

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRESCORE BALNEARIO

Codice Fiscale 95119300168 Codice Meccanografico BGIC883005

Via Lorenzo Lotto 24069 Trescore Balneario (BG) -Tel. 035/94.00.86 – Fax 035/94.54.51

E-mail: bgic883005@istruzione.it <https://www.ictrescorebalneario.edu.it>

CONTRATTO COLLETTIVO

DECENTRATO

INTEGRATIVO DI LAVORO

TRIENNIO 2020/2022

PARTE GIURIDICA

Istituto Comprensivo di Trescore Balneario

Musa Bacavelli
Musa Bacavelli

Musa Bacavelli
Musa Bacavelli

07 APR. 2021

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 2002-2005, dell'art. 9 del CCNL del 26.5.99, e dell'art. 4 del C.C.N.L. del 15/03/2001 sono composte da:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

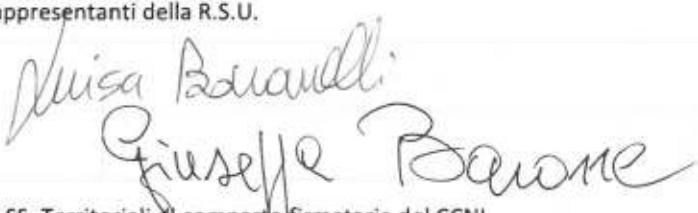
Raffaella Chiodini



PARTE SINDACALE

I rappresentanti della R.S.U.

Insegnante Luisa Bonomelli



Insegnante Giuseppa Barone

I rappresentanti delle OO.SS. Territoriali di comparto firmatarie del CCNL

FLC CGIL

Fabio Cubito

CISL SCUOLA

Rosaria Mari

UIL

Claudio Saetta

SNALS

Sara Baroni

Riunitesi (on line) in data 24 febbraio 2021 nella sede dell'Istituzione Scolastica

STIPULANO IL PRESENTE

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO
INTEGRATIVO DI LAVORO (CCDI)**

07 APR. 2021


07 APR. 2021
Luisa Bacallini
L.Bacallini

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.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti dal giorno successivo alla data di stipulazione e per il triennio 2018-2021 per la parte giuridica; per l'anno scolastico 2018/19 per la parte economica.
3. Le disposizioni contenute nella parte giuridica restano in vigore se effettivamente applicabili fino alla stipula del successivo contratto integrativo.
4. L'avvenuta stipulazione e relativo contratto viene reso pubblico su Amministrazione Trasparente con l'inserimento del seguente link <https://www.contrattointegrativipa.it> (come da nota Aran n. 5150 del 16-06-2017 e prot. CNEL 874 del 16-06-2017 a seguito della procedura web unificata per la trasmissione dei contratti integrativi, le amministrazioni pubbliche con l'inserimento del seguente link saranno esonerate, a partire dal 23 giugno 2017, dall'obbligo di pubblicare nella sottosezione di "Amministrazione trasparente" i contratti integrativi e le relative relazioni inviati con la Procedura Unificata di trasmissione dei contratti integrativi ARAN CNEL). Pertanto per accedere ai contratti integrativi del nostro Istituto basta cliccare sul link e inserire il codice ministeriale BGIC883005 e attivare il comando cerca.
5. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
6. Il presente CCI si articola in una parte giuridica a validità triennale e in una parte economica dove i criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo sono negoziati con cadenza annuale.
7. Il presente contratto prevede un'integrazione contrattuale al titolo terzo- Disposizioni per il personale relativa a ferie, permessi, sostituzioni e varie.

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 - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. La contrattazione integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
2. Il sistema delle relazioni sindacali è:

DIRIGENTE SCOLASTICO
D.ssa Raffaella CHIODINI

Provvede Luisa Bacallini

- improntato alla partecipazione attiva e consapevole, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi;
 - risponde ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti;
 - è orientato alla prevenzione e risoluzione dei conflitti in un'ottica di dialogo costruttivo, nel rispetto dei reciproci ruoli e responsabilità.
3. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali si persegono i seguenti obiettivi:
- contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - migliorare la qualità delle decisioni assunte;
 - sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
4. Nei primi 30 giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette e fanno ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.

Art. 4 – Modelli di relazioni sindacali

1-Rispettando i distinti ruoli e responsabilità degli attori in gioco, le relazioni sindacali a livello di istituto si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- a) **Partecipazione** è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti e si articola in:
- **INFORMAZIONE:** L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti e consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali ai fini di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti le materie di confronto e contrattazione integrativa previste.
 (Trasmissione di dati ed elementi conoscitivi per consentire di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa, inclusi tempi, modi e contenuti atti a consentire alla parte Sindacale di procedere ad una valutazione approfondita del Potenziale impatto delle misure ed esprimere osservazioni e proposte. A richiesta vanno fornite informazioni sugli esiti del confronto e della contrattazione. L'informazione va fornita in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico).
 - **CONFRONTO:** Modalità per instaurare un dialogo approfondito sulle materie per consentire alla parte sindacale di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. L'incontro avviene se richiesto entro i 5 giorni successivi (anche singolarmente) o se il dirigente scolastico lo propone con l'invio. Il periodo degli incontri non può superare i 15 giorni. Al termine è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse. Durante il confronto le parti non assumono iniziative unilaterali su materie di confronto.
- b) **Contrattazione integrativa**, ivi compresa l'interpretazione autentica del contratto integrativo d'Istituto;
- a. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipula dei contratti che obbligano reciprocamente le parti.
 - b. Le clausole possono essere oggetto di interpretazione autentica (richiesta anche da una sola parte, si avvia entro 7 giorni e non può superare i 30 giorni).
 - c. Il contratto ha durata triennale.
 - d. I criteri di utilizzo delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere definiti annualmente.

11 MARZO 2016
Musa Bonelli
G. Bonelli

2-In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 5 – Informazione

1-Sono oggetto di informazione le seguenti materie: la proposta di formazione delle classi e degli organici e i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

MATERIA	1° STEP INFORMATIVO	2° STEP INFORMATIVO	MODALITÀ
1-Andamento Iscrizioni e Formazione classi-	Entro il 15 febbraio	Entro il 30 giugno	Invio prospetti sintetici via mail
2-Organici	Prima di inviare richiesta organico di diritto	In sede definitiva di organico di diritto-fatto 15 settembre	Invio richiesta modelli AT e tabulato di sintesi con assegnazione dell'organico ai plessi/ alle classi/ al potenziamento via mail Invio a Settembre situazione organici e classi aggiornate.
3- Criteri attuazione progetti nazionali ed europei	Successivamente alla delibera del Collegio Docenti di adesione	- All'avvio del progetto informativa sui docenti incaricati, sui criteri adottati e sui compensi previsti - A conclusione del progetto: informativa sui compensi liquidati	Invio prospetti sintetici via mail
4- Informativa successiva su nominativi, impegni orari e compensi liquidati al personale derivanti da: <ul style="list-style-type: none">• FIS• MOF• Bonus di valorizzazione del merito• Progetti Nazionali ed Europei• Piani Diritto allo Studio• Eventuali altri fondi di salario accessorio	Successivamente alla liquidazione entro il 31 agosto	In sede di avvio della contrattazione per il nuovo anno scolastico	Consegna prospetti cartacei

2- Il Dirigente scolastico attua l'informazione ai soggetti sindacali (RSU e Sigle firmatarie del CCNL) inviando i documenti via mail relativi alle materie oggetto di informazione.

3-L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.

4-Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo e attento dei dati, a non diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo o forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

5-La comunicazione alla RSU e alle OOSS provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori (derivanti da fondi FIS, Bonus di valorizzazione dei docenti, MOF e ogni altra forma

Musa Bonelli G. Bonelli

07 APR. 2021

Luisa Bacchelli
Bacchelli

di salario accessorio) oggetto della contrattazione non costituisce violazione della riservatezza, purchè sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (Sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. – N. 08649 REG. RIC. Del 20/07/2018)

Art. 6 – Informativa sui compensi destinati al personale

1-L'informazione sugli esiti della contrattazione integrativa, comprende anche l'informativa sull'utilizzo delle risorse: tutti i compensi oggetto di contrattazione integrativa di scuola, in quanto salario accessorio, sono oggetto di informativa sindacale.

2-L'informativa data alla R.S.U e alle organizzazioni sindacali relativamente ai compensi destinati al personale, è analitica e nominativa.

La normativa sulla riservatezza dei dati personali non ne consente la comunicazione a terzi né la diffusione attraverso la pubblicazione all'albo sindacale.¹

3-RSU, DS, DSGA si impegnano ogni anno a restituire a tutto il personale una rendicontazione completa dell'utilizzo del Fondo d'Istituto con la finalità sia di analizzarne le dimensioni e le positività in merito a quanto previsto dal PTOF e dal Collegio Docenti, sia di offrire a tutto il personale elementi di attenta riflessione e decisione (sia ATA che docente).

4-La RSU ad avvenuta consegna dell'Informativa da parte del Dirigente Scolastico ha l'obbligo a non commettere nessuna azione di violazione della privacy in merito (Sentenza Tar Veneto).

5-Ogni anno, a pagamento effettuato dei compensi, vengono affissi nell'area Notizie Sindacali del sito web dell'Istituto i compensi in forma aggregata.

6-Eventuali contestazioni devono essere presentate al Dirigente (e per conoscenza alle RSU) in modo che si possa verificare l'esattezza e veridicità della contestazione.

7-Eventuali errori nella liquidazione dei compensi andranno necessariamente compensati, per il personale ancora in servizio nell'Istituto, nella determinazione del FIS dell'anno scolastico successivo.

8-Verranno liquidate le ore di commissione o altro, solo adeguatamente rendicontate: dovranno essere presenti le firme di presenza nei verbali delle Commissioni, non dovranno esservi incongruenza ore e/o discordanze nelle ore dichiarate/assegnate).

9-La Pubblicazione sul sito web della scuola: sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Performance riporta la distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (MOF):

- Importo totale lordo dipendente e dati statistici della distribuzione:
- Numero docenti retribuiti – Percentuale sui docenti di ruolo della scuola - Media – Moda – Mediana – Range (differenza fra minimo e massimo)
- Eventuale distribuzione per criteri etc.

Art. 7 – Confronto

Sono oggetto di confronto a livello di istituzione scolastica le seguenti materie

- articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;

¹ Pubblicata, e inoltrata dal Ministero alle scuole italiane (con nota 2165 del 18 gennaio 2021), la nota 49472 del 28 dicembre 2021 del "Garante per la protezione dei dati personali" all'ARAN-Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni e al Ministero Istruzione con oggetto "Chiarimenti in merito alla legittimità di fornire dati personali dei dipendenti alle organizzazioni sindacali": potranno essere forniti alle organizzazioni sindacali solo dati numerici o aggregati.

