



IC II TREBESCHI  
Desenzano d/G - Pozzolengo - Sirmione

**Ministero dell'istruzione**

ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"

Via Ugo Foscolo, 14 - 25010 - Desenzano d/G (BS) Tel. 0309110253

C.F. 93014410174 – Codice Univoco UFPICM

[bsic8ab00g@istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@istruzione.it) - [bsic8ab00g@pec.istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@pec.istruzione.it)

**IPOTESI CONTRATTAZIONE DECENTRATA  
ANNO SCOLASTICO 2021/2022  
(art. 4 CCNL 2016-18)**

**CAPITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI  
(TITOLO I, Art. 1 CCNL 2016-18)**

**Art. 1 – Campo di applicazione dell'accordo**

Le parti si danno reciprocamente atto di quanto definito ai seguenti punti 1 – 2 - 3 :

1. Il campo della contrattazione decentrata a livello di istituto è rappresentato dalle materie elencate all'art. 5,6,7, comma 2 del CCNL 2016-18, cui si rimanda.

Per ogni materia non specificamente compresa nella contrattazione decentrata o per quanto in essa non specificato si fa rinvio alle vigenti norme.

2. La parte pubblica si impegna a dare attuazione all'art. 5 (informazione preventiva) entro:

- a) febbraio/marzo di ciascuno degli anni di vigenza per la proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) il 1° settembre di ciascuno degli anni successivi di vigenza per i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- c) non sono attivi in questa istituzione scolastica: servizi sociali per i dipendenti.

3. Il nuovo CCNL 2016-18, all'art.6 ha introdotto il Confronto.

Amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente, oppure può essere richiesto dall'Amministrazione. Il periodo per gli incontri non può essere superiore a 15 giorni. Al termine viene redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

**Art. 2 – Vigenza dell'accordo**

*Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione ed hanno validità per l'anno scolastico 2021/2022, 2022/23 relativamente alla parte normativa e fino alla sottoscrizione di un successivo accordo di istituto in materia.*

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno o comunque a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. Esso potrà essere modificato, integrato, revocato o sostituito a seguito di richiesta di modifica, integrazione, revoca o sostituzione e di conseguente nuovo accordo. Detta richiesta può essere esercitata per iniziativa di una delle parti contraenti.

**Art. 3 – Oggetto della contrattazione integrativa**

Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 22, CCNL 2016-18.

1. 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. 4 – Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. utilizzazione dei servizi sociali;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





IC II TREBESCHI  
Desenzano d/G - Pozzolengo - Sirmione

## Ministero dell'istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"  
Via Ugo Foscolo, 14 - 25010 - Desenzano d/G (BS) Tel. 0309110253  
C.F. 93014410174 – Codice Univoco UFPICM  
[bsic8ab00g@istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@istruzione.it) - [bsic8ab00g@pec.istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@pec.istruzione.it)

- e. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- f. tutte le materie oggetto di contrattazione;
- g. Il Dirigente nel corso di appositi incontri fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale in riferimento ai criteri per l'assegnazione del personale Docente e Ata (**Allegato 1**).

### 2 Art. 5 – Confronto

3. Sono inoltre oggetto di confronto ai sensi dell'art.6 CCNL 2016-18:

- a. articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS.;
- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- c. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- d. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e fenomeni di burn-out.
- e. Criteri di assegnazione incarichi al personale ATA per attività aggiuntive MOF;

### Art. 6 – Informazione successiva

Sono materie di informazione successiva:

- a. Copia lettere d'incarico del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto, secondo normativa;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
- c. Rendicontazione di liquidazione delle attività svolte Docente e ATA

### Art. 7 - Rinvio all'appendice: Fondo dell'Istituzione scolastica

Il presente accordo comprende le seguenti appendici che ne fanno parte integrante:

- **Allegato 1** Criteri per l'assegnazione del personale ai plessi;
- **Allegato 2a** Criteri di assegnazione Docenti su altri Comuni
- **Allegato 2b** Criteri assegnazione personale ATA su altri Comuni
- **Allegato 3** Criteri per personale ATA conferimento incarichi aggiuntivi
- **Allegato 4** Criteri per l'assegnazione al personale Docente
- **Appendice 1** Fondo dell'istituzione scolastica anno **2021/2022:**  
**FIS docenti Infanzia - Primaria - Secondaria, FIS personale Ata.**

## CAPITOLO 2 - RELAZIONI SINDACALI

(TITOLO I del CCNL 2016-18)

### Art. 8 – Parti che intervengono nell'accordo

Ai sensi del CCNL 2016-18, entrato in vigore il 19 aprile 2018, le parti che intervengono nel presente accordo di contrattazione decentrata a livello dell'istituzione scolastica sono:

- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico Prof.ssa Mattiotti Marta;
- per le organizzazioni sindacali: *La RSU in carica nell'Istituto: Assistente Amministrativa Fedele Milena, Ins. Carafa Anna, Ins. Crisantemi Salvatore, ins. Borelli Romano e coll.scol.co Lo Cicero Carmelo.*

*M. Mattiotti*

*Alfredo Faller  
Borelli Romano*

*Confederazione  
Crisantemi Salvatore*





IC II TREBESCHI  
Desenzano d/G - Pozzolengo - Sirmione

**Ministero dell'istruzione**

ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"  
Via Ugo Foscolo, 14 - 25010 - Desenzano d/G (BS) Tel. 0309110253  
C.F. 93014410174 – Codice Univoco UFPICM  
[bsic8ab00g@istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@istruzione.it) - [bsic8ab00g@pec.istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@pec.istruzione.it)

**Art. 9 – Obiettivo delle relazioni sindacali**

Le relazioni sindacali decentrate a livello di Istituto, nel quadro del CCNL 16-18, sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle Organizzazioni Sindacali e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla propria crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla comunità.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono la condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

**Art. 10 - Relazioni sindacali e relazioni istituzionali**

Le parti prendono atto dell'importanza della contrattazione integrativa a livello di istituto ai fini della migliore realizzazione del servizio agli utenti, inteso come piena attuazione del Piano Triennale dell'Offerta formativa.

Le parti prendono altresì atto di quanto stabilito dall'art. 22, punto 4, lettera C del CCNL 16-18: obiettivi e strumenti della relazione sindacale.

**Art. 11 - Assemblee sindacali**

Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 23 del CCNL 2016-18, si stabilisce quanto segue:

- 2) Le informazioni circa le assemblee sindacali devono essere pubblicate all'albo on-line, trasmesse attraverso circolari alle famiglie, pubblicate sul sito dell'Istituto. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee indette dalla RSU deve essere comunicata 5 giorni prima tramite il registro elettronico, Nuvola, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, consentendo al DS di avvisare la comunità scolastica (genitori, alunni, personale docente e non docente, uffici scolastici delle amministrazioni comunali di riferimento) degli adattamenti di orario che si rendono necessari per consentire lo svolgimento dell'assemblea tramite il sito.
- 3) Quando l'assemblea prevede la partecipazione totale del personale ATA, i servizi essenziali sono assicurati da un collaboratore scolastico per ciascun plesso e da un assistente amministrativo nell'ufficio di segreteria. Per l'individuazione del personale obbligato al servizio si tiene conto dell'eventuale **disponibilità individuale** e solo in caso di indisponibilità il dirigente procede per sorteggio, attuando comunque una rotazione nel corso dell'anno scolastico. Nel caso di plessi con un unico Collaboratore scolastico si provvederà periodicamente alla sostituzione con personale incaricato proveniente da altro plesso. Si precisa inoltre che, in caso di assemblea di una o più sigle sindacali, si garantirà la partecipazione degli iscritti alle relative sigle sindacali.
- 4) In caso di assemblea territoriale indetta dalle OO. SS., si conviene che il tempo del trasferimento, ad esclusione del personale in servizio presso la sede ove si svolge l'assemblea, sia il seguente: entro 10 km 30 minuti, superiore a 10 e fino 50 km 1 ora; per sedi superiori a 50 km si contratterà volta per volta il tempo necessario per recarsi dalla sede dell'assemblea alla sede di servizio e viceversa.

