



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Brembate di Sopra
Via Locatelli,10 – 24030 Brembate di Sopra (BG)
Tel: 035/623400 - C.F. 91031680167

<http://www.icbrembatesopra.edu.it> - e-mail: bgic89500b@istruzione.it
pec: bgic89500b@pec.istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO
INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2021/2022

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, composte da:

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Cristina Locatelli



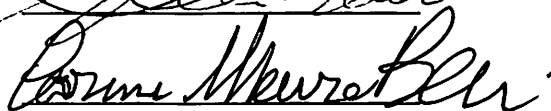
PARTE SINDACALE:

La Rappresentanza Sindacale Unitaria

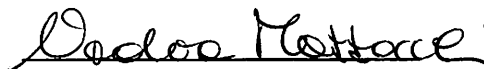
Prof. Alinovi Samuele



Prof. Bellucci Carmine Maurizio



Prof.ssa Mazzocchi Nadia



Sig.ra Soldà Alessandra

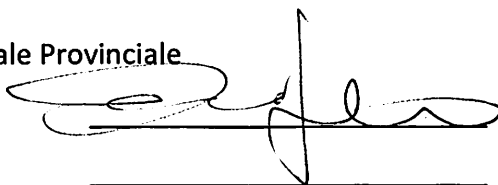


(Incarico di rappresentanza sindacale CISL)

Sig.ra Villa Ornella _____ (Terminale Associativo UIL Scuola)

La Rappresentanza Sindacale Provinciale

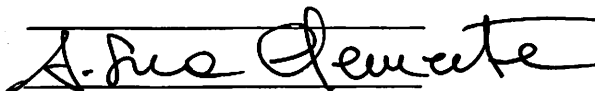
CISL / SCUOLA



FLC / CGIL

GILDA – UNAMS

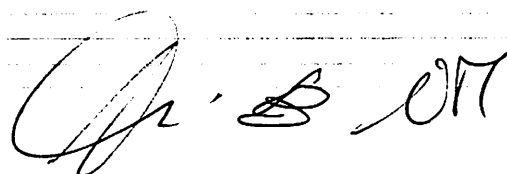
SNALS / CONFSAL



UIL / SCUOLA

riunitesi nell'Istituto Comprensivo di Brembate di Sopra, stipulano il presente contratto
collettivo integrativo d'Istituto.





TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'istituzione scolastica "Istituto Comprensivo di Brembate di Sopra" e, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo sia di carattere economico, derivanti dalla stipula di Contratti Collettivi Nazionali, resterà temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla sottoscrizione del successivo Contratto Integrativo.

Si concorda tra le parti che il presente contratto d'Istituto per l'anno scolastico 2021 – 2022, stipulato tra la parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico, e la parte sindacale in data 01.12.2021, si intende definitivo, se non risulteranno rilievi ostativi da parte dei Revisori dei Conti, senza necessità di una nuova riunione fra le parti.

Qualora fossero erogati fondi aggiuntivi, sarà riaperta la contrattazione per concordare il pagamento delle attività effettivamente svolte.

Art. 2 – Interpretazione autentica

Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltrerà richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole per le quali si rende necessaria l'interpretazione.

Le parti si incontreranno entro i dieci giorni successivi alla richiesta, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si concluderà entro quindici giorni.

Nel caso in cui sia raggiunto l'accordo, l'efficacia dello stesso sarà retroattiva.

2



TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

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 sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

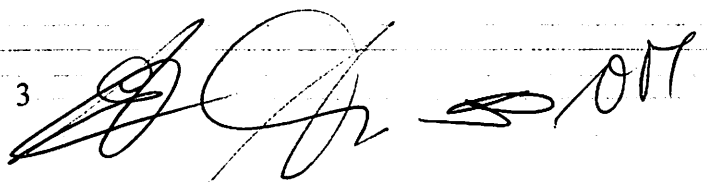
Art. 5 – Informazione

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, indicate accanto ad ogni voce:

- a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, comma 4);
- b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, comma 4);
- c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22, comma 9, lett. b1);
- d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22, comma 9, lett. b2).

gl

Handwritten signature and date "2017".

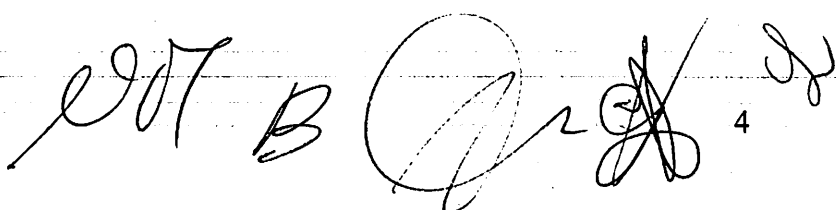
Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

La contrattazione collettiva integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, indicate accanto ad ogni voce:

- I. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22, comma 4, lett. c1);
- II. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto (art. 22, comma 4, lett. c2);
- III. criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22, comma 4, lett. c3);
- IV. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22, comma 4, lett. c5);
- V. criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22, comma 4, lett. c6);
- VI. 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 (art. 22, comma 4, lett. c7);
- VII. criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22, comma 4, lett. c8);
- VIII. riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22, comma 4, lett. c9).



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature, the letter 'B', and a small number '4'.

Art. 7 – Confronto

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, indicate accanto ad ogni voce:

- I. articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22, comma 8, lett. b1);
- II. criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA (art. 22, comma 8, lett. b2);
- III. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22, comma 8, lett. b3);
- IV. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22, comma 8, lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali; determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 e successive modifiche e integrazioni.