Graudel Luisa Bacchelli

07 APR. 2021
Luisa Baudelli

- criteri riguardanti l'assegnazione alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA***;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e dei fenomeni del burn-out

***L'ASSEGNAZIONE ALLE SEDI SITUATE IN COMUNI DIVERSI DA QUELLO DELLA SEDE PRINCIPALE È MATERIA DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA COME INDICATO NEL CCNL SULLA MOBILITÀ .

Art. 8 – Il Contratto Integrativo d'Istituto

1-Il Contratto d'Istituto è:

- atto idoneo a porre regole valide nei rapporti di lavoro, che vincolano sia la parte datoriale sia il lavoratore (è all'interno dell'Istituto comprensivo fonte normativa);
- è uno dei modi o forma con cui esercitare la libertà sindacale;
- rispettando i vincoli derivanti dalla negoziazione nazionale, permette di rispondere ai bisogni dell'istituto comprensivo e di adattarsi flessibilmente alle facoltà espressive dell'autonomia scolastica;
- è atto negoziale e gestionale espressivo di autonomia;
- è concreta applicazione di criteri improntati alla premialità, al riconoscimento del merito ed alla valorizzazione dell'impegno e della qualità della prestazione individuale;
- deve rispettare i limiti della compatibilità finanziaria e della competenza per materia;
- per la decorrenza del presente contratto la normativa prevede che, entro 10 giorni dalla firma, il Dirigente invii il testo dell'accordo al Collegio dei revisori, insieme all'apposita relazione illustrativa tecnico-finanziaria. I revisori hanno 15 giorni di tempo per effettuare il controllo sulla compatibilità dei costi ed eventuali rilievi del Collegio sono tempestivamente portati a conoscenza della delegazione sindacale, che viene convocata dal Dirigente per ricontrattare le parti dell'accordo che sono state oggetto di osservazioni in merito alla compatibilità dei costi. Trascorsi 15 giorni senza rilievi, il contratto viene sottoscritto definitivamente ed entra immediatamente in vigore.

Art. 9 – Controllo compatibilità finanziaria

1-Il controllo di compatibilità finanziaria e la relativa certificazione sono effettuati dai Revisori dei Conti a cui l'ipotesi di contratto va trasmessa entro 10 giorni dalla sottoscrizione.

2-In caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro 5 giorni.

3-Trascorsi 15 giorni senza rilievi, si può procedere alla sottoscrizione definitiva del contratto.

4-Entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva il contratto integrativo deve essere trasmesso per via telematica all'ARAN e al CNEL (*Come da nota Aran n. 5150 del 16-06-2017 e prot. CNEL 874 del 16-06-2017 a seguito della procedura web unificata per la trasmissione dei contratti integrativi, il nostro istituto con l'inserimento del seguente link <https://www.contrattintegrativipa.it> è esonerato dall'obbligo di pubblicare nella sottosezione di "Amministrazione trasparente" i contratti integrativi e le relative relazioni inviati con la Procedura Unificata di trasmissione dei contratti integrativi ARAN CNEL. (per accedere ai contratti integrativi del nostro Istituto basta cliccare sul link e inserire il codice ministeriale BGIC883005 e attivare il comando cerca). sezione di amministrazione trasparente dove poter accedere alla banca dati dei contratti integrativi d'istituto*

ISTITUTO SCOLASTICO
dott.ssa Raffaella CHIODINI

L

G. Baudelli
Luisa Baudelli

17/02/2021
Alisa Bauselli
Bauselli

Art. 10 – Le materie oggetto di contrattazione integrativa e l'accordo fra le parti

1- Nelle seguenti materie oggetto di C.C.I qualora non si raggiunga l'accordo decorsi 30 giorni dall'inizio della trattativa, sulle seguenti materie **LE PARTI RIASSUMONO LE RISPETTIVE PREROGATIVE E LIBERTÀ DI INIZIATIVA E DECISIONE:**

- Attuazione della normativa in materia di sicurezza
- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990
- 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
- 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
- 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)
- 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- Nelle seguenti materie, per le quali il mancato accordo o il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, **IL DIRIGENTE SCOLASTICO PUÒ PROVVEDERE IN VIA PROVVISORIA** ma prosegue comunque le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo delle sessioni è fissato a 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

- Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto
- Criteri per l'attribuzione di compensi accessori ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lvo 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola – lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale
- Criteri generali per la determinazione di compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge 107/2015

3-La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 11 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante dei lavoratori può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio, previo passaggio nell'assemblea dei lavoratori; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione e dell'eventuale confronto invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, **di norma**, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Roberta Bauselli

Bauselli
Alisa Bauselli

*Misa 7 ABB 2021
Rafaella*

Art. 12 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, collocato in ogni sede scolastica e in apposito spazio nel sito web dell'istituto (<https://www.ictrescorebalneario.edu.it>- Segreteria digitale- Notizie sindacali); ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale uno dei locali scolastici dell'istituto concordando con il Dirigente la sede, e le modalità per la gestione.

Art. 13 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. 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.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione/non adesione va espressa con almeno CINQUE giorni di anticipo, così da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Il tempo di durata dell'assemblea è di due ore più il **tempo del viaggio per raggiungere la sede di svolgimento dell'incontro**.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui non potranno partecipare all'assemblea. n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso e n. 1 assistente amministrativo per la segreteria.
7. Per facilitare la partecipazione di tutto il personale, l'assemblea Ata si potrà svolgere dopo le 17; in tal caso il personale non in servizio potrà recuperare in orari da concordare con la DSGA.
8. **Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisito.**

Art. 14 – RSU-Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di **lavoro a tempo indeterminato** in organico di diritto; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, **che lo comunica alla RSU medesima**.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 15 – Sciopero e servizi essenziali

Le norme che regolano lo sciopero del personale della scuola sono definite dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione del 2 dicembre 2020.

*Dirigente Scolastico
Rosa Rafaella CHIODINI*

*Rafaella
Misa Baadili*

07 APR 2023
Alusa Bebelli
Baray

In caso di sciopero, il Dirigente scolastico, come da regolamento, in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie che il Dirigente deve fare 5 giorni prima dello sciopero, **COMPATIBILMENTE CON LA TEMPISTICA DI INVIO DELL'INFORMAZIONE DA PARTE DEL MIUR/SINDACATI.**

La dichiarazione è volontaria ed individuale.

La scelta del singolo lavoratore di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima.

In caso di sciopero breve, o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi da garantire.

Per il personale ATA, invece, in sede di contrattazione integrativa, il protocollo d'intesa sottoscritto in data 10 febbraio 2020, indica i contingenti e le prestazioni minime, ritenute indifferibili.

Al di fuori delle specifiche situazioni non potrà essere impedita la partecipazione allo sciopero e nessun atto autoritario potrà essere adottato dal D. S. senza un apposito accordo con le RSU.

Per esigenze di funzionamento e allo scopo di assicurare la vigilanza sugli alunni, nel giorno dello sciopero, il Dirigente Scolastico può apportare modifiche o adattamenti all'orario delle lezioni di tutto il personale docente non scioperante, tenendo presente che:

- non è consentito supplire il personale che ha aderito allo sciopero;
- la riorganizzazione dell'orario di lezione, con conseguente svolgimento di attività didattica, è possibile solo se trattasi di classi in cui era prevista la presenza del docente interessato nella giornata dello sciopero; in caso contrario i docenti, nel rispetto del proprio orario giornaliero, possono essere invitati a sostituire i colleghi solo in funzione di sorveglianza;
- è legittimo l'impiego del personale docente non scioperante a disposizione della scuola, come da calendario scolastico, per completamento del proprio orario di servizio, solo ed esclusivamente per svolgere funzione di vigilanza e non certamente per attività didattica;
- è altresì legittimo lo spostamento del personale ATA in sede diversa da quella di servizio, purché allo stesso non venga richiesta la pulizia dei locali in sostituzione del collega in sciopero, ma venga impiegato solo in attività di assistenza o di vigilanza degli alunni;
- non è legittimo richiedere al personale ATA la prestazione di ore di lavoro straordinario.

TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE

ART. 16- Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (c.d. diritto alla disconnessione)

1-Il presente articolo definisce 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).

2-**Le comunicazioni di servizio** (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico dalle 6.00 alle 24.00, con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme. Da tali comunicazione possono derivare impegni per il personale solo se inviate con 5 giorni di anticipo, salvo le emergenze. Da tali comunicazioni non possono derivare obblighi lavorativi nei giorni festivi e non lavorativi.

3-I dipendenti sono tenuti al controllo delle comunicazioni inviate tramite e-mail e a visionare il sito istituzionale, nei giorni in cui si è in servizio e per garantire il diritto alla disconnessione la fascia orario di controllo delle comunicazioni va dalle 8.00 alle 17.00.

4-È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati solo in caso di urgenza indifferibile.

5- A tal fine il personale interessato comunica alla scuola il proprio indirizzo mail e/o il numero di cellulare. La scuola mette a disposizione, all'interno della scuola e del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale, riconoscendo il diritto alla connessione a fini professionali.

Q.Panoue Luisa Badell

07 ABR. 2021
dusa
g Bayon

6- Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno e a fare il punto su richiesta di una delle parti e, comunque, entro il mese di settembre dell'anno scolastico successivo.

7-Il Diritto alla disconnectione non riguarda solo i lavoratori, ma anche il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori.

Art. 17 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Annualmente sarà attivato un corso di formazione per i collaboratori scolastici sull'utilizzo delle tecnologie.

ART. 18- Progetti Comunitari

1-Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

2.- All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

3.- In sede di informazione sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

ART. 19-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 destinate alla formazione del personale, da quantificare annualmente, sono ripartite con contrattazione integrativa annuale adottando il criterio numerico dei posti in organico di diritto, comprendendo nella destinazione di tali risorse anche il personale con incarico a tempo determinato: per il personale docente 70%; per il personale ata 30%.
3. Le risorse assegnate per le attività di formazione destinate al personale docente ai sensi del comma precedente sono a loro volta ripartite, solo se si rendesse necessario per specifiche formazioni di ordine di scuola, per i diversi grado di scuola: 70% Primaria-Secondaria - 30%Infanzia
4. Le risorse assegnate ai sensi del comma 1 al personale Ata sono ripartite tra i diversi profili nel seguente modo solo se si rendesse necessario per specifiche formazioni di profili specifici: 50% Amministrativi 50% Collaboratori Scolastici

Art. 20 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. La professionalità del personale docente a tempo determinato e indeterminato è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018.
2. Come da legge di Bilancio (legge n. 160 del 27.12.2019) "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione": il fondo di diventa un'ulteriore assegnazione al FMOF (ex FIS) che verrà contrattato da Dirigente e parti sindacali e senza vincoli di destinazione e potrà retribuire anche il personale ATA.