*RSU*  
*Roberto Sordani*  
*Roberto Sordani*  
*Carlo D'Amico*  
*Carlo D'Amico*

**Art. 12 - Permessi sindacali retribuiti spettanti alle R.S.U.**

- 1) In base all'art. 8 del CCNL 7.8.98, i permessi sindacali retribuiti spettanti alle RSU sono calcolati in misura pari a **25,30** minuti per dipendente in servizio presso l'istituzione scolastica con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Nella nostra istituzione scolastica **con 175 dipendenti** a tempo indeterminato, il monte ore annuale di permessi a disposizione delle **RSU è pari a ore 74,22**. La ripartizione del monte ore di permessi sindacali retribuiti spettanti alle RSU viene effettuato per autonoma decisione interna. In ogni caso, le modalità di fruizione dei permessi retribuiti seguono le regole contenute nell'art. 16 del CCNL 7.8.98.
- 2) Per i permessi retribuiti spettanti al RLS si fa riferimento alla normativa vigente. (Art. 73 CCNL 02/05 comma 2 capo g)

*M. De Hoff*





IC II TREBESCHI  
Desenzano d/G - Pozzolengo - Sirmione

## Ministero dell'istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"

Via Ugo Foscolo, 14 - 25010 - Desenzano d/G (BS) Tel. 0309110253

C.F. 93014410174 – Codice Univoco UFPICM

[bsic8ab00g@istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@istruzione.it) - [bsic8ab00g@pec.istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@pec.istruzione.it)

### Art. 13 – Bacheche sindacali

Nei corridoi all'ingresso dei piani terreni degli edifici scolastici sono collocate una bacheca a disposizione della RSU e una o più bacheche a disposizione delle organizzazioni sindacali che hanno diritto rappresentativo, dove esse affiggeranno e defiggeranno a propria diretta cura il materiale di interesse sindacale e del lavoro, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico. Sulla home page dell'istituto è presente una bacheca sindacale della RSU. L'amministrazione pubblica tutti gli atti relativi alla materia sindacale sull'albo preposto.

### Art. 14 – Agibilità sindacale e uso di locali scolastici da parte di RSU e Docenti

I membri della R.S.U. hanno il diritto di comunicare durante l'orario di servizio con gli altri lavoratori dell'istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Il luogo della comunicazione è preferibilmente l'aula insegnanti. La comunicazione interna non può essere esercitata con persone e tra persone che in quel momento sono impegnate in attività di docenza o di ricevimento del pubblico. La comunicazione può avvenire anche mediante la consegna di scritti. I membri della R.S.U. possono utilizzare le seguenti attrezzature della scuola: telefono, rete telematica e un proprio indirizzo di posta elettronica.

I membri della R.S.U. possono avere a disposizione un locale idoneo, non in uso esclusivo, in uno dei plessi della scuola ed un armadio in uso esclusivo ove collocare proprio materiale documentario. L'accesso al locale è consentito soltanto nell'orario di normale apertura della scuola e l'accesso agli estranei è consentito purché essi siano invitati dalla R.S.U., previa comunicazione al Dirigente scolastico.

Relativamente al tracciamento, il personale esterno è soggetto al controllo come previsto dalla normativa vigente relativa all'emergenza sanitaria Covid-19, in costante aggiornamento, in base all'ultimo DPCM emanato dal Governo.

I docenti che sostano per più di 15 minuti in aula docenti sono tenuti ad inserire il proprio nome ed orario di permanenza nel calendario predisposto di Office 365.

## CAPITOLO 3 – NORME COMUNI

(Capo III del CCNL 06-09)

### Art. 15 – Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 del CCNL 06-09)

La scuola non rientra in un'area a rischio, ma a forte processo immigratorio ed è caratterizzata da una percentuale di alunni stranieri pari al **18,5%** della popolazione scolastica). Considerato che la scuola ha sviluppato ed intende perfezionare nel P.T.O.F una specifica progettazione che riguarda tali alunni, si conviene che i fondi eventualmente stanziati ai sensi dell'art. 9 del CCNL 06-09 siano utilizzati per incentivare la realizzazione dei progetti relativi a questo ambito.

### Art. 16 – Ferie e permessi (artt. 70,71,72,73,74,75,76,77 CCNL 2016-18)

La materia riguarda ogni categoria del personale della scuola. Per l'inquadramento generale si fa riferimento al CCNL 2016-18. Le questioni specifiche della fruizione di permessi e ferie da parte del personale A.T.A e del personale docente sono trattate negli appositi rispettivi capitoli.

### Art. 17 – Diritto alla disconnessione, art 22, comma 4, punto C paragrafo 8

Le parti convengono che si rispetterà una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare, relativamente all'utilizzo di strumentazione tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio. Si precisa che il diritto alla disconnessione, per tutto il personale, si applica nelle giornate di sabato e domenica e dalle ore 17:00 alle ore 8:00, dal lunedì al venerdì.

*Illegible handwritten signature*

*Carofe Elena -  
Crisoforo - Salvatore*

*M. Mottola*





IC II TREBESCHI  
Desenzano d/G - Pozzolengo - Sirmione

## Ministero dell'istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"  
Via Ugo Foscolo, 14 - 25010 - Desenzano d/G (BS) Tel. 0309110253  
C.F. 93014410174 – Codice Univoco UFPICM  
[bsic8ab00g@istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@istruzione.it) - [bsic8ab00g@pec.istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@pec.istruzione.it)

### CAPITOLO 4 – DOCENTI

(Art.40 Fondo per il MOF CCNL 2016-18)

#### Art. 18 – Ore eccedenti (art. 40, punto 3, lettera f CCNL 2016-18)

La materia in linea generale è regolata dall'art.25 del CCNL 26.5.1999, dall'art. 70 del CCNL. La nota MI prot. n.26841 del 5 settembre 2020 precisa, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, dell'ordinanza, nella scuola secondaria di primo e di secondo grado, in subordine a quanto previsto al comma 2, in applicazione dell'articolo 22, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, il dirigente scolastico attribuisce, come ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, fino a un orario complessivo massimo di ventiquattro ore settimanali, con il consenso degli interessati, le ore di insegnamento pari o inferiori a sei ore settimanali, che non concorrono a costituire cattedre o posti orario, ai docenti dell'organico dell'autonomia, in possesso di specifica abilitazione o specializzazione sul sostegno o, in subordine, del titolo di studio valido per l'insegnamento della disciplina.

a) Circa le supplenze brevi (retribuite, quando compete, mediante il ricorso alle ore eccedenti) esaurite le eventuali ore a disposizione per supplenze entro le 18 ore di cattedra per la scuola secondaria, 22h per la scuola primaria e 25h per la scuola dell'infanzia, nonché i recuperi obbligatori delle ore già usufruite per permessi brevi, il Docente responsabile delle sostituzioni/coordinatore di plesso individua tra i Docenti presenti in servizio coloro ai quali offrire l'incarico con le seguenti procedure:

- Prioritariamente ai Docenti che abbiano dichiarato all'inizio dell'anno la propria accettazione di ore di supplenza, dando comunque la preferenza nell'ordine:
- ai docenti della stessa materia, della stessa classe, ovvero, infine ad un docente di altra classe e di altra materia.
- Esaurita infruttuosamente tale procedura il Docente responsabile delle sostituzioni/coordinatore di plesso ricorrerà a qualsiasi Docente del plesso che si renda disponibile. Nel procedere all'assegnazione delle supplenze il responsabile delle sostituzioni/coordinatore di plesso, in linea di tendenza e compatibilmente con le condizioni di applicabilità di tale criterio, si adopera per garantire un'equa distribuzione proporzionale delle ore di lavoro straordinario tra i docenti dichiaratisi disponibili a svolgerle.

