazione e l'accertamento dell'orario di lavoro del personale avviene registrando la propria firma su apposito registro delle presenze all'inizio e al termine della prestazione lavorativa giornaliera.

**3. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO - MANSIONI - COMPITI E SOSTITUZIONE COLLEGI ASSENTI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. L'organizzazione del lavoro del personale in organico considera i seguenti criteri:

- Apertura oraria delle attività scolastiche
- Equità nell'articolazione delle mansioni
- Le capacità, l'esperienza, le attitudini, nonché i bisogni e le disponibilità del personale.

Tutto il personale è utilizzato per compiti previsti dal profilo e con particolare riferimento all'art. 47 del C.C.N.L. 29/11/2007.

2. In caso di assenze brevi di un collaboratore scolastico, le pulizie verranno effettuate a turno dai colleghi del plesso mediante prestazione straordinaria fino ad un massimo di 2 ore distribuite anche su 2 unità di personale, se necessario si utilizzerà a turno un collaboratore proveniente da altri plessi.

Se la sostituzione comporta un rientro, antimeridiano o pomeridiano, potranno essere effettuate fino a 9 ore di lavoro giornaliero interrotte da una pausa di almeno 30 minuti.

3. In occasione di tornate elettorali per le quali sia prevista la completa chiusura di uno o più plessi, il personale interessato potrà prestare il proprio servizio in altra sede dell'Istituto da concordare con il DSGA.

**4. ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane.
2. L'orario giornaliero è stato fissato singolarmente con il personale dal DSGA tenendo in considerazione:
  - a) gli obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F approvato dal Consiglio di Istituto;
  - b) la necessità di apertura delle sedi scolastiche prima dell'inizio delle lezioni per la predisposizione dei locali e l'accoglienza degli alunni (ingresso scuola primaria 8,25 – secondaria ore 7,55);



c) la necessità di garantire la copertura pomeridiana nei plessi di Scuola Primaria delle attività didattiche (lunedì mercoledì venerdì) e delle riunioni di modulo dei docenti (martedì) e delle riunioni di tutto il personale docente (giovedì o anche altri giorni per i docenti della scuola secondaria) presso la sede di Sarnico, attraverso opportune turnazioni del personale;

d) la necessità di avere in servizio un numero adeguato di personale assegnato al plesso nella fascia oraria che richiede maggiore intensificazione dei lavori per la pulizia dei locali;

e) la necessità della presenza di personale in occasione di scrutini, esami, riunioni degli Organi Collegiali, colloqui con le famiglie, elezioni degli Organi Collegiali che si svolgono anche in orario serale;

L'orario individuale di lavoro, organizzato per soddisfare le necessità indicate nei punti precedenti in relazione alla specifica situazione di ogni plesso, risponde ai criteri, ai principi e all'organizzazione didattica del PTOF ed è descritto nel piano delle attività.

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Le pause sono regolamentate secondo quanto previsto dall'art. 52 del CCNL 1999: nello specifico, se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno trenta minuti. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario di lavoro giornaliero eccede le 7h e 12 minuti.

4. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio dei collaboratori scolastici di norma è antimeridiano. Per ogni plesso della scuola, è identificato, nel Piano delle attività predisposto dal DSGA, il nominativo del collaboratore scolastico che presiederà il plesso, per gestire l'eventuale presenza di alunni non informati sulla sospensione delle attività didattiche da rimandare a casa. Per la Sede, sono necessari due CS.

5. La rilevazione e l'accertamento dell'orario di lavoro del personale avviene registrando la propria firma su apposito registro delle presenze all'inizio e al termine della prestazione lavorativa giornaliera.

#### MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale, organizzato per soddisfare tutte le necessità dell'Istituzione scolastica, è descritto nel piano delle attività del Personale ATA e prevede l'utilizzo delle sottoindicate tipologie di orario di lavoro:

##### 1. Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendo l'orario anche in cinque giornate lavorative.

I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

##### 2. Orario plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuato alle seguenti condizioni:

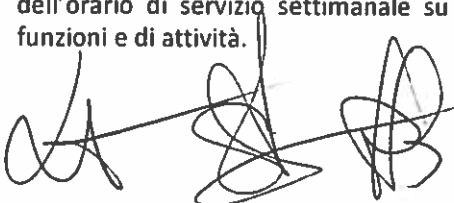
- in relazione a prevedibili intensificazioni delle attività o a particolari esigenze di servizio di determinati settori;
- avendo accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;
- al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

##### 3. Turnazioni

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività.





Gli assistenti amministrativi saranno impegnati settimanalmente nella copertura di almeno un turno pomeridiano.

I Collaboratori Scolastici saranno impegnati nel turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale in relazione alla specifica situazione di ogni plesso.

#### 5. RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

1. Il personale adibito a regimi di lavoro articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità, in servizio in scuole con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana, è destinatario, ai sensi dell'art. 55 del C.C.N.L. 29/11/2007, di una riduzione di orario a 35 ore settimanali.

2. L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi garantisce la copertura delle esigenze di servizio mediante la prestazione di lavoro da parte di ogni unità di personale su un turno pomeridiano fisso, da Lunedì a Venerdì.

Tale modalità di prestazione dell'orario di lavoro da parte degli assistenti amministrativi non dà diritto alla riduzione a 35 ore dell'orario settimanale, in quanto ciascuna unità di personale è impegnato in un regime orario fisso.

3. I Collaboratori Scolastici in servizio in scuola con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana e adibiti a regimi di orario articolati su più turni beneficeranno della riduzione d'orario a 35 ore settimanali, in particolare il personale coinvolto:

- in almeno 2 turni pomeridiani con cadenza settimanale
- in almeno 4 turni pomeridiani a settimane alternate
- in significative oscillazioni del proprio orario ordinario per almeno due giorni la settimana con prestazione lavorativa a partire dalle ore 10.

Per il corrente anno scolastico risulta beneficiario della riduzione di orario a 35 ore settimanali 7 unità di personale assegnato alle scuole primaria e Secondaria di Sarnico e n. 3 unità di personale assegnato alla scuola primaria di Credaro e impegnato in 2 turni pomeridiani con cadenza settimanale in scuole con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana. I collaboratori scolastici, individuati nominalmente, usufruiranno della riduzione di un'ora all'interno della settimana.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio è di 36 ore settimanali.

#### 6. PERMESSI BREVI E RITARDI

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D. S.G.A. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi da concordare con il Direttore S.G.A.

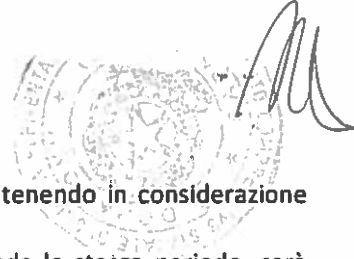
2. Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso, eccezionalmente non superiore a 30 minuti, comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

3. I permessi e i ritardi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

4. Non vanno recuperati i permessi orari (comunque richiesti con le modalità vigenti) utilizzati per visite specialistiche o esami diagnostici documentati da specifica certificazione.

#### 7. PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all'art. 15 del C.C.N.L. 29/11/2007.



2. Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal D.S.G.A. tenendo in considerazione quanto segue:

- **Assistenti Amministrativi:** nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (documentato) garantendo i seguenti contingenti di personale:

*almeno n.2 unità per il periodo di sospensione delle lezioni (vacanze estive comprese), salvo situazioni eccezionali che richiedano una presenza superiore.*

- **Collaboratori Scolastici:** nel caso in cui tutto il personale collaboratore scolastico richieda lo stesso periodo, per garantire la presenza di almeno 2 unità presso la sede dell'Istituto

Comprensivo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale ad estrazione con coinvolgimento di tutto il personale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (documentato), garantendo i seguenti contingenti di personale:

*almeno n.2 unità per il periodo di sospensione delle lezioni (vacanze estive comprese), salvo situazioni eccezionali che richiedano una presenza superiore.*

3. La richiesta di ferie non estive si intende tacitamente accettata se, entro 3 giorni lavorativi, successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico. Per le vacanze estive, la richiesta s'intende tacitamente accettata se, entro 15 giorni lavorativi, successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico. In entrambi i casi, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

4. Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

## 11. INFORMAZIONE

Mensilmente verranno conteggiate le ore individuali straordinarie recuperate o da recuperare e verrà fornito il riepilogo delle ferie e delle festività sopresse rimaste da usufruire.

**Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto**  
Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:

- 1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta
- 2) Attività di formazione attinente la mansione richiesta
- 3) Esigenze di servizio.

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. Art.7 CCNL 2004-2005, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

## Art. 28

### Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- a. *progetti retribuiti con il fondo d'istituto;*
- b. *documentazione relativa alla valorizzazione del merito per i docenti (commi da 126 a 130 dell'art.1 della legge 13 luglio 2015, n. 107);*
- c. *verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.*



## 8. ATTIVITA' PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO - RECUPERI COMPENSATIVI

1. Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio, in linea generale, con il criterio della rotazione. Si farà ricorso alle attività aggiuntive del personale oltre l'orario di lavoro esclusivamente per:

- la sostituzione di colleghi assenti,
- rientri in orario serale
- esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

2. Il D.S.G.A., su delega del Dirigente Scolastico, autorizza preventivamente l'effettuazione di ore eccedenti per tutto il personale ATA.

La preventiva autorizzazione, in funzione delle esigenze del servizio prestatato, può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito, ciò al fine di rendere possibile un'immediata risposta ad eventuali emergenze e la responsabilizzazione del singolo lavoratore/lavoratrice.

Per il corrente anno scolastico le ore prestate per le necessità di cui al comma 1 potranno essere recuperate nelle chiusure pre-festive o nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche.

## 9. CHIUSURE PRE-FESTIVE

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico, su conforme parere del Consiglio d' Istituto e il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo del sito WEB dell'Istituto.

CALENDARIO CHIUSURE PREFESTIVE 2020-2021 (14 gg):

2020: 2 novembre (CDI del 30/06/2020); 2020: 7 dicembre (approvato in CDI il 30/06/2020):

24/12/20 - 31/12/20 - 02/01/21 - 05/01/21- 03/04/21 - 10-17-24-31 luglio; 7-14-21 agosto 2021 (da approvare).

2. Il singolo lavoratore recupererà le ore d'obbligo non prestate, fino ad un massimo di 60 ore o di 24 ore per i lavoratori che usufruiscono del sabato libero.

Ai fini di un miglior funzionamento dei servizi, per tutto il personale ATA, vengono programmate durante i periodi delle attività didattiche prestazioni in eccedenza sull'orario settimanale a disposizione per il recupero dei prefestivi.

Nel periodo estivo, in caso di insufficienza delle ore a disposizione, potrà essere effettuato un orario settimanale distribuito su 5 giorni (7, 12 h giornalieri) con riconoscimento del prefestivo.

3. Per la copertura delle giornate di chiusura pre-festiva, si provvederà pertanto nel modo seguente:

- ore di attività aggiuntive prestate oltre l'orario d'obbligo;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di lavoro;
- giorni di ferie o festività soppresse.

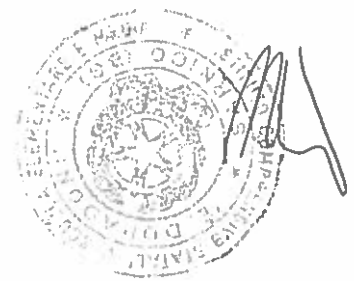
## 10. FERIE, FESTIVITÀ SOPPRESSE E RECUPERI

1. Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

- a. Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere del DSGA.
- b. Ciascun lavoratore/lavoratrice ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto).
- c. La concessione di ferie e recuperi è subordinata alle esigenze di servizio, prioritariamente le ferie andranno godute nei giorni di sospensione dell'attività didattica.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche eventuali richieste di ferie da presentare almeno 3 giorni prima, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e la mansione della persona in ferie deve essere coperta dal personale in servizio.

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI



### Art. 29

#### Diritti sindacali

##### 1. ASSEMBLEE SINDACALI

- a) Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
- b) La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni, a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- c) Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
- d) L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
- e) Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- f) Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, se l'adesione è totale, i servizi che devono essere garantiti ed i contingenti di personale chiamati a garantirli sono i seguenti:
  - vigilanza prioritariamente agli ingressi della scuola (n. 1 Collaboratore scolastico);
  - altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea (n. 1 Assistente Amministrativo).In assenza di disponibilità volontarie, si procede a rotazione.
- g) Di norma, le assemblee interne all'istituzione scolastica rivolte alla totalità del personale, docente ed ATA, si svolgono nella fascia oraria compresa tra le ore 08,00 e le ore 10,00. Nel caso in cui la sede di svolgimento dell'assemblea del personale si trovi fuori dal Distretto Scolastico ove il personale presta servizio, il permesso si intende esteso al tempo necessario per il raggiungimento della sede dell'assemblea stessa e concorre al calcolo del monte ore annuale, individuale, di 10 ore.

##### 2. PERMESSI SINDACALI

In conformità alle norme vigenti, la RSU, per lo svolgimento delle proprie attività interne all'istituzione scolastica, dispone per l'a.s. 2020/2021 di un monte ore annuo di n. 37.

##### 3. BACHECHE SINDACALI

- In ogni plesso/sede/sezione staccata dell'istituzione scolastica, è disponibile una bacheca sindacale a disposizione delle rappresentanze sindacali.
- Il diritto di affiggere/togliere nelle/dalle bacheche sindacali o negli/dagli appositi spazi assegnati, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa, è di esclusiva competenza delle rappresentanze sindacali;
- l'affissione avviene senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
- Le Organizzazioni Sindacali Territoriali possono inviare nelle scuole documenti, stampati ed avvisi per l'affissione nelle bacheche, che avverrà a cura della RSU;
- il Dirigente Scolastico assicura pertanto la tempestiva trasmissione alla R.S.U. del materiale sindacale inviato per posta o via fax.

Si considera bacheca sindacale istituzionale l'apposito spazio dedicato sul sito della scuola.

##### 4. AGIBILITA' SINDACALE

- a. I lavoratori facenti parte della RSU, durante il proprio orario di lavoro, hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale; al fine di contattare tutti i lavoratori possono altresì accedere nei locali dell'istituto anche in orari diversi.
- b. Per gli stessi motivi, ai lavoratori facenti parte della RSU, è consentito l'uso gratuito della strumentazione necessaria per comunicazioni di interesse sindacale.
- c. Alla RSU, per le proprie riunioni, è riservato idoneo locale dell'Istituto.