CONTRATTO DI SCOLASTICO
della signa Rafaella CHIODINI

g Bayon
Luigi Bracalli

*duca APR 2021 Baudelli
G. Baudelli*

3. La consistenza delle risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente è comunicata annualmente dal MIUR.
4. I compensi di cui all'oggetto confluiscano interamente nel FIS.

Art. 21

1. La somma dei compensi individuali derivanti dalle diverse tipologie di salario accessorio (FIS e BONUS MERITO) non può eccedere il totale di **4000,00 euro lordo dipendente**. Nel tetto non sono incluse le ore aggiuntive di insegnamento. Eventuali altri compensi legati ad altri fondi e/o specifici progetti vanno contratti in uno o più incontri specifici.

2. Non si possono sovrapporre le tipologie di compenso Fis e Bonus per la stessa voce destinataria di compenso, fatta eccezione per le voci esplicitamente individuate dalla contrattazione-parte economica, come specifica quota parte del Bonus ad integrazione del FIS non sufficiente per un adeguato riconoscimento.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Art. 22 – Criteri di assegnazione del personale docente e Ata ai plessi (in Comune diverso da quello della sede dell'Istituto)

A) Personale docente

- a. L'assegnazione della sede è, di norma, di durata annuale e può prevedere lo scavalco al massimo su 2 plessi.
- b. La conferma della sede, al fine di garantire la continuità didattica, è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato richiesta, per giustificati motivi documentabili, di spostamento in altra sede o non si siano verificate situazioni di incompatibilità ambientale documentate e/o di sovrannumero;
- c. L'assegnazione di una nuova sede è disposta possibilmente:
 - considerando in via prioritaria le richieste e/o esigenze del personale già in servizio nell'istituto purché tenendo conto del criterio della continuità didattica e solo successivamente quelle del personale entrato a far parte dell'istituto a partire dall'anno scolastico di riferimento (per nomina in ruolo, trasferimento ecc.);
 - in caso di concorrenza tra più soggetti e/o di sovrannumero si applica la graduatoria d'istituto secondo quanto previsto nel CCNI sulla mobilità.
- d. La richiesta di assegnazione al plesso desiderato dovrà essere presentata dall'interessato al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente o, in caso di personale neo trasferito nell'istituto, subito dopo l'assunzione del servizio.
- e. In caso di parità di punteggio sarà preso in considerazione, ai fini della precedenza, il requisito dell'età, favorendo il più anziano.
- f. Ai plessi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile.
- g. La distribuzione di docenti con contratto part-time, a tempo determinato, incaricati e supplenti, dovrà avvenire nella maniera più equilibrata possibile.

G. Baudelli Misa Baudelli



Maria Bozzi
Bozzi 07 APR. 2021

- h. L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, compatibilmente con l'organico di istituto assegnato, fatto salve situazioni particolari e specifiche, della continuità e delle competenze specifiche dei singoli docenti.
- i. Il piano di assegnazione alle classi e ai plessi è pubblicato all'albo dell'Istituto ad organico completo.

B) Personale ATA

- a. L'assegnazione della sede è, di norma, di durata annuale.
- b. Il Dirigente Scolastico assegna ai plessi possibilmente tenendo conto delle esigenze dei diversi plessi e dei curricula personali allo scopo di creare il massimo delle sinergie e della funzionalità organizzativa, sentite le esigenze del personale (non vincolanti).
- c. La conferma della sede, al fine di garantire la continuità didattica e organizzativa, è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato richiesta, per giustificati motivi documentabili, di spostamento in altra sede o non si siano verificate situazioni di incompatibilità ambientale documentate e/o di sovrannumero e/o indicazioni pervenute dal medico competente e dalla Commissione Visita Medico Collegiale;
- d. L'assegnazione di una nuova sede è disposta possibilmente:
 - considerando in via prioritaria le richieste e/o esigenze del personale già in servizio nell'istituto e solo successivamente quelle del personale entrato a far parte dell'istituto a partire dall'anno scolastico di riferimento (per nomina in ruolo, trasferimento ecc.)
 - in caso di concorrenza tra più soggetti e/o di sovrannumero si applica la graduatoria d'istituto secondo quanto previsto nel CCNI sulla mobilità.
- e. La richiesta di assegnazione al plesso desiderato dovrà essere presentata dall'interessato al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente o, in caso di personale neo trasferito nell'istituto, subito dopo l'assunzione del servizio.
- f. In caso di concorrenza di più aspiranti per la stessa sede, fatto salvo il criterio della continuità organizzativa, si farà ricorso alla graduatoria di Istituto, formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per trasferimenti d'ufficio, allegata al contratto annuale sulla mobilità.
- g. In caso di parità di punteggio sarà preso in considerazione, ai fini della precedenza, il requisito dell'età, favorendo il più anziano.

Art. 23-Ritardi

Eventuali ritardi devono essere tempestivamente comunicati e giustificati alla segreteria dell'istituto.

Art.24-Utilizzo permessi brevi

Le modalità di fruizione dei permessi brevi sono disciplinate dal contratto nazionale.

1) I dipendenti con contratto a tempo determinato o indeterminato possono fruire di permessi brevi per esigenze personali presentando domanda scritta, di norma 5 giorni prima, al Dirigente Scolastico.

Personale docente

- Il permesso breve può essere concesso in orario d'insegnamento o su attività di non insegnamento.

Bozzi Maria Bozzi

07 APR. 2021

*Nicola Bacelli
g. Bacelli*

- Il recupero è disposto dal Dirigente Scolastico in attività di supplenza (anche per docenti di sostegno e su tutte le classi) e in interventi didattici o in attività funzionali entro i due mesi successivi; solo nel caso in cui il mancato recupero sia determinato dal dipendente il Dirigente Scolastico procederà alla trattenuta oraria.
- L'unica situazione che può produrre disagio è l'impossibilità di sostituzione con personale in servizio nella scuola; tale eventualità deve essere comunicata per iscritto dal Dirigente Scolastico.
- Il permesso breve può essere concesso per non più della metà dell'orario giornaliero di servizio (pertanto non è previsto che comporti l'assenza dell'intera giornata) per non più di 2 ore giornaliere e per un totale annuo pari alle ore settimanali di servizio.
- Il permesso breve su attività funzionali all'insegnamento verrà recuperato con un'ora di lezione sulle classi, sia da parte dei docenti su posto comune che di sostegno.

La concessione di permessi brevi, previsti dall'art 16 del C.C.N.L. è subordinata alla possibilità della sostituzione del docente con:

- a) compresenze di colleghi di modulo/classe
- b) docenti in organico potenziato
- c) compresenze di altri moduli/classei
- d) disponibilità personale di colleghi.

Non sono utilizzabili preventivamente a tale scopo le ore che fanno parte del piano di copertura delle supplenze brevi, in quanto non è garantita la disponibilità di tali ore. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, ritardi, ecc., vengono recuperate dal docente secondo le seguenti modalità:

- a) supplenze nella stessa classe/modulo
- b) supplenze anche in classi diverse;
- c) interventi integrativi organizzati nell'ambito dell'orario scolastico.

- I docenti della scuola primaria, abilitati e con ore di potenziamento, possono essere impegnati in supplenze nelle scuole dell'infanzia, previo loro consenso e viceversa;
- I docenti che seguono corsi di formazione previsti per il concorso a dirigente scolastico sono autorizzati;
- In caso di assenza del docente:

Personale ATA: vedasi art. 33 del presente contratto

art. 24 a-Formazione ed aggiornamento del personale ata e del personale docente

CRITERI GENERALI PERSONALE ATA

Per la fruizione dei permessi spettanti annualmente al personale docente e ATA, le parti concordano sulla necessità di definire dei criteri tesi ad assicurare:

- trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi;
- una giusta mediazione tra il diritto soggettivo del singolo lavoratore/lavoratrice e la regolarità nell'erogazione del servizio;
- modalità certe ed esplicite di richiesta, concessione e fruizione dei permessi.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di 36 ore di permesso per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, con diritto alla retribuzione o al recupero compensativo qualora le iniziative di formazione ricadano al di fuori del normale orario di lavoro.

Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione, convegni, seminari, corsi di formazione e aggiornamento promossi direttamente da diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dagli Istituti, dai centri Servizi Territoriali, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le associazioni professionali, gli istituti di ricerca e formazione, gli enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale.

D. Bacelli N. Bacelli

*Maria Baravelli
E. Baravelli*
07 APR. 2021

La possibilità di fruizione delle 36 ore di permesso e l'articolazione flessibile, o l'adattamento dell'orario di lavoro, per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione sono concesse per le seguenti iniziative:

- partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione attinenti lo specifico profilo professionale (in tal caso il numero delle ore di permesso aumenta a.....),
- partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate all'esercizio di funzioni o alla partecipazione a progetti, definite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa o individuate nel piano annuale delle attività,
- altre iniziative di formazione, comprese quelle organizzate internamente dall'istituzione scolastica.

- Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea delle 36 ore di permesso:

- non più di due unità del personale amministrativo;
- non più di 5 unità equamente ripartito per scuola del personale ausiliario -

Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:

il personale interessato produce domanda, su apposito modello predisposto della scuola, almeno 5 giorni lavorativi prima della data di partecipazione, la richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 3 giorni di calendario successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

CRITERI GENERALI PERSONALE DOCENTE

In attesa dei decreti attuativi della Legge 107/2015, per la fruizione dei permessi spettanti annualmente al personale docente, le parti concordano sulla necessità di definire dei criteri tesi ad assicurare:

- trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi;
- una giusta mediazione tra il diritto soggettivo del singolo lavoratore/lavoratrice e la regolarità nell'erogazione del servizio;
- modalità certe ed esplicite di richiesta, concessione e fruizione dei permessi.

PERSONALE DOCENTE

• IN SERVIZIO

Il personale docente, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di **5 giorni** per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, sia in qualità di fruitore che di formatore, esperto e animatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente.

Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, Indire, dai Centri Servizi Amministrativi, nonché le iniziative promosse da enti locali e forze sociali, associazioni professionali e istituti di ricerca e formazione, accreditati MIUR

La possibilità di fruizione dei 5 giorni e l'articolazione flessibile o l'adattamento dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione sono concesse per le seguenti iniziative:

- percorsi universitari finalizzati all'integrazione dei piani di studio in coerenza con esigenze derivanti dalle modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari,
- partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione compresi i corsi per il sostegno agli alunni portatori di handicap,
- partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate all'esercizio di funzioni o alla partecipazione a progetti, definite nel Piano dell'Offerta Formativa o individuate nel piano annuale delle attività,
- altre iniziative di formazione inerenti il proprio profilo professionale

Viene data priorità ai permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative promosse dall'istituzione scolastica e dalla rete di scopo dell'Ambito 3 anche in convenzione con altri soggetti operanti a livello territoriale o organizzate dai Centri



Rafaella Giudice

07 APR. 2021

*Duccio Baruffelli
Baruffelli*

Servizi Territoriali di riferimento o in ragione della partecipazione a progetti gestiti da altri soggetti e in cui l'istituzione scolastica è direttamente coinvolta.

Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono, per la fruizione contemporanea di uno dei 5 giorni di permesso:

- in caso di più richieste relative al medesimo percorso formativo presentate da docenti dello stesso plesso o classe, verranno accolte le domande dei docenti che possono essere sostituiti da docenti della classe (o del plesso). A tal fine sono previsti scambi d'orario e altre forme di flessibilità oraria;
- nel caso in cui la numerosità delle richieste crei problemi organizzativi, verrà data priorità al docente che si occupa per il suo ruolo o incarico professionale della tematica oggetto della formazione;

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

Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:

- il docente interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 5 giorni prima della data di partecipazione,
- entro i 3 giorni di calendario successivi alla presentazione della stessa, il Dirigente Scolastico comunica per scritto la concessione o il diniego motivando in quest'ultimo caso la motivazione del diniego stesso

Tenuto conto dei criteri sopraelencati, il dirigente scolastico concede il permesso per la formazione dei docenti solo se è possibile la copertura delle classi.

Ai fini del riconoscimento delle ore di formazione, l'aggiornamento deve riferirsi A TEMATICHE COERENTI al PTOF e/o al PIANO TRIENNALE della Formazione di Istituto.

ART. 24 B FERIE

a) Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. (art. 13 CCNL);

b) Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, i sei giorni di ferie di cui all'art. 24 C possono essere fruiti durante i periodi di attività didattica, anche con oneri a carico dell'amministrazione. (art. 15 CCNL);

c) I motivi delle richieste ai punti b possono essere documentati o autocertificati anche al rientro, dopo la fruizione del permesso;

Ferie godute durante il periodo delle attività didattiche

Per quanto riguarda, i sei giorni di ferie fruibili a domanda nel periodo delle attività didattiche, di cui all'art. 13 CCNL, il personale con contratto a tempo determinato o indeterminato produce richiesta di fruizione assicurando le sostituzioni senza oneri per l'amministrazione, utilizzando perciò:

- a) compresenze di colleghi di modulo
- b) compresenze di altri moduli
- c) disponibilità personale di colleghi.

Non sono utilizzabili a tale scopo le ore che fanno parte del piano di copertura delle supplenze brevi, in quanto non è garantita preventivamente la disponibilità di tali ore.

Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche sono:

- operazioni di scrutinio;
- casi di particolare concentrazione di domande nei periodi precedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni che impediscono l'erogazione del servizio.

Luisa Barulli
Barulli 07 APR 2021

La non concessione delle ferie richieste da parte del Dirigente scolastico, deve essere motivata con indicazione delle esigenze di servizio che determinano il diniego.

Con l'accoglimento della domanda, il dipendente non è tenuto al recupero di nessuna delle ore non prestate in quanto la fruizione del diritto determina la riduzione del numero di ferie fruibili in altri periodi dell'anno.

ART. 24 C PERMESSI RETRIBUITI

a) A domanda del dipendente, da presentarsi almeno 5 giorni prima rispetto alla data di inizio, sono attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione, con oneri a carico dell'amministrazione. (art. 15 CCNL);

ART. 24 D CAMBI DI ORARIO

È consentito, solo per gravi eccezionali motivi e in casi molto limitati, effettuare cambi di orario tra docenti (previa autorizzazione del Dirigente Scolastico), della stessa classe tali che non comportino sostanziali modifiche al servizio prestato all'utenza; in subordine rispetto ai permessi, nel caso in cui siano richiesti per motivi personali. Tali cambi orari devono avvenire nell'arco di sette giorni (ovvero nel corso della stessa settimana lavorativa) e non oltre.

Art. 25 - Banca delle ore

1. **Istituzione e finalità:** è istituita una banca delle ore ad uso dei docenti della scuola. Ad essa possono aderire tutti i docenti della scuola, a tempo indeterminato o determinato o con supplenze sino alla fine delle attività didattiche. La banca ha la finalità di conciliare la gestione tra tempi di vita e tempi di lavoro delle persone, di gestire in modo uniforme ed elastico l'orario di lavoro, di sovvenire ed aiutare la gestione del tempo di lavoro per i dipendenti che abbiano improvvisi, gravi ed urgenti problemi personali e di famiglia e contemporaneamente ha la finalità di rispondere ad esigenze di copertura supplenze e per lo svolgimento di particolari attività didattiche, ad eccezione dei viaggi di istruzione e visite guidate.
2. **Deposito e fruizione delle ore depositate:** Ogni docente può dare la disponibilità ad effettuare nel plesso di riferimento ore eccedenti al proprio orario di servizio e chiedere, contestualmente all'effettuazione, che esse vengano messe in un proprio conto ore da cui attingere in caso di bisogno (CON UN CUMULO MASSIMO DI 12 ORE ANNUALI) compatibilmente con la possibilità di non lasciare scoperta la classe. Dette ore potranno essere usufruite previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o Referente di plesso), fatte salve eventuali esigenze di servizio. Tale disposizione vale anche per il personale in servizio Part Time.
3. **Prestito di ore:** è data facoltà ai dipendenti che abbiano istituito un deposito di ore presso la Banca Ore di richiedere un prestito di ore; esse sono utilizzabili per le motivazioni previste per l'eventuale aspettativa non pagata, per motivi di famiglia, per motivi di studio ed in alternativa od in aggiunta a questa. Il dipendente invierà richiesta motivata e indicante il piano di prestito (CREDITO/DEBITO) delle ore al Dirigente Scolastico, che vaglierà la richiesta per l'eventuale accoglimento e potrà concordare eventuali modifiche.
4. **Accesso alla banca ore:** tutti i dipendenti, ivi compresi quelli a tempo determinato, potranno avere accesso alla banca ore.
5. **Gestione della banca ore:** Entro la cessazione del rapporto di lavoro, o entro il 30 giugno, per qualsiasi motivo, le ore depositate andranno usufruite. La gestione della banca ore sarà effettuata dal personale di segreteria incaricato e/o personale docente incaricato, che redigerà un completo report alla fine del primo quadriennio e alla fine dell'anno scolastico. La comunicazione di fruizione della banca ore dovrà avvenire tramite specifico modulo (avente ad oggetto Banca ore, così da non confondersi con la richiesta di permessi brevi) previa comunicazione al referente di plesso per gli opportuni monitoraggi e controlli
6. **Tipologia banca ore:**
 - a. Tipologia A: il dipendente ha "debiti" orari (es. accantonamento contemporaneità di inizio anno dovute a orario scolastico in fase di inizio anno etc). la priorità della restituzione delle ore andrà su coperture assenze

*Dirigente Scolastico
Raffaella CHODINSKI*

Raffaella Chodinski Luisa Barulli

*Duisa Bacchelli
Bassani*
07 APR. 2021

- b. Tipologia B il dipendente è disponibile ad anticipare ore di servizio per rispondere alle emergenze organizzative, verso l'amministrazione vanterà dei "crediti orari" che recupererà al bisogno senza compromettere l'organizzazione

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Art. 26 Ritardi

Eventuali ritardi devono essere tempestivamente comunicati e giustificati alla segreteria dell'istituto e recuperati possibilmente entro la stessa giornata o, al massimo, entro un mese dal verificarsi del ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Art. 27-Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (lavoro straordinario)

Ogni prestazione di orario aggiuntivo, cioè oltre l'orario ordinario giornaliero e al di là della flessibilità, deve essere preventivamente autorizzato IN FORMA SCRITTA dal DSGA. È prestato nei momenti, limitati, di particolare necessità.

Nel caso in cui gli incontri collegiali e/o le attività di apertura al territorio, per il loro protrarsi oltre l'orario di chiusura previsto, richiedano la presenza del personale ATA, i collaboratori scolastici sono autorizzati a fermarsi oltre il proprio **orario di servizio**, fino al termine dell'incontro, come prestazione eccedente l'orario d'obbligo. Per tutto quanto già programmato si adotterà la formula organizzativa più opportuna.

Il lavoro straordinario andrà prioritariamente compensato con la copertura dei giorni di chiusura prefestiva e dei permessi orari.

Le ore prestate per l'anno scolastico in corso devono essere azzerate entro il 31 agosto.

Il personale sarà chiamato a svolgere ore aggiuntive a rotazione sulla base delle disponibilità dichiarate.

Le ore di straordinario dovranno essere equamente distribuite anche in termini di tipologia (pulizia, sorveglianza alunni, apertura serale). Le ore di straordinario, come da normativa, sono consentite anche al personale in part time, solo se non in modo continuativo e come straordinario occasionale.

L'istituzione scolastica fornisce mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti (art. 54 c. 6 del CCNL).

Le richieste di lavoro straordinario verranno inoltrate prioritariamente al personale che non usufruisce della riduzione a 35 ore, per permettere un'equa distribuzione della possibilità di recupero dei prefestivi. Qualora la prestazione di lavoro straordinario venga richiesta per un plesso diverso da quello in cui si presta servizio, verrà considerato un tempo minimo di h 1:30 a cui vanno sommati trenta minuti per gli spostamenti, per un totale di almeno 2 ore.

Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate non saranno tenute in considerazione.

Art. 28-Organizzazione su 35 ore settimanali

La 35^a ora spetta al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni dell'orario individuale, rispetto all'orario ordinario (di norma antimeridiano), finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità delle scuole struttura e con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana.

Criterio oggettivo: servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana

Criterio soggettivo: turnazione, i sistemi d'orario

Nicola Bacchelli
SBarone Q

07 APR. 2021

La concessione della 35sima ora è rivedibile annualmente e fa parte della sezione economica della Contrattazione Integrativa.

Le unità di personale che usufruiscono della riduzione a 35 ore articolano il proprio orario su 5 giorni a 7 ore di servizio, non è ammessa per chi fruisce della 35sima ora l'articolazione sulle 7 ore e 12.

La 35sima ora non è riconosciuta nei periodi dove cadono i requisiti oggettivi e soggettivi (es. periodo iniziale senza lezioni pomeridiane, a vacanze natalizie e vacanze pasquali, perché non vi sono almeno i 3 rientri pomeridiani).