#### Art. 19 - Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

Ai sensi dell'art. 33 comma 2 del CCNL 06-09, il Collegio dei Docenti provvede ad identificare per quantità e per tipo le funzioni strumentali utili per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, per l'a.s. 2021/2022.

I compensi dei docenti identificati dal Collegio dei Docenti affinché esercitino le funzioni strumentali al P.T.O.F. sono ripartiti in modo proporzionale all'interno di una stessa funzione, entro i limiti del budget di **€. 5.774,97** lordo dipendente, assegnato a questo istituto per l'a.s. 2021/2022 per le funzioni strumentali.

#### Art. 20 criteri per l'assegnazione degli importi della valorizzazione del personale scolastico

I criteri e le attribuzioni vengono contrattati all'interno del MOF. L'importo assegnato per l'anno scolastico in corso è pari ad **€. 21.388,22** al lordo dipendente.

#### Art. 21 – Attività di Collaborazione con il Dirigente Scolastico (art. 34 CCNL 06-09)

Il Dirigente scolastico, in base all'art. 34 del CCNL 2007, si avvale, di docenti (fino al 10% secondo la legge 107/2015) nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative da lui individuati, al quale possono essere delegati specifici compiti. L'entità del compenso è determinata dalla contrattazione d'Istituto tra Dirigente ed R.S.U. Sono altresì attribuiti dal Dirigente, su proposta del Collegio Docenti, tutti gli incarichi di plesso ritenuti necessari per il buon funzionamento dei plessi. Tali incarichi saranno retribuiti a seguito di contrattazione. Il coordinatore di ogni plesso coordina le attività del plesso e concorda le decisioni con il Capo di Istituto o, il suo Collaboratore. Qualora lo stesso non fosse reperibile o fosse assente, il coordinatore di plesso prende le decisioni opportune informando, tempestivamente, anche tramite mail, il Dirigente.

*Manuela Ferrini*  
*Stefano Breda*

*Carlo Quattrocchi*  
*Giuseppe Salvatore*

*M. Mealy*





IC II TREBESCHI  
Desenzano d/G - Pozzolengo - Sirmione

## Ministero dell'istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"

Via Ugo Foscolo, 14 - 25010 - Desenzano d/G (BS) Tel. 0309110253

C.F. 93014410174 – Codice Univoco UFPICM

[bsic8ab00g@istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@istruzione.it) - [bsic8ab00g@pec.istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@pec.istruzione.it)

### Art. 22 – Modalità di svolgimento delle attività di tirocinio didattico e delle funzioni di supporto all'attività scolastica (art. 43 CCNL 06-09)

Qualora si presenti il caso, il Dirigente Scolastico concede a terzi le opportunità necessarie per la realizzazione dei tirocini didattici richiesti all'Istituto, facendo in modo che vi sia una equilibrata distribuzione delle possibilità di fungere da tutor di tirocinio ai vari docenti dell'Istituto, tenuto conto della materia di interesse del tirocinante e sentiti volta per volta i docenti della materia di cui trattasi. A nessun docente della scuola può essere imposto di seguire i tirocinanti.

### Art. 23 - Limitazione di accesso alle incentivazioni ed al salario accessorio

Ragioni di equità e di giustizia distributiva inducono ad individuare criteri generali, definiti con chiarezza ma sufficientemente elastici, che consentono l'accesso alle risorse (fondo dell'istituzione scolastica, finanziamenti comunali per il diritto allo studio) da parte dei docenti e del personale A.T.A. Si stabilisce pertanto che nessun docente possa ricevere singoli incarichi per attività di insegnamento aggiuntivo e progettazione didattica che comportino una corresponsione superiore ai **6.000 Euro** lordo stato. La RSU si riunirà al termine dei conteggi da parte del DSGA per una verifica delle risorse utilizzate e degli eventuali residui da distribuire.

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio seguendo i seguenti criteri:

- rispetto delle volontà espresse in seno al collegio dei docenti;
- disponibilità del personale;
- equità nella ripartizione.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante entro il 31.08.22, salvo ritardi dovuti al funzionamento della piattaforma.

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

### Art. 24 – Permessi e congedi previsti dagli artt. 18, 19, 72,73,74,75,76 del CCNL 2016-18

Per tali permessi si rimanda espressamente al C.C.N.L. 2016-18. Il presente articolo è finalizzato ad assicurare trasparenza ed equità nella fruizione dei permessi, regolare erogazione del servizio, modalità certe ed esplicite di richiesta e di fruizione dei permessi. La contrattazione d'Istituto per tale scopo ha formulato i seguenti criteri:

- 1- Ogni richiesta deve essere inviata **online**, tramite il sito della scuola.
- 2- Le domande di richiesta devono essere presentate **almeno 3 giorni prima della data di fruizione**, ovvero meno nei casi di eccezionale gravità od eventi improvvisi. Farà data il giorno del protocollo della Scuola. Gli Amministrativi dell'ufficio personale sono tenuti a rispondere tempestivamente alle richieste pervenute per iscritto, tramite mail.
- 3- Nella domanda, se autocertificata e per i casi previsti, deve risultare l'eventuale Ufficio, Agenzia o altro Ente presso il quale la Scuola potrà espletare gli accertamenti di prammatica.

### Art. 25 – Ulteriore flessibilità

Al docente con contratto a tempo indeterminato che nel corso dell'anno abbia già usufruito dei tre più sei giorni di permesso (gg. 6 di ferie tramutati in gg.6 di permesso) è possibile accordare per non oltre tre occasioni, per gravi e documentati motivi, la fruizione del giorno libero in altro giorno della settimana, con obbligo di recupero entro l'anno scolastico delle ore di lezione eventualmente non prestate a causa della sostituzione del giorno libero.

Tale forma di flessibilità deve risultare priva di oneri per l'amministrazione, essendo la sostituzione delle ore eventualmente non prestate effettuata con gli stessi criteri di sostituzione dei docenti che usufruiscono di giorni di ferie durante le attività didattiche, ossia senza oneri per l'Amministrazione.

*Walter Furlan  
Alessandro Bardi*

*Carlo Quastal  
Cristina Salvo*

*M. Motta*





IC II TREBESCHI  
Desenzano d/G - Pozzolengo - Sirmione

**Ministero dell'istruzione**

ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"

Via Ugo Foscolo, 14 - 25010 - Desenzano d/G (BS) Tel. 0309110253

C.F. 93014410174 – Codice Univoco UFPICM

[bsic8ab00g@istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@istruzione.it) - [bsic8ab00g@pec.istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@pec.istruzione.it)

**CAPITOLO 5 – PERSONALE ATA**

(Capo V del CCNL 06-09)

**Art. 26 - Orario di lavoro A.T.A.** (art. 53 CCNL 06-09).

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma durata annuale. L'organizzazione del lavoro è regolata dall'Art.50 CCNL 06-09 cui si rimanda.