**5. DIRITTO DI SCIOPERO - SERVIZI ESSENZIALI DA GARANTIRE**

- a. Il Dirigente scolastico, nelle forme e nei tempi previsti dall'art. 2 del CCNL 1998-2001, può richiedere ai/alle lavoratori/lavoratrici (personale docente e personale ATA) di dichiarare se intendono o meno aderire allo sciopero. Tale dichiarazione è volontaria ed individuale e viene richiesta al solo fine di prevenire situazioni di disagio agli alunni, anche in considerazione della loro giovanissima età. La scelta del singolo lavoratore/lavoratrice di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima; infatti è salvaguardato il diritto del singolo di decidere la propria adesione allo sciopero il giorno stesso.
- b. In caso di sciopero breve, o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che devono essere in servizio.
- c. Il diritto di sciopero del personale ATA, visto il CCNI riguardante i servizi minimi da garantire in caso di sciopero e l'Art. 6 del CCNL del 26.5.99, è regolato dai seguenti punti:
  - il personale ATA, individuato per svolgere i servizi essenziali, è tenuto a garantire unicamente una serie di prestazioni minime, ritenute indifferibili, così come indicate dall'accordo nazionale e nei punti successivi e non l'attività ordinaria dell'istituto;
  - i servizi essenziali da garantire, i contingenti di personale chiamati a garantirli ed i periodi dell'anno interessati sono i seguenti:
    - durante lo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:
      - n.1 assistente amministrativo per attività di natura amministrativa
      - n. 1 collaboratore scolastico per apertura e chiusura della scuola;
    - durante gli esami finali:
      - n.1 assistente amministrativo per attività di natura amministrativa
      - n.1 collaboratore scolastico per apertura e chiusura della scuola.
- d. Al di fuori dei periodi specificati nel punto precedente per i vari tipi di attività, non vi sono servizi essenziali da garantire; pertanto, non essendovi contingenti di personale da individuare, tutti i lavoratori/lavoratrici possono aderire allo sciopero.

**TITOLO TERZO - DISCIPLINA DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**Art. 30**

**Calcolo delle disponibilità e costituzione del fondo**

Le risorse assegnate per i compensi accessori al personale docente e ATA relativamente al corrente anno scolastico sono:

1. Le risorse del FIS/MOF per l'a.s. 2020/2021 che sono state comunicate con Nota MI prot. n. 23072 del 30/09/2020.
2. L'avanzo del Fondo Istituto relativo all'a.s. 2019/20 derivante da cedolino unico, è stato desunto dal portale NOI-PA MEF.

DETERMINAZIONE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA		IMPORTI LORDO DIP.	IMPORTI LORDO CTR
€ 2.547,42 X OGNI PUNTO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	7	€ 13.437,78	€ 17.831,94
€ 323,69 X PERSONALE IN ORGANICO DIRITTO A.S. 20/21	107	€ 26.100,00	€ 34.634,83
<b>TOTALE</b>		<b>€ 39.537,88</b>	<b>€ 52.466,77</b>



DETERMINAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI PTOF DOCENTI		IMPORTI	IMPORTI
		LORDO DIP.	LORDO CTR
QUOTA BASE	1	€ 1.291,89	€ 1.714,34
COMPLESSITA'	1	€ 578,18	€ 767,24
€ 44,91 X N. DOCENTI IN ORGANICO AUTONOMIA	93	€ 3.147,42	€ 4.176,63
<b>TOTALE</b>		<b>€ 5.017,49</b>	<b>€ 6.658,21</b>

DETERMINAZIONE INCARICHI SPECIFICI ATA		IMPORTI	IMPORTI
		LORDO DIP.	LORDO CTR
€ 161,10 X POSTI IN ORG. DIRITTO (escluso DSGA)	23	€ 2.625,67	€ 3.484,27
<b>TOTALE</b>		<b>€ 2.625,67</b>	<b>€ 3.484,27</b>

DETERMINAZIONE ORE ECCEDENTI SOST. COLL. ASSENTI		IMPORTI	IMPORTI
		LORDO DIP.	LORDO CTR
€ 26,95 X POSTI DOCENTI PRIMARIA ORG. AUTONOMIA	60	€ 1.218,54	€ 1.617,00
€ 48,90 X POSTI DOCENTI SECONDARIA ORG. AUTONOMIA	33	€ 1.216,05	€ 1.613,70
<b>TOTALE</b>		<b>€ 2.434,59</b>	<b>€ 3.230,70</b>

DETERMINAZIONE ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA		IMPORTI	IMPORTI
		LORDO DIP.	LORDO CTR
€ 91,52 X NUMERO CLASSI SC. SEC. ORG. DIRITTO	18	€ 1.241,42	€ 1.647,36
<b>TOTALE</b>		<b>€ 1.241,42</b>	<b>€ 1.647,36</b>

**Art. 31**

**Riparto delle somme disponibili sul Fondo istituzione Scolastica**

La somma disponibile complessiva è destinata a retribuire:

- attività aggiuntive e funzioni dei Docenti
- attività aggiuntive e funzioni del personale ATA.

Le quote per l'a.s. 2020/2021 destinate al personale Docente e al personale ATA, comprensive delle economie anni precedenti disponibili sul "cedolino unico", sono le seguenti:

	loro dipendente	disponibilità lordo Stato (+32,70%)
<b>FONDO ISTITUTO 2020/21</b>	<b>€ 39.537,88</b>	<b>€ 52.466,77</b>
INDENNITA' DIREZIONE D.S.G.A - (O.D. 107 unità)	€ 4.903,60	€ 6.507,08
INDENNITA' DIREZIONE SOSTITUTO D.S.G.A (40 GG.)	€ 544,84	€ 723,00
<b>FONDO ISTITUTO DISPONIBILE PER DOCENTI E ATA</b>	<b>€ 34.089,44</b>	<b>€ 45.236,69</b>
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 3.820,01	€ 5.069,15
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 2.625,67	€ 3.484,27
ORE ECCEDENTI	€ 2.184,98	€ 2.899,48
ATTIVITA' COMPLEMENTARE ED. CAZ. FISICA	€ 1.095,97	€ 1.454,36





<b>FLUSSI IMMIGRATORI</b>	€ 3.408,76	€ 4.523,42
<b>FONDI CONTRATTAZIONE EX BONUS PREMIALE</b>	€ 13.818,49	€ 18.337,14

<b>ECONOMIE A.S. 2019/20 DA CEDOLINO UNICO</b>		
<b>FONDO ISTITUTO DOCENTI</b>	€ 1.934,46	€ 2.567,03
<b>FONDO ISTITUTO ATA</b>	€ 353,25	€ 468,76
<b>ATTIVITA' COMPLEMENTARE EDUCAZ. FISICA A.S. 2019/20</b>	€ 943,09	€ 1.251,48
<b>ORE ECCEDENTI</b>	€ 1.133,75	€ 1.504,49
<b>ORE ECCEDENTI AA. SS. 17/18 E 18/19</b>	€ 2.842,69	€ 3.772,25
<b>FLUSSI IMMIGRATORI 19/20</b>	€ 3.918,74	€ 5.200,17

<b>DISPONIBILITA' COMPLESSIVA FONDO ISTITUTO</b>	€ 34.089,44	€ 45.236,69
<b>QUOTA PER PERSONALE DOCENTE 73% di € 34.089,44</b>	€ 24.885,29	€ 33.022,78
<b>QUOTA ECONOMIE DOCENTI</b>	€ 5.910,90	€ 7.843,76
<b>EX BONUS- DOCENTI 71%</b>	€ 9.811,13	€ 13.019,37
<b>TOTALE FIS DOCENTI</b>	€ 40.607,32	€ 53.885,91
<b>QUOTA PER PERSONALE ATA 27% di € 34.089,44</b>	€ 9.204,15	€ 12.213,91
<b>EX-BONUS ATA 29%</b>	€ 4.007,36	€ 5.317,77
<b>QUOTA ECONOMIE ATA</b>	€ 353,25	€ 468,76
<b>TOTALE FIS ATA</b>	€ 13.564,76	€ 18.000,44

### Art. 32

#### Il Fondo dell'istituzione Scolastica – Personale Docente

1. Il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire, relativamente all'area del personale docente, le seguenti attività:
  - le attività aggiuntive di insegnamento,
  - le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento,
  - le attività dei docenti con funzioni di collaborazione con il Dirigente scolastico.
2. La disponibilità complessiva del fondo sarà utilizzata per perseguire le seguenti finalità:
  - 1) realizzazione delle attività a carico del fondo previste nel PTOF.
  - 2) raggiungimento delle finalità e degli obiettivi generali stabiliti congiuntamente dal Collegio Docenti:
    - a) successo scolastico e motivazione all'apprendimento;
    - b) integrazione alunni stranieri;
    - c) ampliamento attività sportive e motorie;
    - d) orientamento scolastico;
    - e) continuità;
    - f) educazione alla salute, all'ambiente, alla socialità, alla legalità;
  - 3) efficienza del sistema logistico;
  - 4) organizzazione del servizio anche in funzione dell'offerta al territorio.