Nel periodo estivo non è prevista la riduzione della 35esima ora, i dipendenti ritornano alle 36 ore settimanali:

La 35sima ora è riconosciuta fino al termine delle lezioni previste per l'8 giugno (30 giugno nel caso in cui ricada per infanzia).²

Nell'anno scolastico 2020-21 l'orario settimanale a 35 ore è riconosciuto a 6 unità della scuola primaria di Trescore.

Ai sensi dell'art.52 del CCNL 24/07/2003, saranno prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nel caso in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica, da parte dei dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al Dirigente Scolastico ed al Direttore SGA ne facciano specifica richiesta. *****In merito all'articolazione oraria su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti si precisa che eventuali festività e/o chiusure della scuola che cadano di sabato o infrasettimanali non modificano l'organizzazione oraria che rimane di 7.12 minuti.**

² Corretta applicazione dell'art. 55 del CCNL del comparto Scuola come da sentenza Corte dei Conti e **Nota Aran-Orientamento applicativo per la scuola del 24/6/2013**

Secondo tale articolo, "destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è il personale Ata adibito a regimi di orario 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 nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- a) istituzioni scolastiche educative;
- b) istituzioni con annesse aziende agrarie;
- c) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni la settimana.

2. Sarà definito a livello di singola istituzione scolastica il numero, la tipologia e quant'altro necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione in base ai criteri di cui al comma 1".

"risulta evidente la presenza di due condizioni, una oggettiva e l'altra soggettiva, necessarie affinché il dirigente scolastico possa individuare il personale Ata destinatario della riduzione dell'orario di lavoro".

La condizione oggettiva afferisce alla natura stessa dell'istituzione scolastica (istituzione scolastica educativa o con annesse aziende agrarie) o alla strutturazione, nella scuola, dell'orario di servizio giornaliero del personale Ata superiore a 10 ore, per almeno 3 giorni a settimana, in modo da soddisfare particolari esigenze di funzionamento della scuola o di migliorarne l'efficienza e la produttività dei servizi.

La condizione soggettiva, invece, è data dal fatto che il personale Ata, proprio a causa dell'ampliamento dei servizi dell'istituzione scolastica o di altre situazioni di particolare gravosità, viene a subire un orario di lavoro "caricato" dalla presenza di più turni o da una forte oscillazione dell'orario ordinario.

Rispetto a tali "gravosità", ecco che la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali rappresenta una sorta di compensazione per il personale individuato. Per meglio comprendere il concetto di gravosità ci è d'ausilio l'art. 52 del CCNL di riferimento, riguardante la modalità di prestazione dell'orario di lavoro del personale Ata.

Tale articolo opera una distinzione tra orario di lavoro flessibile, plurisettimanale e turnazioni e, proprio con riferimento a quest'ultima modalità di svolgimento dell'orario di lavoro, precisa, tra le altre cose, che si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

... "soltanto se si verificano simultaneamente i due presupposti oggettivi e soggettivi sopra descritti il dirigente scolastico potrà procedere alla individuazione del personale Ata avente diritto alla riduzione dell'orario di lavoro, stante che è da escludersi che il beneficio in esame possa spettare indiscriminatamente a tutto il personale Ata a prescindere dalla valutazione delle singole posizioni individuali.

Di recente, a conferma di questa disamina dell'art. 55 sopra citato, già art. 54 del CCNL scuola del 24 luglio 2003, è intervenuta una delibera della Corte dei conti, III Sezione giurisdizionale centrale d'appello, n. 482/2013, che ha condannato una dirigente scolastica per danno erariale per violazione dell'art. 40, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 54, rectius 55, del CCNL scuola.

SBarone Nicola Bacchelli

Maria Bacall
M. Bacall
107 APR. 2021

Art.30-Pausa

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale ha diritto a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle sette ore e dodici minuti. Al di fuori della pausa dedicata, la consumazione dello spuntino non può interferire con gli obblighi di servizio. Il Collaboratore Scolastico che assiste in mensa, come da CCNL ha diritto al pasto (che può essere consumato subito prima o subito dopo il periodo di assistenza).

Il dipendente che effettua la pausa può rimanere sul posto di lavoro.

Art.-31-Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo on line della scuola e sul rispettivo sito web, comunicato all'USP e alle Amministrazioni Comunali.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare a compensazione:

1. giornate di ferie;
2. festività soppresse;
3. ore di lavoro straordinario non ancora retribuite e già effettuate;
4. non prestate sono soggette a recupero con straordinari e progetti specifici;
5. ore di partecipazione a corsi di aggiornamento effettuati fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore SGA organizzare, in relazione alle esigenze dell'Istituto, il recupero delle ore non prestate.

Le giornate di chiusura prefestiva sono richieste e rideterminate annualmente. L'elenco annuale dei prefestivi viene inviato quale informativa alla RSU d'Istituto, successivamente alla delibera del Consiglio d'Istituto. Considerando che, generalmente, almeno tre sabati sono compresi nel periodo di ferie estive i prefestivi totali da coprire sono il totale dei prefestivi deliberati meno quelli compresi nel proprio periodo di riposo estivo.

Art.32-Ferie

Le ferie dovranno essere richieste entro:

- il 30 novembre del primo quadrimestre dell'anno scolastico di riferimento per le ferie natalizie;
- il 15 Marzo del secondo quadrimestre dell'anno scolastico di riferimento per le ferie pasquali;
- il 10 Maggio del secondo quadrimestre dell'anno scolastico di riferimento per le ferie estive dei mesi di luglio e agosto.

Il piano di fruizione delle ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 20 maggio di ogni anno scolastico di riferimento.

Le ferie devono essere richieste, di norma, per la totalità dei giorni maturati da ciascuno. Relativamente al personale a T.I. si potranno fruire fino a 6 giorni nel corso dell'anno scolastico successivo entro il mese di aprile, preventivamente concordati con il DSGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo, in assenza di un accordo tra i lavoratori, si terrà conto delle ferie fruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

M. Bacall
M. Bacall

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
G. MODINI

Maria Bacavelli
07 APR. 2021

Nel corso dell'anno scolastico le richieste di ferie dovranno essere presentate, di norma, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Dal 1 luglio al 31 agosto le succursali resteranno chiuse ed il personale in servizio si sposterà nella sede della Dirigenza -Primaria di Trescore Balneario, previo completamento delle operazioni di pulizia e con l'obbligo di fare sopralluoghi settimanali nei plessi chiusi, a cura dei collaboratori scolastici in servizio su richiesta del DSGA.

Le ferie potranno essere concesse avendo riguardo alle sotto indicate presenze minime:

Periodo	N. ° Assistenti Amministrativi	N. Collaboratori Scolastici
Vacanze di Natale e Pasqua	3 (1 per area)	3
Periodo Esami	4	4
Periodo Estivo	3 (1 per area)	3
Sospensione o interruzione attività didattica	3 (1 per area)	3

Nell'ultima settimana di agosto deve essere garantita la presenza minima del 50% del personale in organico. Entro il 31 agosto o entro la chiusura del proprio contratto di lavoro deve essere effettuata la pulizia straordinaria.

Le richieste di brevi periodi di ferie, festività, permessi brevi da fruire durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, devono essere presentate al DSGA con congruo anticipo (almeno tre giorni prima) al fine di permettere la valutazione delle esigenze di servizio per la concessione.

***** All'interno del Piano Ferie va predisposto un piano recuperi/copertura sabati estivi (almeno 1 unità di collaboratore presente + almeno 1 unità che dà la reperibilità, investendo coloro che lavorano anche su 5 giorni includendo nei 5 giorni di servizio anche il sabato compensato con altro giorno libero durante la settimana).**

La richiesta di ferie e recuperi nei giorni prefestivi devono seguire le seguenti priorità:

- *Ferie dell'anno precedente (da consumarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo);*
- *Recuperi anno scolastico corrente;*
- *Ferie anno scolastico corrente;*

Le ferie relative al personale Ata sono conteggiate su 6 ore al giorno.

Per chi lavora su 6 giorni per 6 ore giornaliere le ferie sono di 30 e /o 32 giorni.

Per chi lavora su 5 giorni lavorativi (7 ore o 7,12 h giornaliere) un giorno di ferie è conteggiato, come da normativa, 1,2 (6 ore e 12 minuti) per un totale di 27 giorni di ferie.

Per facilitare la gestione delle ferie il conteggio complessivo si imputa ad ore (32 giorni *6 h=192 ore di ferie all'anno a cui si aggiungono 4 giorni di festività soppresse).

Qualsiasi altra tipologia di assenza (malattia etc) sull'articolazione delle ore 7.12 non va compensata.³

³ La proporzione da effettuare è la seguente: $360: 30/32 = n^{\circ}$ dei giorni di servizi : x

Dunque le spettano 22,42 giorni di ferie e 2,99 giorni di festività (calcolo effettuato su base 30, con meno di tre anni di servizio.)

Computo dei giorni di ferie in caso di settimana articolata su cinque giorni di lavoro:

L'Orientamento Applicativo del 06.05.2014 dell'ARAN, afferma che il sesto giorno è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie: Le ferie del personale ATA vengono regolate dal CCNL 29.11.2007, all'art. 13 comma 5 in cui viene specificato che nel caso in cui il PTOF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di lavoro il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. In questo modo, è irrilevante per il calcolo delle ferie che la settimana lavorativa di 36 ore sia articolata su cinque o sei giorni.

Pertanto ai fini del computo delle ferie, i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Maria Boaventura
07 APR. 2021

Art. 33 –Permessi orari e recuperi

I permessi possono essere concessi a tutto il personale, compreso quello con contratto a tempo determinato.

Complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico; i permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA.

La domanda, salvo casi eccezionali, deve essere presentata almeno cinque giorni prima; l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi, e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, avverrà in giorni o periodi da concordare con il DSGA.

I permessi non recuperati per motivi dipendenti dal lavoratore daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

Solo in casi eccezionali e per un numero molto limitato di casi, per gli Ata il recupero di ore di straordinario può confluire nella Banca Ore per una massima di 18 (diciotto) ore di straordinario/ 21 ore e 36 minuti per chi effettua orario su 5 giorni a 7 ore e 12 minuti che potrà essere recuperato, anche in giornata intera compatibilmente con le esigenze di servizio, solo per gravi motivi personali documentati (su tali ore potrà essere effettuata la sostituzione come con i normali permessi - es. con cambi d'orario e riconoscimento di ore di straordinario per sostituzione colleghi assenti).