Il DSGA, d'intesa con il Dirigente Scolastico, emana l'orario ordinario di lavoro del personale A.T.A., sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e del Piano di Lavoro. Il Consiglio d'Istituto stabilisce la fascia oraria delle attività scolastiche nei vari plessi.

L'orario di lavoro va inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.

L'orario di lavoro può essere:

- ordinario (8,00 – 14,00)
- flessibile (anticipo o posticipo l'entrata e l'uscita articolato anche su 5 giorni settimanali)
- assoggettato a turnazione
  - assoggettato a slittamento fino ad un massimo di un'ora- Art.32 CCNL 06-09, in caso di riunioni o attività programmate annualmente. Il recupero di eventuale straordinario eccedente la copertura dei prefestivi verrà effettuato prevalentemente nel corso della sospensione dell'attività didattica, entro un tempo massimo di 3 mesi dall'effettuazione dello straordinario, oppure durante l'attività didattica su proposta dell'amministrazione o richiesta del dipendente, previa valutazione dell'organizzazione e garanzia dell'efficienza del servizio. L'orario di lavoro ordinario, flessibile e a turnazione sono regimi orari definiti e non sono modificabili nel caso di assenze del dipendente. Pertanto il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali e si articola di norma in 6 giorni lavorativi dal lunedì al sabato per 6 ore continuative antimeridiane e anche pomeridiane comunque in base all'orario didattico curriculare stabilito dagli organi competenti.

Data l'organizzazione delle scuole dell'Istituto tale orario si attua nella scuola secondaria e nella primaria. L'ora di inizio e l'ora di termine del lavoro possono essere fissate in una fascia oraria tra le ore 7,30 e le ore 18,30 e potranno adottarsi orari diversi per il personale per esigenze di servizio. Per soddisfare particolari necessità del personale, compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative ovvero per particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, l'orario di 36 ore può essere articolato su cinque giorni lavorativi, anche a richiesta del dipendente.

Assumendo il modulo a 5 giorni, il dipendente potrà effettuare due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno oppure osservare un orario di lavoro della durata di 7 ore e 12 minuti consecutive.

Il giorno libero si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione scolastica o perché detto giorno ricade in un giorno di festività infrasettimanale.

In caso d'assenza per malattia od altro non dovranno essere recuperate dal personale le ore di servizio non prestate eccedenti le sei programmate nei giorni di assenza.

**Art. 27 - Orario flessibile**

L'orario flessibile è consentito se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta.

La flessibilità dell'orario d'ingresso/uscita ove è possibile è consentita per un massimo di ½ ora per una sola unità per plesso, riferita solo ai collaboratori scolastici. La flessibilità dell'orario può essere adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale ovvero della disponibilità del personale se richiesta per esigenze dell'Istituzione scolastica; una volta autorizzata dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA, essa va comunque prefissata a cura del DSGA nel rispetto della programmazione delle attività d'istituto.

Laddove la normativa regolamenti la possibilità di prestare servizio in smart working verranno organizzati turni in presenza e in smart a turnazione, tenendo in considerazione, in via prioritaria dipendenti in condizioni di fragilità su indicazione del medico competente.

*Handwritten signatures and notes on the right margin:*  
 Mike Bull  
 Dawson Bull  
 Prof. Quaresima  
 Presidente S. Istituzione  
 M. Metelli





IC II TREBESCHI  
Desenzano d/G - Pozzolengo - Sirmione



## Ministero dell'istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"

Via Ugo Foscolo, 14 - 25010 - Desenzano d/G (BS) Tel. 0309110253

C.F. 93014410174 - Codice Univoco UFPICM

[bsic8ab00g@istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@istruzione.it) - [bsic8ab00g@pec.istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@pec.istruzione.it)

### Art. 28 - Turnazioni

La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definitive tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alla turnazione qualora le altre tipologie di orario previste nel presente contratto non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio. Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari; qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere ordinariamente su turni; i turni possono avere durata settimanale o mensile.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio e il turno è settimanale;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base della professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- l'istituzione di un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica.

Nel caso in cui il personale disponibile sia in numero superiore alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Nel caso in cui il personale disponibile è in numero inferiore alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra tutto il personale appartenente al profilo interessato nei periodi prefissati nell'anno scolastico.

Può essere effettuato il cambio di turno, autorizzato dal Dirigente, previo accordo con il DSGA da comunicare per iscritto all'Amministrazione, almeno **24 ore prima** e solo nel caso in cui nella comunicazione, effettuata da entrambi, si indichi il personale con cui avviene lo scambio. Si accettano solo comunicazioni effettuate **online**, tramite il sito dell'istituto.

Il DSGA, sulla base delle direttive di massima del Dirigente scolastico, indica nominativamente il personale addetto alla turnazione, fissando il periodo della turnazione stessa. Viene reperita da parte del DSGA ad inizio anno scolastico la disponibilità scritta alla turnazione di tutto il personale ATA.

### Art. 29 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

L'orario di apertura e di chiusura dell'Istituto nei vari plessi, deliberato dal Consiglio di Istituto in data 28.06.21 delibera 43 per il corrente anno scolastico, fornisce elementi necessari per riconoscere le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore previste dall'art. 55 del CCNL 2006-09.

Nel piano delle attività risultano dettagliati gli orari di apertura della scuola e le turnazioni del personale ATA coinvolto.

La trentaseiesima ora viene maturata settimanalmente e, pertanto, il personale che rientra nella tipologia prevista dall'art. 55 del CCNL ha diritto ad effettuare 35 ore di servizio anziché 36.

Le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore, secondo il comma 1 dell'articolo 55 del CCNL, ricorrono in tutte le settimane in cui si svolgono le attività didattiche, postscuola e pulizia nei seguenti plessi: - infanzia di Rivoltella, infanzia S- Martino.

Le 35 ore non si applicano nei periodi di effettuazione del solo turno antimeridiano quali vacanze natalizie, pasquali e mesi estivi.

### Art. 30 - Ritardi

In caso di ritardo il personale ATA deve avvertire il più presto possibile, contattando l'ufficio del personale che comunica tempestivamente al DSGA. Il ritardo sull'orario d'ingresso non deve avere carattere abituale. Il ritardo dovrà essere recuperato in base alle necessità dell'amministrazione e comunque entro e non oltre il mese successivo.

*Illegible handwritten signature*

*Illegible handwritten signature*

*Illegible handwritten signature*





IC II TREBESCHI  
Desenzano d/G - Pozzolengo - Sirmione

## Ministero dell'istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"

Via Ugo Foscolo, 14 - 25010 - Desenzano d/G (BS) Tel. 0309110253

C.F. 93014410174 – Codice Univoco UFPICM

[bsic8ab00g@istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@istruzione.it) - [bsic8ab00g@pec.istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@pec.istruzione.it)

### Art. 31 - Permessi orari e recuperi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno (art. 16 CCNL/07) o numero di ore pari all'orario di servizio settimanale. Permessi e recuperi devono essere comunicati almeno **3 giorni prima**. Gli Amministrativi dell'ufficio personale sono tenuti a rispondere tempestivamente alle richieste pervenute per iscritto, tramite mail.