**Art.33**

**Attività aggiuntive di insegnamento (ART. 88 comma 2 lett. b) CCNL 29/11/2007)**

Le attività aggiuntive di insegnamento sono deliberate dal Collegio Docenti fino alla concorrenza della somma stanziata, come da prospetto sotto riportato:

**ART. 88 comma 2 lett. B del C.C.N.L. 29/11/07 – Attività di insegnamento.**

Attività	plesso	ore previste	costo orario	lordo dipendente	lordo Stato (+32,70 %)
Recupero inglese	Sec. Adrara	6	€ 35,00	€ 210,00	€ 278,67
Ore recupero per PAI	Sec. Sarnico e Adrara	158	€ 35,00	€ 5.530,00	€ 7.338,31
Istruzione domiciliare	IC Donadoni	20	€ 35,00	€ 700,00	€ 928,90
<b>TOTALE ATTIVITA' AGG.VE INSEGNAMENTO</b>		<b>184</b>		<b>€ 6.440,00</b>	<b>€ 8.545,88</b>

**Art. 34**

**Attività funzionali all'insegnamento (Art. 88 CCNL comma 2 lett. d) compensi per il Personale DOCENTE (Art. 88 CCNL comma 2 lett. k)**

1. Con la somma destinata alle attività funzionali all'insegnamento e per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF verranno retribuiti:

- a) le commissioni e i gruppi di lavoro deliberati dal Collegio Docenti;
- b) i coordinatori didattici di plesso;
- c) colloqui con specialisti, partecipazione a iniziative anche sul territorio funzionali alle attività della scuola;
- d) il responsabile dei laboratori di informatica;
- e) i coordinatori di classe della Scuola Secondaria;
- f) i responsabili degli altri laboratori;
- g) il coordinamento delle attività sportive d'istituto;
- h) i referenti per l'educazione alla salute, le politiche sociali, BES e DSA;
- i) tutti i compensi stabiliti dal Collegio Docenti per attività integrative o di supporto;
- j) per ogni altra evenienza o necessità

**ART . 88 comma 2 lett.K del C.C.N.L. 29/11/2007 - Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento**

Attività	N° Docenti	ore previste	costo orario	lordo dipendente	lordo Stato (+32,70 %)
Referente Bullismo- Cyberbullismo (Falconi)	1	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 232,23
Referenti CCR	2	30	€ 17,50	€ 525,00	€ 696,68
Referente Green School - ed. salute Valaperta	1	80	€ 17,50	€ 1.400,00	€ 1.857,80
Atelier di creta	1	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 232,23
Referenti COVID - plessi (7)	7	35	€ 17,50	€ 612,50	€ 812,79

Referenti Educazione civica (7)	7	49	€ 17,50	€ 857,50	€ 1.137,90
Referenti Io leggo perché - Promozione lettura	5	40	€ 17,50	€ 700,00	€ 928,90
Referenti inventario (7)	6	42	€ 17,50	€ 735,00	€ 975,35
Coordinatore Educazione Civica (Pirovano)	1	40	€ 17,50	€ 700,00	€ 928,90
INS. MADDALENA e MINICOZZI: Referenti di plesso Primaria Sarnico	2	90	€ 17,50	€ 1.575,00	€ 2.090,03
PROF. BACCHIANI STEFANO : Ref. plesso Scuola Sec. Sarnico	1	80	€ 17,50	€ 1.400,00	€ 1.857,80
PROF. MAFFEIS MICHELE: Ref. plesso Sec. Adrara	1	80	€ 17,50	€ 1.400,00	€ 1.857,80
INS. BELOMETTI CRISTINA: Ref. plesso Adrara S.M.	1	70	€ 17,50	€ 1.225,00	€ 1.625,58
INS. LANZINI STEFANIA: Ref. plesso Primaria di Adrara S.R.	1	50	€ 17,50	€ 875,00	€ 1.161,13
INS. BELOTTI / VAVASSORI: Ref. plesso Primaria di Credaro	1	90	€ 17,50	€ 1.575,00	€ 2.090,03
INS. PELUCCHI MARINA: Ref. Plesso Primaria Viadanica	1	50	€ 17,50	€ 875,00	€ 1.161,13
PROF. SORLINI MARINA responsabile laboratorio di ceramica	1	15	€ 17,50	€ 262,50	€ 348,34
PROF. PANZA ROBERTO : Responsabile lab. informatica Sarnico	1	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 464,45
INS FRANCESCA SCOTTI ref. D'Istituto Piccole Scuole	1	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 464,45
INS. Sara SANDRINELLI referente d'Istituto DSA	1	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 464,45
Prof. GIUDICI LIVIO sito web	1	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 232,23
prof.DAVIDE TIRABOSCHI:referente Centro Sportivo Scolastico	1	35	€ 17,50	€ 612,50	€ 812,79
Coordinatori classi I e II Secondaria (12 unità per 15 ore)	12	180	€ 17,50	€ 3.150,00	€ 4.180,05
Coordinatori classi III Secondaria (7 unità x 18 ore)	7	126	€ 17,50	€ 2.205,00	€ 2.926,04
Incontri oltre l'orario di servizio (max 2 insegnanti) con specialisti esterni: a consuntivo e certificati per max 2 incontri. Si riconosce 1 di servizio.	14	42	€ 17,50	€ 735,00	€ 975,35
Tutor per docenti in anno di formazione 12 ore x 0 docenti	0	0	€ 17,50	€ -	€ -
Mensa scolastica 2 docenti (Maddalena, Minicozzi)	2	6	€ 17,50	€ 105,00	€ 139,34
Animatore Digitale GIOVANNA BELUSSI	1	0	€ 17,50	€ -	€ -
Team Innovaz. Digit. 3 docenti (Bacchiani, Rocci, Bettoni P.)	3	36	€ 17,50	€ 630,00	€ 836,01
Tutor per tirocinanti Università (12 ore per tiroc.)Tiraboschi, Pagani, Rizza	3	36	€ 17,50	€ 630,00	€ 836,01

COMMISSIONE intercultura (Belotti E., Signorelli, Sorlini, Bertella, Razza, Falconi F.)	6	36	€ 17,50	€ 630,00	€ 836,01
COMMISSIONE INCLUSIONE (Sandrinelli, Alari, Ravelli, Ziliani, Capellacci, Valsecchi)	6	36	€ 17,50	€ 630,00	€ 836,01
Comm. Green School (Panza, Romoli, Sandrinelli, Lipari, Belometti, Pagani G., Agosti, Carangelo)	8	64	€ 17,50	€ 1.120,00	€ 1.486,24
Comm. Orientamento	15	75	€ 17,50	€ 1.312,50	€ 1.741,69
COMMISS autovalutaz. (Redolfi)	1	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 232,23
COMMISSIONE INNOVAZ. DID (Belotti F., Forgione, Baroni)	3	45	€ 17,50	€ 787,50	€ 1.045,01
Commissione Orario (Bacchiani-Maffei-Tiraboschi)	3	45	€ 17,50	€ 787,50	€ 1.045,01
COMMISSIONE P.T.O.F. (Di Simone, Rocci)	2	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 464,45
<b>TOTALE ATTIVITA' FUNZIONALI</b>		<b>1723</b>	<b>€ 17,50</b>	<b>€ 30.152,50</b>	<b>€ 40.012,44</b>

<b>TOTALE COMPLESSIVO LETTERA K</b>		<b>1723</b>		<b>€ 30.152,50</b>	<b>€ 40.012,44</b>
-------------------------------------	--	-------------	--	--------------------	--------------------