Art. 34 – Riposo compensativo

Premessa (come da art. 53 del CCNL/2007):

- L'orario notturno va dalle ore 22.00 alle ore 6.00;
- L'orario notturno-festivo va dalle ore 22 del prefestivo (sabato o prefestivo) fino alle ore 6.00 del festivo e dalle ore 22.00 del festivo fino alle ore 6.00 del giorno successivo;
- L'orario festivo va dalle ore 6.00 alle ore 22.00 del festivo stesso

Tipologia orario	Esempio di prestazione	Tipologia forfettaria di riconoscimento inclusa flessibilità
------------------	------------------------	--

Di seguito le riporto l'Orientamento Applicativo del 06.05.2014 dell'ARAN, dove si chiarisce che il sesto giorno è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie:

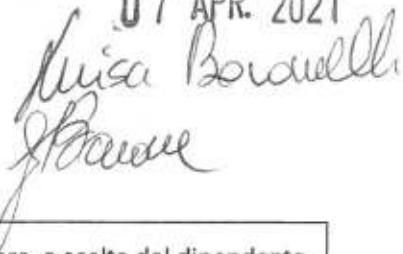
Le ferie del personale ATA vengono regolate dal CCNL 29.11.2007, all'art. 13 comma 5 in cui viene specificato che nel caso in cui il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di lavoro il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. In questo modo, è irrilevante per il calcolo delle ferie che la settimana lavorativa di 36 ore sia articolata su cinque o sei giorni.

Pertanto ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Si ricorda che, il numero di 26 o 28 giorni di ferie era stato stabilito dal DPR 395 del 23.8.1988 ormai superato.?????

Oggi è chiaro che per tutto il personale scolastico le ferie sono sempre rapportate a 32 (o 30) giorni effettivi anche se si lavora su 5 giorni settimanali.

Festività Soppresse: Nell'arco dell'anno scolastico le festività soppresse (art. 14 CCNL/2007) in tutto sono quattro. Se ne maturano una ogni tre mesi di servizio.



Orario notturno	Apertura e chiusura per riunioni serali dalle 22 in poi (Consiglio d'Istituto, Serate informative/formative etc)	Le equivalenti ore prestate, possono essere, a scelta del dipendente, possono essere recuperate (ai sensi art. 54 CCNL/2007) secondo una delle seguenti modalità: 1-pagamento delle ore svolte (su FIS) e riconoscimento intensificazione pari a 30 minuti ogni ora svolta (compenso FIS) (es. 6 ore retribuite ogni 4 ore di servizio notturno e/o festivo svolto); oppure 2-come corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo e riconoscimento intensificazione, pari a 30 minuti per ogni ora svolta (es. una giornata di riposo compensativo ogni 4 ore di servizio notturno e/o festivo svolto).
Orario festivo	1-Apertura domenicale per elezioni del Consiglio d'Istituto	
	2-Apertura domenicale per manifestazione Bergamo Scienza	
	3-Apertura domenicale per fiera orientamento	

Sono quindi previsti i riposi compensativi per il solo personale ATA: detto personale, infatti, che presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può chiedere – in luogo della retribuzione – il recupero di tali ore in forma di corrispondenti ore o giornate di riposo compensativo come sopra specificato, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola e preferibilmente durante i periodi estivi e o sospensioni delle attività didattiche **ENTRO E NON OLTRE IL 31 AGOSTO DELL'ANNO SCOLASTICO DI RIFERIMENTO.**

Art. 35 – Scambi di turno

Nel rispetto delle esigenze connesse alla vigilanza sugli alunni ed alla pulizia dei locali, sono possibili scambi di orario tra collaboratori scolastici, per un massimo di due scambi mensili. Le richieste devono essere firmate dal richiedente e dal collega disponibile allo scambio, protocollate e consegnate al DSGA almeno un giorno prima dello scambio. Tali modifiche degli orari non devono comportare alcun tipo di onere da parte dell'Amministrazione.

Art. 36 - Informazione

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito d'ufficio bimestralmente a ciascun interessato o a richiesta individuale in altri periodi.

La tabella riepilogativa di tutto il personale verrà, a richiesta, messa a disposizione delle RSU come informativa del rispetto dei criteri contrattuali e per suggerire eventuali aggiustamenti entro la chiusura dell'anno scolastico.

Art. 37 –Conferimento degli incarichi

Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

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

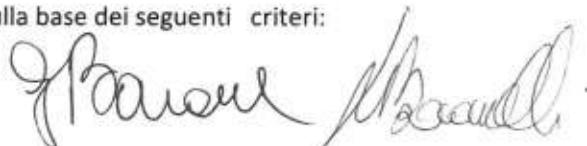
Eventuali ore aggiuntive devono essere autorizzate dal Dirigente.

I compiti del personale ATA come previsto dall'art. 47 del CCNL 2006/2009 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, rischio o disagio necessari per la realizzazione del P.T.O.F.. Esse sono particolarmente finalizzate per l'area A all'assolvimento dei compiti legati alla assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

Gli incarichi sono attribuiti dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A. sulla base dei seguenti criteri:

DIRIGENTE SCOLASTICO
Raffaele CHIODINI



Duise Badulli
Maurice
07 APR. 2021

- corsi di formazione specifici;
- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.

Per assenze superiori a 20 giorni continuativi e/o a 40 giorni non continuativi nel corso dell'anno scolastico, il compenso relativo all'incarico verrà decurtato al personale assente ed accantonato per eventuali fabbisogni aggiuntivi.

Il Dirigente Scolastico ha la facoltà della revoca dell'incarico in caso di assenze che ne rendano impossibile l'assolvimento.

Il compenso verrà corrisposto a consuntivo dell'attività svolta sulla base delle verifiche effettuate dal D.S.G.A.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art.38-Sospensione attività didattiche

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, in mancanza di personale nella sede o per altre esigenze di servizio, si procederà allo spostamento delle unità in servizio nei plessi.

Nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto le succursali di scuola primaria resteranno chiuse ed il personale presterà servizio nella sede di Trescore Balneario in dirigenza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

In caso di consegna dei locali all'Amministrazione comunale per eventuali elezioni politico-amministrative-referendarie etc. i collaboratori scolastici in servizio nella sede interessata dagli eventi saranno utilizzati in altri plessi/impegnati nel recupero e/o in progetti specifici, ma non verranno utilizzati a supporto del personale dell'Amministrazione comunale.

I collaboratori scolastici din servizio nei plessi sede di seggio, non sono tenuti al recupero delle ore non prestate per la chiusura della scuola. Nel plesso sede della segreteria, che deve rimanere aperto ma chiuso al pubblico, il personale svolgerà attività presso la Scuola secondaria 'L. da Vinci'.

Art. 1256 Codice civile

'Le assenze così determinate, comprese quelle del personale ATA, sono pienamente legittimate e non devono essere giustificate e nemmeno essere oggetto di decurtazione economica, di recupero, o considerate ferie o permessi retribuiti'.

(NB Dovrà essere prevista la chiusura pomeridiana per consentire la pulizia dei locali)

Art. 39-Accertamento orario di lavoro

La presenza del personale ATA viene rilevata con badge elettronico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Le prestazioni aggiuntive, rilevate o meno con badge, saranno comunque attestate su apposito modulo/registro che ne specifica la motivazione e l'autorizzazione del DSGA allo straordinario.

(Rif. art.51- art. 54 2007) Mensilmente sarà fornito a ciascun dipendente un rendiconto del proprio orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti.

Il rispetto dell'orario di lavoro, in particolare dell'orario di ingresso, costituisce un dovere per il dipendente visti i doveri di obbedienza, diligenza e fedeltà. Il contratto collettivo individua specifiche sanzioni disciplinari per i ritardi del lavoratore, riconducibili alla violazione del dovere di diligenza.

Luisa Bacavelli
07 APR. 2021

Il ritardo sull'orario di ingresso è considerato un'evenienza del tutto eccezionale e da giustificare al Dirigente Scolastico e al DSGA per iscritto e da assumere al protocollo e al fascicolo digitale, comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

Nessuna uscita anticipata dal servizio è ammessa, pertanto in uscita nessun minuto è tollerato (se il dipendente esce un minuto prima vengono tolti in automatico cinque minuti che andranno recuperati).

Il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La presenza del personale docente è rilevata anch'essa con badge elettronico ai fini della semplificazione organizzativa, per motivi di sicurezza e per l'alto numero dei docenti presenti nell'istituto articolato su sei plessi.

Viene qui per opportuno promemoria l'Art. 54 – Ritardi, recuperi e riposi compensativi (CCNL 2006-2009) relativo al personale ATA

1. *Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.*

2. *In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora.*

3. *In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.*

4. *Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturette potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.*

5. *Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.*

6. *L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.*

TITOLO QUARTO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 40- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. Dal corrente anno è individuabile nella Collaboratrice Annalisa Arici.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
3. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro, segnalando preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
4. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda integralmente.

Luisa Baucelli
Baucelli
07 APR. 2021

Art. 41 – Il responsabile del sistema di prevenzione e protezione (RSPP) e il sistema di prevenzione e protezione

1. Il RSPP è designato prioritariamente dal Dirigente con incarico al personale individuato con specifica qualifica.
2. Per il triennio 2018-2021 l'RSPP è Maurizio Donisi, docente dell'Istituto Comprensivo di Albano.
3. Gli incarichi legati alla sicurezza vanno affidati annualmente **con specifica lettera di incarico e relativi compiti**.
4. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso uno specifico corso.
5. Gli incaricati delle misure di prevenzione e protezione sono indicati attraverso un apposito organigramma che viene inviato tramite circolare all'inizio di ogni anno e affisso ad ogni plesso.
6. Il Dirigente può individuare un docente a supporto del dirigente di plesso per la sicurezza di ciascun plesso, con specifiche mansioni che debbono essere dettagliate con specifica lettera di incarico all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 42 – il fondo per l'istituzione scolastica - trattamento economico accessorio

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è oggetto di contrattazione annuale (vedasi PARTE II-CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ANNUALE PARTE ECONOMICA) e parte integrante del presente contratto.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 43 - 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, nella sua parte giuridica, di tre anni scolastici (1 settembre 2019 – 31 agosto 2022) 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, di norma, 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.

In attesa che la sequenza contrattuale a livello nazionale giunga al termine, si intende che tutte le attività previste dal presente contratto siano incentivate secondo i parametri economici in vigore alla data di stipula dello stesso.

Ogni docente è tenuto a prendere visione del presente contratto e ad attenersi a quanto in esso espresso; per tutto ciò che non è in esso contenuto si fa riferimento alle normative contrattuali vigenti.

Trescore Balneario - 24 febbraio 2021

Letto, confermato e sottoscritto

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Raffaella Chiodini

Raffaella Chiodini
Luisa Baucelli
Baucelli

PARTE SINDACALE

I rappresentanti della R.S.U.