In base alle vigenti disposizioni il recupero delle ore di lavoro deve essere effettuato nei giorni che saranno indicati dall'Amministrazione, con **preavviso non inferiore alle 48 ore, entro e non oltre i due mesi successivi, concordate con il dipendente.**

### Art. 32 - Chiusura giorni prefestivi

Il Consiglio di Istituto, sentite le richieste del personale ATA e concordate durante le riunioni di inizio d'anno tenutesi in presenza del DSGA e del DS, delibera ogni anno la chiusura dei giorni prefestivi. In tali giorni tutti i plessi dell'Istituto rimarranno chiusi. L'Amministrazione si fa carico di proporre un piano di recupero. Il recupero dei prefestivi avviene con utilizzo di ore di straordinario già maturate. E' prevista anche la possibilità di utilizzare le ferie per coprire prefestivi su richiesta del lavoratore. **(24 dicembre venerdì – 31 dicembre venerdì – 16 aprile sabato – 6 agosto sabato – 13 agosto sabato, per un totale di 30 ore)**

### Art. 33 - Carichi di lavoro e modalità organizzative

L'adozione di orari diversi dall'orario ordinario prevista dal presente accordo implica una redistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative. Su richiesta degli interessati, motivata da particolari esigenze personali e/o familiari, è consentito lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Per particolari esigenze di servizio l'orario del turno pomeridiano potrà essere posticipato **fino a due ore (1 ora si slitta e 1 ora è a recupero)** rispetto al normale orario di servizio. L'Amministrazione si impegna a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione.

Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco di una settimana, di carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi. L'equa distribuzione va garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio d'anno o in sede di eventuale verifica.

L'adozione dei relativi provvedimenti è di competenza del DSGA.

### Art. 34 - Interruzione del servizio

Per il rispetto delle norme vigenti, ma anche per la sicurezza del personale medesimo, non è consentito lasciare il posto di lavoro durante l'orario di servizio, salvo richiesta scritta con autorizzazione del Dirigente, sentito il DSGA, in caso di permessi brevi, motivi familiari o personali.

### Art. 35 - Rilevazione e accertamenti dell'orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con badge che registra l'orario d'inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti dell'orario di presenza e gli straordinari, sono di pertinenza del DSGA, che, previo controllo con l'assistente amministrativo preposto, consegna al DS e al personale il resoconto mensile.

### Art. 36 - Lavoro straordinario

L'eventuale **orario straordinario** sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico **solo su autorizzazione preventiva, comunicata online, e motivata, del Dirigente scolastico**, sentito il D.S.G.A per fronteggiare situazioni di comprovate e straordinarie esigenze di servizio, nonché situazioni non prevedibili.

*Handwritten signatures:*  
Julia  
Marta  
Ramon

*Handwritten signature:*  
Carla Anselmi  
Consulente Scolastico

*Handwritten signature:*  
M. M. M.





IC II TREBESCHI  
Desenzano d/G - Pozzolengo - Sirmione

**Ministero dell'istruzione**

ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"

Via Ugo Foscolo, 14 - 25010 - Desenzano d/G (BS) Tel. 0309110253

C.F. 93014410174 – Codice Univoco UFPICM

[bsic8ab00g@istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@istruzione.it) - [bsic8ab00g@pec.istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@pec.istruzione.it)

**Non saranno prese in considerazioni prestazioni di ore straordinarie effettuate senza seguire il criterio sopraindicato.**

Nel caso, invece, di riunioni programmate, come da piano annuale delle attività, un dipendente in servizio sul secondo turno alternandosi con i colleghi, **slitterà** il proprio orario per il tempo necessario alla riunione, **fino a un massimo di 1 ora**. Le ore prestate dal personale, oltre lo slittamento, saranno oggetto di recupero.

**Art. 37 - Intensificazione prestazioni ed impegni aggiuntivi finalizzati**

L'intensificazione, in termini di forfait, viene riconosciuta per compensare particolari prestazioni ed impegni aggiuntivi a supporto dell'attività progettuale della scuola e all'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e didattica, all'interno del proprio orario di lavoro. La quota forfettaria viene stabilita in sede di contrattazione, in base alle risorse disponibili.

In particolare per il personale di segreteria vengono previste da Piano delle Attività le seguenti **attività aggiuntive:**

Per gli Assistenti amministrativi

- Supporto attività negoziale – rapporti con i fornitori e il Dsga
- supporto attività organizzativa sportello d'ascolto;
- Tenuta registri obbligatori sicurezza e organizzazione corsi di aggiornamento (per sicurezza, pronto soccorso,

antincendio, BLS, ecc;

- segnalazioni e monitoraggi quotidiani Covid;
- Gestione e rendicontazione Attività Diritto allo studio
- tenuta registro inventario – carico e scarico beni
- Nomine gestione covid

Per i Collaboratori scolastici

- Collaborazione mensa
- Servizio uscite esterne solo per sede con incarico DSGA
- Interventi di piccola manutenzione
- Tenuta registro materiale pulizia
- Controllo cassetta primo soccorso
- Disagio sostituzione colleghi assenti in altri plessi
- Disagio per sede di servizio su più comuni
- Compilazione file excel richiesta fotocopie
- Reperibilità allarme plessi (1 S.Martino, 1 Prim.Riv. ,1 Sec.Riv.)
- Referenti Covid
- Smistamento e distribuzione materiali Covid
- Servizio posta
- Verifica Green Pass

**Art. 38 - Utilizzo e sostituzione di personale durante la chiusura dei plessi per eventi particolari (elezioni, lavori di ristrutturazione straordinaria ecc.)**

Qualora si verificasse la necessità per lavori di ristrutturazione straordinaria durante la chiusura dei plessi, per l'apertura verrà utilizzato solo ed esclusivamente personale di ruolo in base all'età anagrafica partendo dal più giovane. In caso di Elezioni e conseguente chiusura del plesso, i collaboratori scolastici potranno, in caso di estrema urgenza, essere chiamati in altri plessi in caso di necessità di sostituzione di colleghi assenti, previa disponibilità ed incentivazione nel FIS.

*Ilaria Lelli  
Carofe Quaresima  
Crisantini Salvatore*

*Carofe Quaresima  
Crisantini Salvatore*





IC II TREBESCHI  
Desenzano d/G - Pozzolengo - Sirmione

## Ministero dell'istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"

Via Ugo Foscolo, 14 - 25010 - Desenzano d/G (BS) Tel. 0309110253

C.F. 93014410174 – Codice Univoco UFPICM

[bsic8ab00g@istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@istruzione.it) - [bsic8ab00g@pec.istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@pec.istruzione.it)

### Art. 39 - Ferie e festività soppresse

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

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le richieste di ferie devono essere presentate in linea di massima entro:

- per il periodo pasquale entro il 15 marzo di ogni anno.
- per il periodo estivo entro il 30 aprile di ogni anno,
- per il periodo natalizio entro il 01 dicembre di ogni anno,

prevedendo la fruizione di tutte le giornate maturate a disposizione tassativamente entro il 31 agosto. In conseguenza sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a- dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi per ufficio, ove ciò è possibile. Per i collaboratori scolastici si prevedono 2 collaboratori scolastici per la sede centrale, 2 figure a copertura dei plessi di Rivoltella, 1 figura per Comune di Pozzolengo e Sirmione;
- b- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 gg. di ferie.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio, con comunicazione scritta. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Il personale che usufruisce delle ferie deve potersi sovrapporre al personale rientrante a lavoro per il passaggio di consegna.