### RIEPILOGO

<b>TOTALE ATTIVITA' AGG.VE INSEGNAMENTO</b>		<b>184</b>	<b>€ 35,00</b>	<b>€ 6.440,00</b>	<b>€ 8.545,88</b>
<b>TOTALE COMPENSI PER COLLAB. D.S.</b>		<b>200</b>	<b>€ 17,50</b>	<b>€ 3.500,00</b>	<b>€ 4.644,50</b>
<b>TOTALE ATTIVITA' AGG.VE NON INSEGNAMENTO</b>		<b>1.723</b>	<b>€ 17,50</b>	<b>€ 30.152,50</b>	<b>€ 40.012,44</b>
<b>TOTALE COMPENSI IMPEGNATI</b>				<b>€ 40.092,50</b>	<b>€ 53.202,82</b>
<b>disponibilità EFFETTIVA</b>				<b>€ 40.607,32</b>	<b>€ 53.885,91</b>

<b>differenza tra IMPEGNATO e disponibilità EFFETTIVA</b>				<b>€ 514,82</b>	<b>€ 683,17</b>
---	--	--	--	-----------------	-----------------

### ORE ECCEDENTI

				loro dipendente	disponibilità lordo Stato (+32,70 %)
<b>TOTALE DISPONIBILE PER ORE ECCEDENTI</b>				<b>€ 2.184,99</b>	<b>€ 2.899,48</b>
<b>ORE ECCEDENTI PER PRIMARIA</b>	doc. 55	40	19,29	€ 771,60	€ 1.023,91
<b>ORE ECCEDENTI PER SECONDARIA</b>	doc. 35	50	28,01	€ 1.400,50	€ 1.858,46
<b>TOTALE COMPENSI IMPEGNATI</b>				<b>€ 2.172,10</b>	<b>€ 2.882,38</b>
<b>differenza tra IMPEGNATO e disponibilità EFFETTIVA</b>				<b>€ 12,89</b>	<b>€ 17,10</b>



**Art.35**

**Collaboratori del Dirigente Scolastico (Art. 88 CCNL comma 2 lett. f)**

Ai due Insegnanti individuati quali collaboratori del Dirigente Scolastico vengono riconosciuti i seguenti compensi:

ART. 88 comma 2 lett. F del C.C.N.L. 29/11/2007 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO					
Attività		ore previste	costo orario	lordo dipendente	lordo Stato (+32,70 %)
I collaboratore - sostituzione DS - ESONERO		100	€ 17,50	€ 1.750,00	€ 2.322,25
TOTALE					
II collaboratore - SENZA ESONERO		100	€ 17,50	€ 1.750,00	€ 2.322,25
TOTALE		200		€ 3.500,00	€ 4.644,50

**Art.36**

**Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa**

Agli insegnanti titolari delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa individuate dal Collegio dei Docenti vengono riconosciuti i seguenti compensi:

		lordo dipendente	disponibilità lordo Stato (+32,70 %)
<b>TOTALE DISPONIBILE</b>		€ 3.820,01	€ 5.069,15
<b>AMBITO</b>	<b>NOMINATIVO</b>	lordo dipendente	disponibilità lordo Stato (+32,70 %)
Coordinamento gestione PTOF		€ -	€ -
Intercultura		€ 764,00	€ 1.013,83
Orientamento / continuità		€ 764,00	€ 1.013,83
Inclusione		€ 764,00	€ 1.013,83
Autovalutazione e miglioramento		€ 764,00	€ 1.013,83
Innovazione e didattica		€ 764,01	€ 1.013,84
<b>TOTALE COMPENSI IMPEGNATI</b>		€ 3.820,01	€ 5.069,15
<b>differenza tra IMPEGNATO e diponibilità EFFETTIVA</b>		€ -	€ -

**Art. 37**

**Utilizzo fondi flusso Immigratorio**

			lordo dipendente	disponibilità lordo Stato (+32,70 %)
<b>TOTALE DISPONIBILE</b>			€ 7.327,50	€ 9.723,59
<b>TOTALE COMPENSI IMPEGNATI</b>	209	€ 35,00	€ 7.315,00	€ 9.707,01
<b>differenza tra IMPEGNATO e diponibilità EFFETTIVA</b>			€ 12,50	€ 16,59

La disponibilità sarà utilizzata per finanziare sia gli interventi urgenti di prima alfabetizzazione sui numerosi alunni stranieri secondo le richieste dei consigli di classe che eventuali esigenze connesse con l'integrazione degli stessi.

**Art. 38**

**Attività complementari di educazione fisica (Art. 87 CCNL)**

Il compenso orario spettante al personale insegnante di educazione fisica per le ore effettuate nelle attività complementari di avviamento alla pratica sportiva è determinato secondo quanto previsto dall'art. 87 del CCNL del 29.11.2007: 1/78 dello stipendio in godimento maggiorato del 10%, fino ad un massimo di € 35,00 orarie.



			lordo dipendente	disponibilità lordo Stato (+32,70 %)
<b>TOTALE DISPONIBILE</b>			€ 2.039,06	€ 2.705,84
	82	€ 24,84	€ 2.036,88	€ 2.702,94
<b>TOTALE COMPENSI IMPEGNATI</b>	82		€ 2.036,88	€ 2.702,94
<b>differenza tra IMPEGNATO e disponibilità EFFETTIVA</b>			€ 2,18	€ 2,90

**Art. 39**

**Modalità di utilizzazione del personale docente per progetti in rapporto al PTOF**

1. Saranno utilizzati nell'ordine:

- personale del consiglio di classe o di modulo
- docenti interni che hanno dato la disponibilità ed in possesso di specifiche competenze
- esperti esterni reclutati attraverso procedura di avviso di bando pubblico in possesso di specifiche competenze documentate da curriculum.

**Art.40**

**Il Fondo dell'istituzione Scolastica – Personale ATA**

Le risorse finanziarie riservate a compensare le attività del personale ATA sono destinate a:

- l'intensificazione di prestazioni lavorative o la retribuzione delle prestazioni aggiuntive, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, se non recuperate;
- retribuire la quota variabile dell'indennità di direzione spettante al D.S.G.A.;
- retribuire l'indennità di direzione spettante al sostituto del D.S.G.A.;
- retribuire gli incarichi specifici;

tali risorse ammontano, al lordo dei contributi a carico Amm.ne, a:

- € 18.000,44 (lordo Stato) € 13.564,76 (lordo dip.) Fondo Istituzione Scolastica Pers. ATA
  - € 6.507,08 (lordo Stato) € 4.903,60 (lordo dip.) Parte variabile Indennità direzione D.S.G.A
  - € 723,00 (lordo Stato) € 544,84 (lordo dip.) Ind. direzione sostituto D.S.G.A. (40 gg.)
- € 3.484,27 (lordo Stato) € 2.625,67 (lordo dip.) Incarichi Specifici.



**Art. 41**

**Incarichi Specifici e Posizioni economiche artt. 47 e 50 C.C.N.L. 29/11/2007 e Sequenza Contrattuale 25.07.2008**

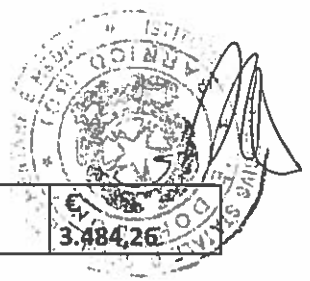
1. I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007, sono costituiti:
  - dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
  - da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa come descritto dal piano delle attività.
2. Il personale dichiarato parzialmente inidoneo per motivi di salute potrà essere titolare del beneficio di cui all'ex art. 7 se le condizioni certificate ed indicate nel contratto individuale di lavoro consentono l'affidamento delle ulteriori e più complesse mansioni.
3. Gli incarichi saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A., finalizzati per il raggiungimento degli obiettivi dell'offerta formativa e assegnate sulla base dei seguenti criteri:
  - - prestazione del servizio nella sede in cui è previsto l'incarico
  - - esperienza maturata nel settore
  - - competenze acquisite, professionalità e caratteristiche di continuità.

È nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del D.S.G.A., revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato tramite comunicazione scritta.

Per il corrente anno scolastico, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e della presenza di personale titolare della 1ª e 2ª posizione economica (art. 50 CCNL 2007), si propongono le seguenti tipologie di incarichi comportanti ulteriori e più complesse mansioni come sotto specificato:

**INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA**

			lordo dipendente	disponibilità lordo Stato (+32,70 %)
<b>TOTALE DISPONIBILE</b>			€ 2.625,67	€ 3.484,27
	unità di personale	quota pro capite	lordo dipendente	lordo Stato (+32,70 %)
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				
COLL.SCOL. n. unità Ausilio materiale agli alunni disabili Primaria Viadanica, Prim. Credaro e Sec. Adrara	3	€ 250,00	€ 750,00	€ 995,25
<b>TOTALE PARZIALE</b>			€ 750,00	€ 995,25
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				
n. 1 unità: Referente Gestione graduatorie d' Istituto per le supplenze del personale docente ed ATA	1	€ 550,00	€ 550,00	€ 729,85
N. 1 unità: referente responsabile processo completo gestione alunni	1	€ 550,00	€ 550,00	€ 729,85
n. 1 unità: Referente della gestione dei supplenti della scuola Primaria	1	€ 550,00	€ 550,00	€ 729,85
n. 1 unità: Collab. Sicurezza RSPP	1	€ 225,67	€ 225,67	€ 299,46
<b>TOTALE PARZIALE</b>			€ 1.875,67	€ 2.489,01



<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	€ <b>2.625,67</b>	€ <b>3.484,26</b>
---------------------------	----------------------	----------------------

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			
n. 1 unità: Referente Gestione graduatorie d' Istituto per le supplenze del personale docente ed ATA	1	€ 550,00	€ 550,00
N. 1 unità: referente responsabile processo completo gestione alunni	1	€ 550,00	€ 550,00
n. 1 unità: Referente della gestione dei supplenti della scuola Primaria	1	€ 550,00	€ 550,00
n. 1 unità: Collab. Sicurezza RSPP	1	€ 225,67	€ 225,67
<b>TOTALE PARZIALE</b>		<b>€ 1.875,67</b>	<b>€ 2.489,01</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>€ 2.625,67</b>	<b>€ 3.484,26</b>

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Ai 12 Collaboratori Scolastici in servizio a tempo indeterminato, tutti titolari della 1<sup>a</sup> posizione economica (ex art. 7) e a 3 collab. scolastici non titolari della 1<sup>a</sup> posizione, si propone l' assegnazione dei seguenti incarichi comportanti ulteriori e più complesse mansioni:

Fenaroli Nicoletta	Coll. Scol.	Ausilio materiale agli alunni disabili Sec. di Sarnico	1 <sup>a</sup> Pos. Econ. (ART. 7)
Benaglia Giovanna	Coll. Scol.	Ausilio materiale agli alunni disabili Primaria di Sarnico	1 <sup>a</sup> Pos. Econ. (ART. 7)
Mussinelli Anita	Coll. Scol.	Organizz. interventi primo soccorso Sec. Sarnico	1 <sup>a</sup> Pos. Econ. (ART. 7)
Apicella Stefania	Coll. Scol.	Organizz. interventi primo soccorso Prim. Sarnico	1 <sup>a</sup> Pos. Econ. (ART. 7)
Bettoni Esquilia	Coll. Scol.	Organizz.interventi riguardanti la sicurezza Primaria Sarnico	1 <sup>a</sup> Pos. Econ. (ART. 7)
Paderno Emanuela	Coll. Scol.	Organizz.interventi riguardanti la sicurezza Sec. Sarnico	1 <sup>a</sup> Pos. Econ. (ART. 7)
Valetti Annamaria	Coll. Scol.	Organizz.interventi riguardanti la sicurezza Secondaria di Adrara S. Martino	1 <sup>a</sup> Pos. Econ. (art. 7)
Signorelli Cesarina	Coll. Scol.	Organizz.interventi primo soccorso Primaria Credaro	(art. 7)1 <sup>a</sup> Pos. Econ.
Zinesi Maria	Coll. Scol.	Servizio di portineria e prima accoglienza	1 <sup>a</sup> Pos. Econ. (ART.7)
Angelini Amedeo	Coll. Scol.	Organizz .interventi riguardanti la sicurezza e Ausilio materiale alunni Disabili Prim. Adrara S.Martino	1 <sup>a</sup> Pos. Econ. (ART.7)





Cristinelli Giuliana	Coll. Scol.	Organizz. interventi primo soccorso Prim. Adrara S. Martino	1^ Pos. Econ. (ART.7)
Vitali Bernardina	Coll. Scol.	Organizz.interventi primo soccorso e Sicurezza Primaria Adrara S.R.	1^ Pos. Econ. (ART.7)
Bettoni Miriam	Coll. Scol.	Organizz.interventi primo soccorso e Sicurezza Primaria Viadanica	Incarico Specifico (ART.47 CCNL 2007)
Viviani Manuela	Coll. Scol. Part-time h 30	Ausilio materiale agli alunni disabili Primaria Credaro	Incarico Specifico (ART.47 CCNL 2007)
Silini Renata	Coll. Scol.	Organizz .interventi riguardanti la sicurezza e Ausilio materiale alunni Disabili Sec. Adrara S.Martino	Incarico Specifico (ART.47 CCNL 2007)

#### Art. 42

##### Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. In conformità all'art. 55 del C.C.N.L. 29/11/2007, il personale adibito a regimi di lavoro articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità, in servizio in scuole con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana, è destinatario di una riduzione di orario a 35 ore settimanali.

2. L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi garantisce la copertura delle esigenze di servizio mediante la prestazione di lavoro da parte di ogni unità di personale su un turno pomeridiano fisso, da Lunedì a Venerdì.

Tale modalità di prestazione dell'orario di lavoro da parte degli assistenti amministrativi non dà diritto alla riduzione a 35 ore dell'orario settimanale, in quanto ciascuna unità di personale è impegnato in un regime orario fisso.

3. I Collaboratori Scolastici in servizio in scuola con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana e adibiti a regimi di orario articolati su più turni beneficeranno della riduzione d'orario a 35 ore settimanali, in particolare il personale coinvolto:

- in almeno 2 turni pomeridiani con cadenza settimanale
- in almeno 4 turni pomeridiani a settimane alternate
- in significative oscillazioni del proprio orario ordinario per almeno due giorni la settimana con prestazione lavorativa a partire dalle ore 10.

Per il corrente anno scolastico risultano beneficiari della riduzione di orario a 35 ore settimanali sei collaboratori scolastici assegnati alle Scuole Primaria e Secondaria di Sarnico e due alla Scuola Primaria di Credaro.

I collaboratori scolastici, individuati nominalmente, usufruiranno della riduzione di un'ora all'interno della settimana.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio è di 36 ore settimanali.