Insegnante Luisa Bonomelli



Insegnante Giuseppa Barone

I rappresentanti delle OO.SS. Territoriali di comparto firmatarie del CCNL

FLC CGIL	Fabio Cubito
CISL Scuola	Rosaria Marì
UIL	Claudio Saetta
SNALS	Sara Baroni

Appendice al Contratto Integrativo d'Istituto 2021-2022-parte giuridica

-Contratto integrativo d'Istituto 20-21 sezione economica Docenti e sezione economica ATA

07 APR. 2021



CONTRATTAZIONE A.S. 2020-21- PARTE ECONOMICA 1 (DOCENTI)				
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICHE-(FIS) LORDO DIPENDENTE 20-21 Nota Miur prot. 23072 del 30/09/2020		47.619,17 €		
di cui Indennità DSGA + Quota Fissa € 943,60	Residui FIS as 2019-20	398,07	Caselle CTRL	
di cui Indennità sostituzione DSGA (30 giorni)		6.253,60	40.949,10	
		513,60		
A- MOF 1 (TOT FIS DECURTATO DSGA)		41.250,04 €		
1-Funzioni Strumentali DOCENTI	economie a.p	4.838,28 €		
		0,00 €		
		4.838,28 €		
2-Incarichi Specifici ATA	economie a.p	3.082,31 €		
		1,81 €		
		3.084,12 €		
3-Ore eccedenti sost docenti assenti	ore eccedenti economie a.p	3.035,27 €		
		0,57 €		
		3.035,84 €		
4-Ore eccedenti pratica sportiva (Attività complementari di educazione fisica)***	ore eccedenti pratica sportiva economie a.p	1160,44	*** Al sensi art. 3, c .4 del CCNI 2018 negli Ic possono essere utilizzate per alfabetizzazione motoria che coinvolgano anche alunni della Primaria	
		1.297,06 €		
		2.457,50 €		
5-Progetti aree a rischio e forte processo immigratorio (ass.20-21)	forte processo economie a.p	4.895,32 €		
		6.532,08 €		
		11.427,40 €		
6-Valorizzazione Docenti	Valorizzazione Docenti economie a.p	17.248,67 €		
		0,00 €		
		17.248,67 €		
B- MOF 2 (voci 1,2,3,4,5,6)		42.091,81 €		
SI contratta Vincolo di destinazione ore pratica sportiva, ore eccedenti e forte flusso, fs e incarichi specifici				
TOT. MOF da contrattare as. 20-21(-FIS decurtato dsga)		83.341,85 €		
AREA DOCENTI			Ore Funzionali	Ore aggiuntive
	costo orario-lordo dipendente		17,50	35,00
AREA DOCENTI 70% del FIS		28.875,03		Formula di ctrl
AREA ATA 30% del FIS		12.375,01		28.875,03
		41.250,04	-	12.375,01
				41.250,04
BONUS SU FIS DOCENTI***		12.074,07		
BONUS SU FIS ATA***		5.174,60		
***Fondi Bonus Premiale Docenti se ne contratta l'intero inserimento nel FIS- 70 % FIS docenti 30% FIS ATA				
	TOT. FIS ATA inclusa quota bonus economie	17.549,61		
	TOT. FIS DOCENTI inclusa quota BONUS	40.949,10		

107 APR. 2021

24 FEB. 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
della scuola elementare di TREVISO

24 FEBBRAIO 2021

VOCI DA RETRIBUIRE CON BONUS PREMIALE MERITO-VALORIZZAZIONE
DOCENTI (70% del Bonus va ad integrare il fis docenti)

	Ore a 17,50	Finanziamento . TOT as 20-21	12.074,07
1-Pippi (nn docenti)	0	-	
2-Progetto 3 sezioni infanzia plus dotazione (nn docenti)	150	2.625,00	
2- Insieme con trasporto (FS/ore) + Etwinning	0	-	
2-Secondaria Bergamoscienza (8 docenti * 7 ore)	56	980,00	
3-Tavoli orientamento, fiera dell'orientamento (1 docente)	10	175,00	
4- ASPP (Addetti servizio prevenzione e protezione) (2 docenti per 20 ore ciascuno)	40	700,00	
7- Expo varie, gare , olimpiadi del mediterraneo e giochi matematici (nn docenti)	30	525,00	
8- Coordinatori discipline secondaria (4 doc a 5 ore Ita- Mate- Scienze- L2) e coordinatori classi terze e esame di stato sec. 1° (6 doc a 8 ore e 1 a 10 ore)+ COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA (3 doc per 10 ore ciascuno)	88	1.540,00	
9- Coordinamento coperture di plesso Secondaria Trescore (1 persona)	70	1.225,00	
10- Coordinatore alfabetizzazione primaria (1 unità)	20	350,00	
11- Coordinatore funzioni strumentali	40	700,00	
12- Innovazione digitale e Attività didattica con line -dad in sincrono	95	1.662,50	
13- Docenti subconsegnatari beni ed inventari (10 doc)	50	875,00	
14- Coordinamento area DSA (20) e Referenza Cyber- Bullismo (2 docente a 10 h)-	40	700,00	
	689	12.057,50	differenza= 16,57

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE INSEGNAMENTO	ore	lordo dipendente	
Secondaria Recupero potenziamento e accompagnamento agli esami	10	350,00	
Attività pomeridiane integrative	10	350,00	
TOT ATTIVITÀ INSEGNAMENTO AGGIUNTIVE	20	700,00	

PROGETTI ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL' INSEGNAMENTO	ore	lordo dipendente	
Giornate sportive - FONDI SPECIFICI MOF-Attività complementari di Educazione fisica	0	-	
TOT ATTIVITÀ FUNZIONALI			

COLLABORAZIONI CON IL DS	ore	lordo dipendente	
Collaboratore Ds con delega di firma a cui si aggiunge la funzione di responsabile di plesso (19 classi) e di coordinamento didattico organizzativo della primaria di Trescore	115	2.012,50	
Collaboratore DS, a cui si aggiunge la funzioni di responsabile di plesso secondaria (18 classi) e coordinatore didattico organizzativo della secondaria	115	2.012,50	
TOT COLLABORATORI con deleghe gestionali	230	4.025,00	

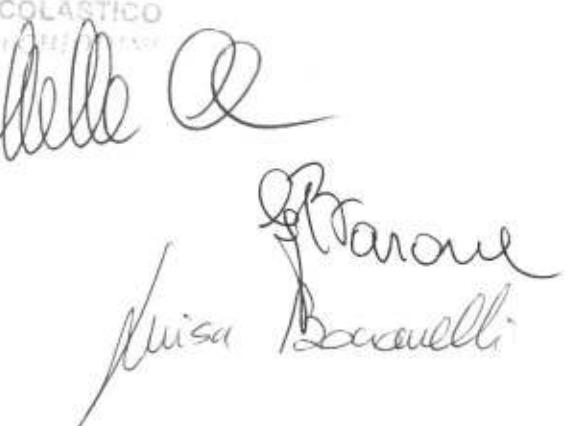
FIDUCIARI COORDINAMENTO DIDATTICO ORGANIZZATIVO DEI PLESSI (8 ore forfait per classe + 2 ore area sicurezza per classe/supporto a referente Covid STITUTO)	ore	lordo dipendente	
Entratico (6 CLASSI)	60	1.050,00	
Cenate (5 classi)	50	875,00	
Zandobbio (6 classi)	60	1.050,00	
Infanzia (5 sez + orario)	60	1.050,00	
TOT REFERENTI DI PLESSO	230	4.025,00	

RESPONSABILI INCARICHI (compensi documentati) RESPONSABILI LABORATORI INFORMATICA (**supporto alle dotazioni di classe)	ore	lordo dipendente	
PLESSO CENATE (1 unità)	9	157,50	

07 APR. 2021



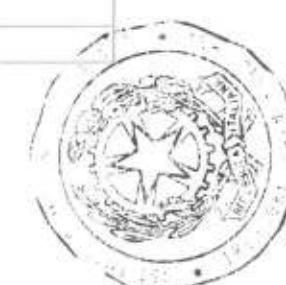
24 FEB. 2021

PLESSO ENTRATICO (1 unità)	9	157,50	
PLESSO ZANDOBBIO (1 unità)	9	157,50	
PLESSO SECONDARIA TRECORE (1 unità)	19	332,50	
PLESSO TRECORE (1 unità)	19	332,50	
Doc. supporto ai diversi lab. Tecnologici	19	332,50	
<i>Animatore digitale per l'Istituto (bonus e/o fondi specifici)</i>	0	-	
TOT LABORATORI INFORMATICA	84	1.470,00	
COORDINAMENTI VARI			
Orari Secondaria (max 3 persone COME DA SUDDIVISIONE DEL COORDINATORE)	130	2.275,00	
Informatizzazione-coordinamento orari dei plessi primaria (max 5. Docenti)	50	875,00	
Gruppo di coordinamento didattico-organizzativo Scuola Infanzia (2/3 unità + una già retribuita come referente di plesso)	16	280,00	
Coordinamento coperture di plesso primaria Trecore e coperture lezioni on line (1 persona)	70	1.225,00	
TOT ORARI -REGISTRI- RENDICONTAZIONE	266	4.655,00	
COORDINATORI - SEGRETARI-TUTOR			
Coordinatori consigli di classe secondaria (18 coordinatori a 10 ore)	180	3.150,00	
Supporto ai coordinatori di classi (1 h ore per 18 unità)	18	315,00	
Docenti tutor neo immessi ruolo (3 unità 2 UNITÀ A 12 H E 1 A 6 H)	30	525,00	
Docenti tutor accoglienti alternanza scuola lavoro (n.0)	0	0,00	
Coordinatore doc di alternativa (1 doc a 10 h)	10	175,00	
Docenti tutor accoglienti per tirocinanti universitari (7 doc * 6 h)	42	735,00	
Docenti e/o supplenti e/o tutor sostegno e/o (8 doc *5)	40	700,00	
Referenti mensa (3 docenti * 5 ore)	15	262,50	
TOTALE COORDINATORI-SEGRETARI-TUTOR	335	5.862,50	
REFERENTI PROGETTI E AREE ISTITUZIONALI			
Referente valutazione/ scrutini Secondaria e Nucleo Valutazione (1 doc)	10	175,00	
Referente valutazione Primaria Invalsi (Fs) e Nucleo di Valutazione (1 doc)	10	175,00	
Coordinamento scrutini primaria (3 persone * 5 h)	15	262,50	
Referente bes secondaria (1 persona)	20	350,00	
Referente Life Skills	10	175,00	
TOTALE RESPONSABILI INCARICHI E REFERENTI PROGETTI	65	962,50	
TOTALE ALTRI INCARICHI E REFERENTI	750	12.950,00	
COMMISSIONI	ore	lordo dipendente	
Continuità - orientamento (docenti vari)	15	262,50	
Svantaggio /sostegno d'istituto con possibile articolazione nei rispettivi ordini di scuola	40	700,00	
GRUPPI DI LAVORO vari A SUPPORTO DEL -PTOF (nuova valutazione primaria, etc.)	110	1.925,00	
Intercultura	40	700,00	
Viaggi istruzione secondaria (2 persone per 15 ore)	0	0,00	
Vivaio della Scienza	32	560,00	
Team digitale supporto alla DAD e all'innovazione tecnologica	140	2.450,00	
TOTALE COMMISSIONI	377	6.597,50	

07 APR. 2021

24 FEB. 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
della Scuola Secondaria di I° ordinamento

FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

Anticipo INFANZIA - 9 docenti / flessibilità

Docenti a scavalco (nn per 2 ore)

Accompagnamento viaggi 2 o 3 giorni: (12 accompagnatori) 60 €

TOT FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA E DIDATTICA**RIEPILOGO FIS DOCENTI:**

1A-Attività di insegnamento aggiuntive (35,00 € L.D.)