Il personale tutto è tenuto a

- A) pianificare le ferie anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale, carnevale e vacanze pasquali) Viene garantito un periodo di 15gg. consecutivi solo nei mesi di luglio e agosto (art.13 comma 11 CCNL 2006/2009 e succ. integrazione 2016/18).
- B) Si rammenta che eventuali giorni di ferie residue (vale a dire non usufruite entro l'anno scol.co in corso entro il 31/8) possono essere utilizzati secondo quanto espresso nell'art. 13 comma 10 del CCNL 2006/2009 e sua integrazione 2016/18, solo in caso di gravi stati di malattia che ne abbiano impedito il godimento, oppure, se richiesto dall'Amministrazione per necessità lavorative non prevedibili. Pertanto non trova alcuna giustificazione se il lavoratore, pur messo nelle condizioni da parte dell'Amministrazione di godere delle ferie, e non trovandosi nell'impossibilità predetta, non procede al godimento delle stesse. L'Amministrazione, in tal caso, si riserva il diritto di pianificare d'ufficio le giornate di riposo.

L'Amministrazione si impegna a presentare il piano ferie entro 15 giorni dalla data di scadenza di presentazione della richiesta, se i termini di presentazione sono rispettati da tutti i dipendenti. Qualsiasi richiesta pervenuta oltre le ore 24.00 del giorno previsto, non permetterà di vantare diritto sulla richiesta.

### Art. 40 - Permessi retribuiti per motivi familiari o personali (art. 15 CCNL 06-09)

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti **almeno 3 giorni prima**. Gli Amministrativi dell'ufficio personale sono tenuti a rispondere alle richieste pervenute per iscritto, tramite mail. Il personale ATA ha diritto, a domanda, alla fruizione dei permessi anche in forma oraria (18 ore) In caso di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1. (aqrt.31 CCNL 19/4/2018)

*Handwritten signature: Romano Borelli*

*Handwritten signature: Carole Devesce*  
*Handwritten signature: Cristina Tami Salvatore*

*Handwritten signature: M. Gotti*





IC II TREBESCHI  
Desenzano d/G - Pozzolengo - Sirmione

**Ministero dell'istruzione**

ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"

Via Ugo Foscolo, 14 - 25010 - Desenzano d/G (BS) Tel. 0309110253

C.F. 93014410174 – Codice Univoco UFPICM

[bsic8ab00g@istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@istruzione.it) - [bsic8ab00g@pec.istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@pec.istruzione.it)

**Art. 41 - Incarichi specifici Personale ATA (Art. 47 comma 1 lettera b) CCNL 06-09)**

Gli incarichi specifici sono desunti dal Piano di lavoro predisposto dal D.S.G.A. hanno carattere di continuità per l'intera durata dell'anno scolastico e presuppongono attitudine specifica, motivazione ad apprendere, capacità di lavoro in autonomia (livello C.S.), ovvero anche con competenze organizzative e strumentali elevate (livello A.A.). Gli incarichi specifici sono definiti in termini simili ma con adattamenti alle caratteristiche di servizio presenti nell'Ufficio di segreteria e nei plessi. Tali incarichi, una volta stabilita la/le persona/e cui affidarle, saranno formalizzati attraverso atto scritto in cui si specificherà: natura dell'incarico stesso e la conseguente funzione da svolgere; il riconoscimento finanziario lordo. Resta inteso che l'incarico sarà commisurato sulla effettiva presenza dell'incaricato durante l'anno (Il compenso sarà decurtato proporzionalmente per assenze continuative superiori a 15 gg, salvo completo espletamento dell'incarico da parte del personale).  
Individuazione degli incarichi:

**Incarichi Specifici :**

Per gli Assistenti amministrativi

- Progetti PTOF e Bandi Esperti
- Gestione e Rendicontazione spese MOF
- Gestione pensioni liquidazione TFS

Per i Collaboratori Scolastici

- Incarico assistenza alunni disabili
- Incarico igiene ed assistenza minori

**Art. 43 – Indennità di amministrazione, determinazione della quota variabile di indennità di amministrazione al D.S.G.A. e sostituzione del D.S.G.A. (Art. 56 CCNL 06-09)**

Si dà atto che nell'anno scolastico 2020/2021 il numero dei docenti titolari di cattedra nell'organico di diritto è di **155**, il numero di personale ATA in organico è pari a **32**. L'incarico di sostituire il D.S.G.A. assente è conferito, previa disponibilità.  
Per i criteri vedasi allegato 3.

**Art. 44 – Determinazione dei compensi di cui alla sequenza dell'art. 62, luglio 2009** Tenuto conto degli impegni derivanti dal ruolo professionale del D.S.G.A., considerato che con il nuovo CCNL il DSGA non può accedere alle risorse del Fondo di Istituto, relativamente alle prestazioni straordinarie, qualora se ne presentasse la necessità le ore svolte oltre l'orario d'obbligo saranno recuperate secondo la normativa vigente. Il DSGA, comunque, ha la possibilità di accedere a pagamenti con fondi diversi da quelli del Fondo di Istituto, fondi PON, FESR ed FSE.

**Art. 45 – Eventi eccezionali**

Nel caso in cui si verificassero eventi esterni all'organizzazione ordinaria o eccezionali (quali danni agli edifici, emergenze, ecc.) e di conseguenza si rendesse necessario il ricorso al lavoro straordinario in giornate festive o in periodo notturno (oltre le ore 22,00) da parte del Personale ATA, la maggiore prestazione sarà compensata nelle misure definite dalla Tabella 6 allegata al CCNL 06-09 in relazione al periodo della giornata in cui si rende necessaria la prestazione lavorativa. L'incarico sarà conferito dal Dirigente Scolastico prioritariamente ai dipendenti che si renderanno disponibili e se necessario anche al restante personale in servizio.

*Handwritten signature: M. M. M. / Polmon / Bredh*

*Handwritten signature: Conferenza ferie e compensazioni / Solvato*

*Handwritten signature: M. M. M.*





IC II TREBESCHI  
Desenzano d/G - Pozzolengo - Sirmione



**Ministero dell'istruzione**  
ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"  
Via Ugo Foscolo, 14 - 25010 - Desenzano d/G (BS) Tel. 0309110253  
C.F. 93014410174 – Codice Univoco UFPICM  
[bsic8ab00g@istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@istruzione.it) - [bsic8ab00g@pec.istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@pec.istruzione.it)

## **CAP. 6 - FORMAZIONE** **(Capo VI del CCNL 06-09)**

### **Art. 46 – Formazione**

Per la formazione si rimanda al CCNL vigente al 2016/2018.

### **Art. 47 – Formazione in servizio personale docente**

Le parti, inoltre, danno reciprocamente atto che la partecipazione del personale ad attività formative previste dal piano annuale dell'istituzione scolastica è garantita per i docenti dai poteri decisionali del Collegio, in base alle macro-aree deliberate, secondo le norme del d.lgs. 81/2008 e **previa compilazione della griglia che prevede la ricaduta dell'attività formativa sulla didattica oppure a livello collegiale.**

E' data la possibilità al personale docente di accedere a corsi di formazione promossi da Enti, OO.SS., Associazioni riconosciuti dal MIUR, fino ad un massimo di 5 giorni all'anno in orario di servizio, applicando, in caso di più richieste contemporanee, i seguenti criteri di precedenza:

- Partecipazione a corsi riguardanti la disciplina insegnata dal docente.
- Corsi promossi dalla rete di scuole.
- In caso di più domande pervenute per lo stesso giorno, **la partecipazione è limitata ad un docente, di norma, per consiglio di classe, in caso di criticità organizzative-** criterio del più giovane.

### **Art. 48 – Formazione in servizio personale ATA**

Le parti si danno reciprocamente atto che i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento costituiscono materia di informazione preventiva, come previsto dall'art. 6 comma 2 lettera d) del CCNL 06-09 e come già definito all'art. 1 del presente accordo.