#### Art. 43

##### Prestazioni Aggiuntive e Compensi Personale ATA (art. 88 c.2 lett. e / k CCNL 29.11.2007)

1. Le prestazioni aggiuntive del Personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

2. I carichi di lavoro dovuti ad intensificazione di prestazioni lavorative o a prestazioni straordinarie danno diritto per l'a.s. 2020/21 ad un compenso annuo quantificato in funzione dell'effettiva prestazione di ciascun dipendente come di seguito individuato:

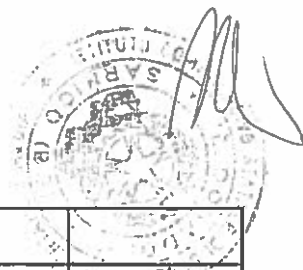
**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ART. 88 C. 2 LETT. K**

	ore previste	costo orario	lordo dipendente	lordo Stato (+32,70 %)
<b>1) TIPOLOGIA ATTIVITA' E INCARICHI CON INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI</b>				
Reperimento supplenti per sostituzione personale assente docente e ATA: 1) ASS.TE 38 H + 1) ASS.TE 46 H	84	14,50	€ 1.218,00	€ 1.616,29
Supporto amm.vo alla gestione del servizio mensa 1 ass.te 20 h + 1) ass. 5 h	25	14,50	€ 362,50	€ 481,04
Supporto e Gestione Registro elettronico 1 ASS.TE 30 ore	30	14,50	€ 435,00	€ 577,25
Supporto genitori in fase di iscrizioni 1 ASS.TE 14 ore	14	14,50	€ 203,00	€ 269,38
Pratiche infortuni alunni e personale, denunce assicurazione, denunce I.N.A.I.L. 1 ass.te 16 ore	16	14,50	€ 232,00	€ 307,86
Supporto gestione piattaforma Gesuite - 1 ass. 10 h	10	14,50	€ 145,00	€ 192,42
Pratiche assunzioni, stato giuridico compilazione PA04, controlli di veridicità sulle autocertificazioni di tutto il personale: 1) ASS.TE 22 H + 1) Ass. 24 H	46	14,50	€ 667,00	€ 885,11
Rilevazione straordinari e recuperi tutto il personale ATA e Gestione protocollo 1 ASS.TE 14 ore	14	14,50	€ 203,00	€ 269,38
Gestione assenze personale ATA + Secondaria 1 ASS. TE ore 12	12	14,50	€ 174,00	€ 230,90
Gestione controlli di veridicità 1 ass. ore 25 h	25	14,50	€ 362,50	€ 481,04
Pratiche servizi pre-ruolo, ricostruzione e progressioni carriera, pensioni 1 ass.te	20	14,50	€ 290,00	€ 384,83
Gestione progetti e incarichi, fondi Pon e fondi PDS 1 ass.te 58 h	58	14,50	€ 841,00	€ 1.116,01
Gestione inventario 1 ass.te ore 20	20	14,50	€ 290,00	€ 384,83
<b>TOTALE PARZIALE</b>	<b>374</b>		€ <b>5.423,00</b>	€ <b>7.196,33</b>
<b>2) PRESTAZIONI ECCEDENTI L' ORARIO D'OBBLIGO (straordinario)</b>				
Quota risorse per lavoro straordinario e per eventuali necessità verificabili in corso d' anno				
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>374</b>		€ <b>5.423,00</b>	€ <b>7.196,33</b>



### COLLABORATORI SCOLASTICI

TIPOLOGIA ATTIVITA' E INCARICHI CON INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI	Ore previste	Costo orario	Lordo dipendente	Lordo Stato (+32,70 %)
<b>PLESSO DI SARNICO</b>				
Pulizia settimanale piano interrato del complesso scolastico di Sarnico, compreso archivio e sala riunioni: n. 5) CS n. 10 ore - 1) CS n. 5 ore	55	€ 12,50	€ 687,50	€ 912,31
Supporto organizzativo al servizio mensa: n. 6 Coll. Scol. di Sarnico n. 10 ore	60	€ 12,50	€ 750,00	€ 995,25
Supporto all'attività didattica per fotocopie, approntamento sussidi didattici e laboratori : 8) CS 10 ore	80	€ 12,50	€ 1.000,00	€ 1.327,00
Intensific.per piccola manutenzione e segnalazione guasti : 1 CS 10 ore	10	€ 12,50	€ 125,00	€ 165,88
Coordinamento servizio Collaboratori Sarnico: n. 1 Cs	10	€ 12,50	€ 125,00	€ 165,88
Responsabile RLS	3	€ 12,50	€ 37,50	Responsabile RLS
Distribuzione orario su 2 sedi: 1 CS 5 ore	5	€ 12,50	€ 62,50	Distribuzione orario su 2 sedi: 1 CS 5 ore
Servizio posta: 1 c.s. 5 h	5	€ 12,50	€ 62,50	Servizio posta: 1 c.s. 5 h
Intensificazione Sanificazione Covid-19 : 2 C.S. 10 ore - 6 C.S. 7 ore - 2 C.S. 5 ore;	72	€ 12,50	€ 900,00	€ 1.194,30
Apertura scuole emergenza neve/calamità naturali	10	€ 12,50	€ 125,00	€ 165,88
<b>PLESSO DI CREDARO</b>				
Supporto all'attività didattica per fotocopie, approntamento sussidi didattici e laboratori: 1 CS 17 ore + 4 CS 10 ore	47	€ 12,50	€ 587,50	€ 779,61
Intensificazione per piccola manutenzione e segnalazione guasti : 1 CS 10 ore	10	€ 12,50	€ 125,00	€ 165,88
Intensificazione Sanificazione Covid-19 : 1 CS 12 ore + 2 CS 10 ore	32	€ 12,50	€ 400,00	€ 530,80
Apertura scuole emergenza neve/calamità naturali	5	€ 12,50	€ 62,50	€ 82,94
<b>PLESSO DI ADRARA S.M. SEC.</b>				
Supporto all'attività didattica per fotocopie, approntamento sussidi didattici e laboratori: 2 CS 15 ore	30	€ 12,50	€ 375,00	€ 497,63
Intensificazione Sanificazione Covid-19 : 2 C.S. 12 ore	24	€ 12,50	€ 300,00	€ 398,10
Apertura scuole emergenza neve/calamità naturali	5	€ 12,50	€ 62,50	€ 82,94
Intensific.per piccola manutenzione e segnalazione guasti : 2 C.S. 10 ore	20	€ 12,50	€ 250,00	€ 331,75



<b>PLESSO DI ADRARA S.M. Primaria</b>				
Supporto all'attività didattica per fotocopie, approntamento sussidi didattici e laboratori: 2 C.S. 10 ore	20	€ 12,50	€ 250,00	€ 331,75
Intensific.per piccola manutenzione e segnalazione guasti : 2 CS 10 ore	20	€ 12,50	€ 250,00	€ 331,75
Distribuzione dell' orario di lavoro su 2 sedi: 1 CS 5 ore	5	€ 12,50	€ 62,50	€ 82,94
Intensificazione Sanificazione Covid-19 : 2 CS 12 ore + 1 C.S. 5 ore	29	€ 12,50	€ 362,50	€ 481,04
Reperibilità per allarme scuola	10	€ 12,50	€ 125,00	€ 165,88
Apertura scuole emergenza neve/calamità naturali 1 CS	5	€ 12,50	€ 62,50	€ 82,94
<b>PLESSO DI ADRARA S. Rocco</b>				
Supporto all'attività didattica per fotocopie, approntamento sussidi didattici e laboratori: 1 CS	15	€ 12,50	€ 187,50	€ 248,81
Intensific.per piccola manutenzione e segnalazione guasti : 1 CS 10 ore	10	€ 12,50	€ 125,00	€ 165,88
Intensificazione Sanificazione Covid-19 : 1 CS 12 ore	12	€ 12,50	€ 150,00	€ 199,05
Apertura scuole emergenza neve/calamità naturali	5	€ 12,50	€ 62,50	€ 82,94
<b>PLESSO DI VIADANICA</b>				
Supporto all'attività didattica per fotocopie, approntamento sussidi didattici e laboratori: 1 CS	10	€ 12,50	€ 125,00	€ 165,88
Intensific.per piccola manutenzione e segnalazione guasti : 1 CS 10 ore	10	€ 12,50	€ 125,00	€ 165,88
Intensificazione Sanificazione Covid-19 : 1) CS 12 ore	12	€ 12,50	€ 150,00	€ 199,05
Apertura scuole emergenza neve/calamità naturali	5	€ 12,50	€ 62,50	€ 82,94
<b>TOTALE</b>	<b>651</b>		€ 8.137,50	€ 10.798,46
Quota risorse per lavoro straordinario e per eventuali necessità verificabili in corso d' anno		€ 12,50	€ -	€ -
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>651</b>		€ 8.137,50	€ 10.798,46