1B- Progetti attività funzionali aggiuntive (17,50 € L.D.)

2A-Collaborazioni con il ds (17,50 € L.D.)

3A-Incarichi -fiduciari di plesso (17,50 € L.D.)

3B-Altri incarichi (17,50 € L.D.)

4A-Commissioni (17,50 € L.D.)

5A-Flessibilità organizzativa (17,50 € L.D.)

TOTALE FIS DOCENTI IMPEGNATO a 35**TOTALE FIS DOCENTI IMPEGNATO a 17,50**

Totale FIS impegnato

Tot. a disposizione su FIS

Economie su FIS

Bonus ad integrazione FIS

Tot a disposizione: FIS+ Bonus

TOT. Bonus impegnato 12.057,50

Economie solo su FIS € 402,53

Economie solo su 16,57 €

Economie Totali 419,10 €

4.838,28 €

Differenza fra somma a disposizione e somma impegnata -

Funzioni strumentali		Lordo dip	Netto indicativo
Intercultura d'Istituto/Secondaria	1	800,00	533,33
Sostegno alla persona- Primaria	1	800,00	533,33
Sostegno alla persona- Secondaria	1	800,00	533,33
Sostegno alla persona -Infanzia	1	650,00	433,33
Valutazione d'Istituto	1	800,00	533,33
Multimedialità	1	988,28	658,85
		4.838,28	3225,52

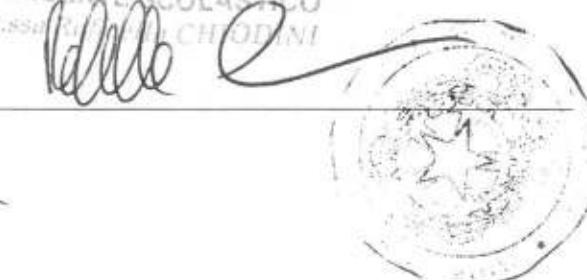
FONDI CON RISPETTO DELLA FINALIZZAZIONE SPECIFICA		TOT ORE
Ore eccedenti sost docenti assenti	3.035,84 €	87
Ore eccedenti pratica sportiva	2.457,50 €	70
Progetti aree a rischio e forte processo immigratorio (economie a.p e nuovi fondi 20-21)	11.427,40 €	326
Criteri ore a rischio 50% su Primaria e 50% su Secondaria (se non utilizzate vanno a compensare i bisogni effettivi indipendentemente dagli ordini di scuola)		

24 FEB. 2021

24-feb-21

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Raffaella Chiodini

RSU firma provvisoria

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa RAFFAELLA CHIODINI

Sigle Sindacali firma provvisoria

07 APR. 2021

Luisa Bacchelli
G. Bacchelli

Raffaella Luisa Bacchelli

CONTRATTAZIONE AREA ATA- AS 2020-21 (24 febbraio 2021)

Costo orario Lordo dipendente Assistente Amministrativo	14,50 €
Costo orario Lordo dipendente Collaboratore Scolastico	12,50 €
30% del Bonus ad integrazione del FIS	5.174,60 €
30% del FIS	12.375,01 €

17.549,61 €

1-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	INCARICATI	ORE	TOTALE ORE	Lordo dipendente
Flessibilità 1		6	18	108
Flessibilità 2		1	14	14
Coordinamento documentazione DPO, lettere d'incarico e privacy		1	26	26
Automatizzazione e affido nomine organigramma sicurezza		1	26	26
Tenuta database e attestati lavoratori sicurezza e loro aggiornamento e piattaforma integrazione Disabili -BG		1	26	26
Referente alunni sanzioni disciplinari e fascicolo informatico		1	26	377,00 €
DISABILI IN SIDI		1	26	377,00 €
Straordinario monitoraggio cartellini timbrature ATA		1	12	174,00 €
Supporto INVALSI alunni-scrutini		1	24	348,00 €
Supporto contabilità (pubblicazione e cura archivio determinate a contrarre)		1	35	507,50 €
Supporto colloqui docenti e genitori area DS-		1	35	437,50 €
Supporto archivi		7	4	28
TOT ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			360	5.150,00 €

2-COLLABORATORI SCOLASTICI

	INCARICATI	ORE	TOTALE ORE	Lordo dipendente
Accompagnamento pullman				
Infanzia		4	3	12
Zandobbio (inclusa sorveglianza attesa pullman)		1	8	8
Primaria Trescore		5	4	20
Assistenza handicap e cura alla persona				
Secondaria		6	2	12
Primaria Trescore		4	8	32
Primaria Entratico-Zandobbio		5	4	20
Infanzia Bes specifici		3	7	21
Primaria Cenate		2	4	8
				100,00 €

24 FEB. 2021



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Rachele CHIODINI

Rachele

Baule Luisa Baule

07 APR. 2021
Luisa Baule
Baule
C

Scavalco fra plessi/Attività e aperture/chiusure serali/festive (pagamento VS recupero compensativo)	0	0,0	0	0,00 €
Bergamo Scienze, Fiera orientamento n. unità da definire	0	0,0	0	0,00 €
Entratico scavalco Zandobbio max 2 unità	2	10	20	250,00 €
Intensificazione per emergenza Covid*** (criterio spazi e ambienti da igienizzare, ampiezza, numerosità locali, tempo pieno, orario di apertura della scuola etc.)				
Trescore Primaria avvio anno scolastico inclusa segreteria (presenti solo 2 titolari)	2	34	68	850,00 €
Trescore Primaria (proporzionalmente) inclusa segreteria e tempo pieno	9	14	126	1.575,00 €
Trescore Secondaria avvio anno scolastico (presenti tutti e 5 i titolari)	5	21	105	1.312,50 €
Trescore Secondaria durante l'anno	6	18	108	1.350,00 €
Primaria Entratico avvio anno scolastico	3	12	36	450,00 €
Primaria Entratico durante l'anno (tempo pieno e 6 classi)	3,5	19	67	831,25 €
Primaria Zandobbio durante l'anno (6 classi solo mattina)	1,5	11	17	206,25 €
Primaria Cenate durante l'anno (5 classi con 3 rientri pom. e mensa)	2	19	38	475,00 €
Infanzia Trescore - intero anno scolastico	4	13,0	52	650,00 €
Infanzia Trescore - avvio inizio anno	2	34	68	850,00 €
Referente dei 3 archivi	4	4	16	200,00 €
Intensificazione controlli ingressi differenziati				
Primaria Trescore	9	3	27	337,50 €
Primaria Entratico	4	2	8	100,00 €
Primaria Zandobbio	1,5	2	3	37,50 €
Secondaria Trescore	6	2	12	150,00 €
Ore aggiuntive specifiche				
Decoro e piccola manutenzione	1	10	11	137,50 €
Piccola manutenzione informatica segreteria e plessi	1	65	65	812,50 €
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI			979	12.237,50 €
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			360	5.150,00 €
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI			979	12.237,50 €
TOTALE FIS ATA IMPEGNATO				17.387,50 €
				162,11 €
INCARICHI SPECIFICI AMMINISTRATIVI	INCARICATI	ORE	TOTALE ORE	l'orario dipendente
Supporto al personale (1-database formazione e automatizzazione rilascio attestati e supporto controlli veridicità)	1	25	25	362,50 €
Supporto al personale (contratti e tenuta amministrazione trasparente sezione contratti personale etc. e supporti controlli di veridicità)	1	25	25	362,50 €
Supporto al personale (supporti controlli di veridicità e nomine incarichi FIS e Commissioni)	1	25	25	362,50 €
Supporto al ds-dsga nella tenuta sezione Amministrazione Trasparente e pubblicazione delibere Consiglio d'istituto)	1	25	25	362,50 €
Coordinamento atti infortuni e Inail	1	32	32	464,00 €
TOT INCARICHI SPECIFICI ASS. AMM.		132,00		1.914,00 €
INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI	INCARICATI	ORE	TOTALE ORE	l'orario dipendente
Coordinatori Collaboratori Scolastici	1	35,5	35,5	443,75 €
Cordinatore sicurezza interplessi e coordinatore cs di plesso primaria Trescore	1	23	23	287,50 €
Supporto al coordinamento Cs infanzia	1	12	12	150,00 €
Cordinatore sicurezza interplessi e coordinatore cs di plesso primaria Entratico	1	23	23	287,50 €
TOT INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI		93,50		1.168,75 €

07 APR. 2021

Luisa Baselli
G. Baselli

24 FEB. 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa RITA PAGLIARO CHIUDINI



Rita C. Luisa Baselli
G. Baselli

TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA				
TOT INCARICHI SPECIFICI ASS. AMM.*		132,00	1.914,00 €	
TOT INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI		93,50	1.168,75 €	
			3.082,75 €	
		MIUR 20/21	3.082,31 €	
		Economie a.p.	1,81 €	
		ECONOMIE	3.084,12 €	
			1,37 €	
Amministrativi in possesso art. 7				
Collaboratori con art. 7		Chi è in possesso dell'art. 7 non può accedere all'incarico specifico N.B Economie su FIS andranno a compensare progetto scavalco Zandobbio		

N.B Classi e ampiezza locali/numerosità alunni/complessità

	Alunni	Tempo scuola	Mensa	Locali	Turni al sabato per apertura segreteria		DVA
					10	no	
su 2 piani e 4 settori	Infanzia	100	//	//			10
su 2 piani e unico settore	Primaria Trescore	400	pieno	si	40 + 7 di segreteria	no	15
2 piani e settore unico	Primaria Cenate	112	3 rientri p.	si		no	3
solo piano terra e classi su unico atrio	Primaria Entratico	115	pieno	si		no	4
su 3 piani e 2 settori	Primaria Zandobbio	117	solo mattina	no		no	2
	Secondaria	390	solo mattina	no		no	21

24-feb-21

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Raffaella Chiodini

RSU firma provvisoria

Sigle Sindacali firma provvisoria

24 FEB. 2021



Baurel Luisa Baurel

07 APR. 2021

Luisa Baurel
Baurel