Per la parte del piano di formazione dedicata al personale A.T.A. è opportuno che il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi acquisiscano il parere dell'assemblea dei lavoratori. L'esonero dal servizio è autorizzato per attività di formazione obbligatorie promosse dall'Amministrazione, con priorità a quelle dedicate alla d.lgs. 81/2008 e seguenti.

Per tali attività si riconoscono come lavoro straordinario (recupero, a discrezione dell'interessato) le ore eccedenti l'orario di servizio, documentate da attestato di partecipazione se effettuate al di fuori della sede di servizio.

E' data possibilità al personale di accedere volontariamente a corsi di formazione promossi dall'Amministrazione, Enti, OO.SS., associazioni, fino a un massimo di 30 ore annue in orario di servizio, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e della scuola.

Per tali corsi si riconoscono come lavoro straordinario al massimo 30 ore a recupero.

In caso di richiesta di partecipazione a corsi di formazione da parte di più unità in servizio, il criterio di precedenza è il seguente:

- Disponibilità da parte del personale interessato
- Partecipazione a corsi riguardanti il settore affidato al personale
- Personale che ha meno ore di partecipazione a corsi di formazione esterni

Per la partecipazione ai corsi di aggiornamento online, ad es. promossi dal SIDI, il lavoratore è tenuto a dichiarare preventivamente la partecipazione, a dichiarare per iscritto se intende seguire il corso online durante l'orario di servizio o fuori servizio ed è tenuto a presentare l'attestato. Le ore svolte fuori servizio, chieste a recupero verranno concesse solo se viene rispettato quanto sopra.

*Illegible signature*

*Illegible signature*

*Illegible signature*

*Illegible signature*





IC II TREBESCHI  
Desenzano d/G - Pozzolengo - Sirmione

**Ministero dell'istruzione**

ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"

Via Ugo Foscolo, 14 - 25010 - Desenzano d/G (BS) Tel. 0309110253

C.F. 93014410174 – Codice Univoco UFPICM

[bsic8ab00g@istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@istruzione.it) - [bsic8ab00g@pec.istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@pec.istruzione.it)

**CAPITOLO 7 – TUTELA DELLA SALUTE NELL'AMBIENTE DI LAVORO**

(Capo VII del CCNL 06-09)

**Art. 49 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)**

Visto l'art. 58 del CCNI 31.08.99 e l'Accordo quadro 10.07.1996, considerato che l'I.C. II "Trebeschi" di Desenzano d/G. ha un numero di dipendenti di 187 O.D. e che pertanto deve venire designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, è stato indicato quale R.L.S il Prof. Del Duca Giuseppe.

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; viene assicurato il diritto/dovere alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico, online o in presenza; è garantito libero accesso ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

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.

**Art. 50 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008. L'incaricato è un esperto esterno in quanto nell' I.C. II Trebeschi non è disponibile personale interno qualificato.

**Art. 51 - Le figure sensibili**

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto al primo intervento antincendio

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

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

**CAPITOLO 8 – NORME TRANSITORIE E FINALI**

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

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi e qualitativi, misurabili, da utilizzare per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi, previa presentazione del relativo monitoraggio, avviene a consuntivo.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

**Art. 53 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

*Walter Belli  
Noman Belli*

*Carlo...*

*M. Belli*





IC II TREBESCHI  
Desenzano d/G - Pozzolengo - Sirmione

**Ministero dell'istruzione**

ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"

Via Ugo Foscolo, 14 - 25010 - Desenzano d/G (BS) Tel. 0309110253

C.F. 93014410174 – Codice Univoco UFPICM

[bsic8ab00g@istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@istruzione.it) - [bsic8ab00g@pec.istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@pec.istruzione.it)

**Art. 54 – Norma di rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto decentrato si fa riferimento ai C.C.N.L., ai C.C.N.I. e alla normativa vigente.

Per la delegazione di parte pubblica  
Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Marta Mattiotti

Per la Rappresentanza Sindacale Unitaria  
La RSU in carica nell'Istituto

Sig.ra Fedele Milena A.A.   
Sig. Crisantemi Salvatore Doc   
Sig.ra Lo Cicero Carmelo CS \_\_\_\_\_  
Sig.ra Carafa Anna Lucia   
Sig. Borelli Romano \_\_\_\_\_

Letto, firmato e sottoscritto  
Desenzano del Garda, 22 novembre 2021





IC II TREBESCHI  
Desenzano d/G - Pozzolengo - Sirmione

**Ministero dell'istruzione**

ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"

Via Ugo Foscolo, 14 - 25010 - Desenzano d/G (BS) Tel. 0309110253

C.F. 93014410174 – Codice Univoco UFPICM

[bsic8ab00g@istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@istruzione.it) - [bsic8ab00g@pec.istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@pec.istruzione.it)

**ALLEGATO 1**

**CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA AI PLESSI**

**Assegnazione del personale docente della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria**

Nel rispetto dell'art. 396 del D.L.vo n. 297/94 e dell'art. 25 del CCDN del 18/1/2001 il Dirigente Scolastico assegna il personale docente ai plessi secondo le modalità nel seguito descritte in ordine prioritario:

- a) nel caso che un docente debba cambiare plesso, a causa di un collega beneficiario della Legge 104/92, lo stesso può rientrare nella sede precedente, qualora il beneficio della legge venga a decadere, in virtù dell'anzianità di servizio, titoli o precedenze acquisite (Legge 104) indipendentemente dalla continuità;
- b) criterio della continuità: ogni docente ha diritto alla conferma nel proprio plesso quando lo consenta il numero dei posti e non vi sia incompatibilità dimostrata con i colleghi;
- c) criterio della priorità: i docenti già titolari in organico hanno la priorità rispetto a coloro che ne entrano a far parte per la prima volta;
- d) nel caso di contrazione di posti nel plesso, per la conferma del personale docente si tiene conto della posizione nella graduatoria d'istituto, accogliendo le preferenze espresse nel rispetto delle precedenze; in secondo luogo si considera la continuità, tenendo conto della situazione delle classi coinvolte, in una prospettiva temporale, salvaguardando sempre i beneficiari della legge 104;
- e) in caso di incompatibilità o conflittualità con l'utenza o altro personale in servizio nello stesso plesso, il DS convoca gli interessati, ascolta le loro proposte e decide motivando, l'eventuale spostamento ad altra sede, in deroga ai criteri di cui al punto b, c, d;
- f) all'interno di ciascuna operazione le scelte saranno subordinate alla necessità di garantire a tutte le classi l'insegnamento della lingua inglese;
- g) l'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.
- h) durante l'anno scolastico, per gravi motivi, il D.S., sentita la RSU, può modificare l'assegnazione alla sede di uno o più docenti.
- i) qualora un docente chiedesse di cambiare plesso, interrompendo la continuità nella classe o senza che ci sia interruzione di continuità, è data facoltà al Dirigente dar seguito alla richiesta, vagliando le necessità della scuola e salvaguardando tutti i punti precedenti.

**Assegnazione dei docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria alle classi/sezioni.**

Il dirigente scolastico assegna i docenti alle classi, tenendo conto dei criteri generali fissati dal consiglio d'istituto, delle proposte formulate dal collegio dei docenti da intendersi riferiti alla classi-moduli e non ai plessi.

Si utilizzano i seguenti criteri:

- continuità didattica;
- competenze e pregresse esperienze professionali.

**Determinazione del numero di collaboratori scolastici da assegnare ai plessi**

All'inizio dell'anno scolastico, su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle RSU e a tutto il personale ATA in servizio, il numero di unità di personale corrispondenti all'area A - tabella A del CCNL 06-09 da assegnare alla sede e ai plessi.