**TOTALE COMPENSO PERSONALE ATA**

€ 13.560,50	€ 17.994,78
-------------	-------------

**RIEPILOGO**

**Totale compenso IMPEGNATO**  
**Disponibilità EFFETTIVA**

€ 13.560,50	€ 17.994,78
€ 13.564,76	€ 18.000,44

**Differenza tra IMPEGNATO e disponibilità EFFETTIVA**

€ 4,26	€ 5,65
--------	--------



**RIEPILOGO FONDI DISTRIBUITI AL PERSONALE A.T.A. A.S. 2020/2021**

ATTIVITA'	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Indennità Direzione Dsga	4.903,60	6.507,08
Ind. Direzione sostituto Dsga	544,84	723,00
Incarichi specifici Ass.ti amm.vi	1.875,67	2.489,01
Incarichi specifici Coll. Scolastici	750,00	995,25
FIS Assistenti Amm.vi	5.423,00	7.196,33
FIS Collaboratori Scolastici	13.560,50	17.884,78
<b>TOTALE</b>	<b>27.057,61</b>	<b>35.795,45</b>

**Art. 44**

**Utilizzazione disponibilità eventualmente residue**

1. Nel caso in cui dovessero residuare disponibilità sul fondo dell'Istituzione Scolastica, le somme residue verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.

**Art. 45**

**Riduzioni**

1. I compensi forfettari previsti per il personale Docente e ATA a carico del fondo d'Istituzione Scolastica vengono proporzionalmente ridotti in caso di assenze complessive nell'anno scolastico superiori a 30 gg. Per assenze superiori a 30 giorni si decurterà per ogni giorno di assenza 1/300 della quota spettante.

**TITOLO QUARTO - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**art. 46**

**Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

**1. RIFERIMENTI**

D.lvo n. 81/2008 e successive modifiche; Protocollo di sicurezza anticovid 2020 - 2021.

**2. RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

1. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza designato dalla RSU tra il personale dell'Istituto, disponibile e in possesso delle necessarie competenze, è la collaboratrice scolastica Paderno Emanuela.

**3. ATTIVITA' DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

L'R.S.P.P. il Prof. Adolfo Balducchi.

Il Medico competente è il Dott. Bruno Falconi.

Con il contributo del R.S.P.P. si procederà a:

- 1) ridefinizione/aggiornamento del piano di emergenza di tutte le sedi dell'Istituto con relativa ricaduta formativa/informativa su personale ed alunni;
- 2) aggiornamento/revisione dei D.V.R. relativi ai sette plessi dell'Istituto;
- 3) visite ispettive nei luoghi di lavoro;
- 4) formazione sulla sicurezza (anche anti-covid) del personale.

È inoltre adottata a sistema la procedura di coinvolgere annualmente le Amministrazioni comunali interessate anche per la condivisione dei carichi economici derivanti dall'attuazione delle norme connesse con la sicurezza negli edifici scolastici (Piano Diritto allo Studio).

La descrizione delle suindicate azioni, volte alla prevenzione e protezione, andrà ad integrare i documenti esposti nella bacheca della sicurezza presenti nei singoli plessi.

I documenti contengono anche:

- la descrizione degli ambienti e la valutazione dei rischi;



- l'organigramma e l'individuazione delle figure sensibili componenti la squadra di emergenza addette al controllo periodico e al primo intervento;
- il piano di evacuazione con le vie di fuga, le indicazioni e i compiti da adottare in caso di calamità.
- il protocollo di sicurezza e relativi aggiornamenti con norme anticovid è stato trasmesso a tutto il personale scolastico.

Ogni anno scolastico viene effettuata azione di formazione/informazione nei confronti del personale e degli alunni. L'informazione e la formazione nei confronti degli alunni viene effettuata a cura dei docenti dei rispettivi Consigli di Classe e di modulo. Gli stessi docenti svolgeranno prove simulate di evacuazione per le singole classi. Almeno due volte all'anno verranno effettuate prove generali di plesso, salvo diverse disposizioni, in relazione all'emergenza epidemiologica per COVID-19.

Il Dirigente Scolastico, Il Responsabile dei Lavoratori per la sicurezza, Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione con le squadre di emergenza condivideranno gli impegni per il controllo dello stato degli edifici, una verifica dei rischi, e adotteranno le eventuali misure di loro competenza volte alla prevenzione e alla protezione dell'incolumità e della salute di tutti gli utenti. In ogni aula e in ogni vano è esposta la planimetria del piano con l'indicazione delle vie di fuga.

Nell'edificio che ospita gli Uffici, è disponibile in visione, a chiunque ne faccia richiesta, tutta la documentazione relativa alla sicurezza degli edifici e alla prevenzione dei rischi.

Le Amministrazioni Comunali proprietarie degli immobili sono formalmente informate della documentazione mancante e dei rischi connessi con le irregolarità degli impianti, degli infissi e delle strutture e diffidate a provvedere al riguardo.

## DISPOSIZIONI FINALI

### 1. CONCILIAZIONE

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art. 135 del CCNL 29.11.2007.

### 2. PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Le OO.SS. e la RSU, su delega del singolo/a lavoratore/lavoratrice interessato/a, 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 la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

### 3. COLLEGAMENTO AD ACCORDI PRECEDENTI

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.

### 4. DURATA E VALIDITÀ DEL CCDIL

Il presente CCDIL, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo che economico, derivanti dalla stipula di Contratti Collettivi Nazionali, ha la durata di un anno scolastico (settembre - agosto) e si intende tacitamente rinnovato, per le materie in esso disciplinate, di anno in anno, salvo formale disdetta di una delle parti da comunicarsi all'altra parte almeno tre mesi prima della relativa scadenza o, comunque, non oltre il mese di settembre successivo al termine di scadenza.

In ogni caso, al fine di evitare periodi di vacanza contrattuale, il presente CCDIL rimane in vigore nelle sue varie parti, sia di natura economica che normativa, fino alla stipula del nuovo CCDIL; per i periodi del nuovo anno scolastico (dal 1° settembre in poi) compresi nella competenza del nuovo CCDIL in via di stipula, sono comunque fatti salvi eventuali conguagli economici derivanti dall'applicazione del nuovo CCDIL, salvo diversa, esplicita, disposizione contenuta nel CCDIL stesso.

Sarnico, 10/12/2020

Letto, confermato e sottoscritto

**PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:**

**Il Dirigente Scolastico**

Prof.ssa Nicoletta Vitali

**PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:**

**R.S.U. dell'Istituto:**

Bacchini Monica – insegnante

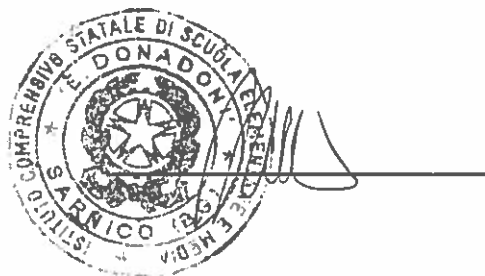
Daidone Sabrina – insegnante

**Rappresentanti Sindacali territoriali:**

SNALS – RSA Paderno Emanuela

CISL SCUOLA – Valetti Flavia

FLC-CGIL – Luigi Asperti



A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'Monica Bacchini', written over a horizontal line.

A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'Emanuela Paderno', written over a horizontal line.

A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'Luigi Asperti', written over a horizontal line.