Il riparto dei Collaboratori Scolastici tra la sede, la succursale e le sezioni staccate è determinato dal

Dirigente Scolastico utilizzando i seguenti criteri di Plesso:

- 1) Numero di alunni
- 2) Numero aule e/o locali usati e/o sedi di servizio per attività didattiche
- 3) Frequenza dei rientri pomeridiani e delle riunioni funzionali all'insegnamento
- 4) Presenza soggetti con capacità lavorativa ridotta (Categoria protetta/Altro)

Tenuto conto delle necessità di funzionamento delle classi ed in particolari circostanze adeguatamente motivate dal dirigente scolastico è possibile stabilire, all'inizio di ciascun anno

*Alba*  
*Rossini*

*Carole*





IC II TREBESCHI  
Desenzano d/G - Pozzolengo - Sirmione

**Ministero dell'istruzione**

ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"

Via Ugo Foscolo, 14 - 25010 - Desenzano d/G (BS) Tel. 0309110253

C.F. 93014410174 – Codice Univoco UFPICM

[bsic8ab00g@istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@istruzione.it) - [bsic8ab00g@pec.istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@pec.istruzione.it)

scolastico, che uno o più posti di Collaboratore Scolastico siano suddivisi tra non oltre due plessi. In tale caso, il servizio sarà prestato per singole giornate intere nell'una o nell'altra delle sedi designate, secondo una distribuzione ed un calendario descritti nelle motivazioni stesse. Questa forma di flessibilità determinata dall'amministrazione può essere anche prevista per periodi definiti e significativi, di norma inferiori all'anno scolastico. Per motivate esigenze è possibile che la flessibilità duri tutto l'anno scolastico.

*Walter F. S. B.*  
Kamran Borell

Carofo...  
Solvatore

*M. M. M.*





IC II TREBESCHI  
Desenzano d/G - Pozzolengo - Sirmione

**Ministero dell'istruzione**

ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"

Via Ugo Foscolo, 14 - 25010 - Desenzano d/G (BS) Tel. 0309110253

C.F. 93014410174 – Codice Univoco UFPICM

[bsic8ab00g@istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@istruzione.it) - [bsic8ab00g@pec.istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@pec.istruzione.it)

**Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi**

All'inizio di ogni anno scolastico i collaboratori scolastici sono assegnati alla sede e alle sezioni staccate nella quantità determinata in proporzione ai criteri di plesso. L'assegnazione ai plessi avviene innanzitutto provando a verificare la disponibilità, formalizzata su domanda scritta o verbale, dei singoli dipendenti. Qualora non sia oggettivamente possibile procedere sulla base della disponibilità, il personale dei Collaboratori scolastici viene assegnato alla sede, ai plessi secondo i seguenti criteri da utilizzare nell'ordine:

- 1- Graduatoria d'Istituto
- 2- Personale ricadente nella legge 104/92 (Diversamente abili)
- 3- Personale ricadente nella legge 151/2001 (Maternità)
- 4- minor tempo di viaggio con servizi pubblici di trasporto compatibili con gli orari di servizio rispetto al luogo di residenza o di domicilio;
- 5- minore distanza della residenza o domicilio del dipendente dalla sede di lavoro;
- 6- sorteggio, qualora a parità di titoli ci fosse concorrenza.
- 6- in caso di incompatibilità o conflittualità con l'utenza o altro personale in servizio nello stesso plesso, il DS convoca gli interessati, ascolta le loro proposte e decide motivando, l'eventuale spostamento ad altra sede, in deroga ai criteri precedenti;

Per assicurare efficacia ed efficienza al servizio, il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA previo accordo con la RSU e sentiti gli interessati, può disporre anche nel corso dell'anno scolastico una diversa assegnazione di collaboratori scolastici alla sede ed alle sezioni staccate rispettando la determinazione del numero di collaboratori scolastici da assegnare ai plessi.

**ALLEGATO 2a  
CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI SU ALTRI COMUNI**

Per l'assegnazione si segue l'ordine in modo inderogabile. Sono esclusi dai criteri sotto citati i docenti con L. 104, salvo richiesta dell'interessato.

1. Disponibilità
2. Graduatoria d'istituto
3. Esigenze familiari (figli in età scolare, precedenza ai figli più piccoli)
4. Minore distanza dalla residenza/domicilio del dipendente dal luogo di lavoro.

**ALLEGATO 2b  
CRITERI DI ASSEGNAZIONE PERSONALE ATA SU ALTRI COMUNI**

Per l'assegnazione si segue l'ordine in modo inderogabile. È escluso dai criteri sotto citati il personale con L. 104, salvo richiesta dell'interessato.

1. Disponibilità
2. Graduatoria d'istituto
3. Minore distanza dalla residenza/domicilio del dipendente dal luogo di lavoro.
4. Esigenze familiari (figli in età scolare, precedenza ai figli più piccoli)

**ALLEGATO 3  
CRITERI DI conferimento incarichi aggiuntivi al personale ATA**

1. Disponibilità per iscritto al Dsga che la comunica al Ds;
2. Valutazione delle competenze maturate in base alla tipologia d'incarico;
3. Graduatoria d'istituto

*Aldeia full  
Pozzani Boll*

*Carole Ana Lere  
Pizzoni - Salvatore*

*M. Mottoli*





**Ministero dell'istruzione**  
ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"  
Via Ugo Foscolo, 14 - 25010 - Desenzano d/G (BS) Tel. 0309110253  
C.F. 93014410174 – Codice Univoco UFPICM  
[bsic8ab00g@istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@istruzione.it) - [bsic8ab00g@pec.istruzione.it](mailto:bsic8ab00g@pec.istruzione.it)

## **ALLEGATO 4**

### **CRITERI DI conferimento incarichi aggiuntivi al personale DOCENTE**

1. Disponibilità per iscritto al Dirigente scolastico;
2. Valutazione delle competenze maturate in base alla tipologia d'incarico
3. Graduatoria d'istituto

#### **APPENDICE 1**

#### **TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA 2021/2022**

Si regolano di seguito le modalità ed i criteri per l'accesso al fondo della Istituzione scolastica per l'anno scolastico 2021/2022.

**1- Finalità per l'attribuzione degli incarichi retribuibili con il fondo di Istituto** Il fondo di Istituto, e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni straordinarie del personale, nell'ottica del miglioramento dell'offerta formativa saranno finalizzati a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nella scuola;
- migliorare la qualità del servizio scolastico;
- riconoscere le prestazioni aggiuntive effettuate dai docenti e ATA per la realizzazione del Piano Triennale dell'offerta formativa, nell'ambito di specifiche attività ed iniziative di interesse generale;
- sviluppare le attività delle commissioni e dei gruppi di lavoro;
- riconoscere il maggior impegno in relazione all'articolazione di specifiche attività;
- promuovere e sostenere l'aggiornamento professionale del personale;
- migliorare l'organizzazione complessiva dell'Istituto;

Le attività che danno diritto ad accedere al fondo devono essere programmate nell'ambito del P.T.O.F. approvato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto. Saranno riconosciute e compensate le attività legate alla realizzazione di quanto previsto da specifici progetti e/o convenzioni con Enti ed organismi esterni alla scuola anche sulla base di quanto previsto da specifiche deliberazioni del Consiglio di Istituto o di altri Organi Collegiali.

*Walter Della  
Pavone Della*

*Carlo Augusto  
Crisolomini Solvatore*

*M. Mottola*