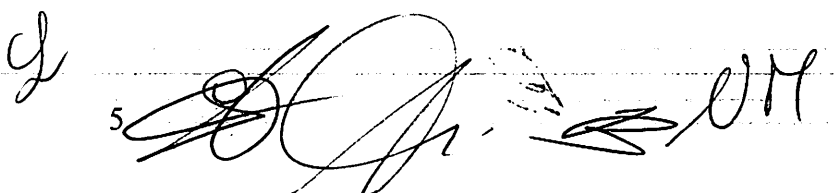
La R.S.U. ha a disposizione:

- un albo sindacale all'ingresso degli edifici scolastici e una bacheca sindacale sul sito www.icbrembatesopra.edu.it;
- i locali per attività sindacali, previa richiesta scritta preventiva;
- l'utilizzo gratuito di telefono, fotocopiatore, posta elettronica, internet, ecc.

8a - Assemblea in orario di lavoro

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL - comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink at the bottom of the page. On the left, there is a small, stylized signature. To its right, there is a larger, more complex signature that appears to be 'S. Di...'. Further right, there are several other initials and signatures, including one that looks like 'M' and another that is less legible. The signatures are written over a horizontal line.

Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni, a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

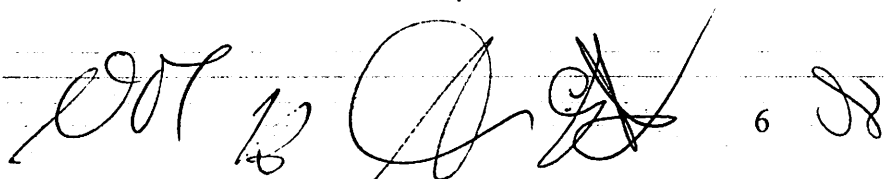
L'indizione dell'assemblea è comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 collaboratore scolastico e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addetti a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali è effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione partendo dal punteggio più basso nella graduatoria d'Istituto.

8b - Sciopero

Il Dirigente Scolastico, nelle forme e nei tempi previsti dalla Legge 12 giugno 1990 n. 146 e successive modifiche e integrazioni, considerato l'Accordo Aran sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, firmato il 2 dicembre 2020, può richiedere ai/alle lavoratori/lavoratrici (personale docente e personale ATA) di dichiarare se intendono o meno aderire agli scioperi proclamati dalle varie sigle sindacali; tale dichiarazione è volontaria ed individuale (1. *In occasione di ogni sciopero il Dirigente Scolastico, non appena avuta notizia della proclamazione, invita tutto il personale a comunicare in forma scritta, entro il quarto giorno successivo alla proclamazione dello sciopero, l'intenzione di aderire o di non aderire o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e fa fede ai fini della trattenuta stipendiale.* 2. *L'acquisizione delle dichiarazioni del personale avviene con le seguenti modalità: modulo on line da compilare accedendo all'area riservata del sito www.icbrembatesopra.edu.it*



L'assenza di comunicazione da parte del personale sarà considerata come assenza di decisione riguardo allo sciopero – art. 2, Regolamento d'Istituto sulle procedure in caso di sciopero – prot. n. 944 del 27.02.2021).

In caso di sciopero breve o dell'intera giornata, per il personale docente, il Dirigente Scolastico può utilizzare all'inizio delle lezioni il personale non aderente allo sciopero, per il numero di ore di servizio programmate per quel giorno, modificando temporaneamente la scansione e l'organizzazione oraria.

Il diritto allo sciopero del personale ATA è così regolato:

il personale ATA individuato per svolgere i servizi essenziali è tenuto a garantire unicamente una serie di prestazioni minime, ritenute indifferibili, e non l'attività ordinaria dell'Istituto.

I servizi minimi essenziali da garantire nell'istituzione scolastica in caso di sciopero sono i seguenti:

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docente Assistente amministrativo Collaboratore scolastico	Tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità 1 collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura del plesso e per la vigilanza dell'ingresso principale 1 assistente amministrativo	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna d'Istituto.
C. ENERGIA IMPIANTI SICUREZZA	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;	Collaboratore scolastico	1	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna d'Istituto.
D. EROGAZIONE ASSEgni INDENNITÀ	DSGA e/o assistente amministrativo	1	(in caso di assistente amministrativo) Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna d'Istituto.

7  017

1. *Qualora, nel caso di proclamazione di uno sciopero, si renda necessario individuare il contingente minimo per i servizi (...), il Dirigente Scolastico, anche sulla base delle dichiarazioni rese dal personale, entro il sesto giorno antecedente allo sciopero, tenuto conto del prioritario criterio della volontarietà (...), invita il personale interessato a dare tempestivamente e comunque entro il giorno successivo la propria disponibilità ad essere inserito nel suddetto contingente, anche modificando la precedente eventuale comunicazione di adesione.*
2. *In assenza di disponibilità, il Dirigente Scolastico, cinque giorni prima della data dello sciopero, individua il contingente sulla base dei criteri definiti (...) e ne dà formale comunicazione al personale individuato.*
3. *Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della suddetta comunicazione, la sua volontà di aderire allo sciopero, chiedendo di essere sostituito. Il Dirigente Scolastico accorderà la sostituzione solo se possibile, comunicandola agli interessati entro le successive 24 ore – art. 3, Regolamento d'Istituto sulle procedure in caso di sciopero – prot. n. 944 del 27.02.2021.*

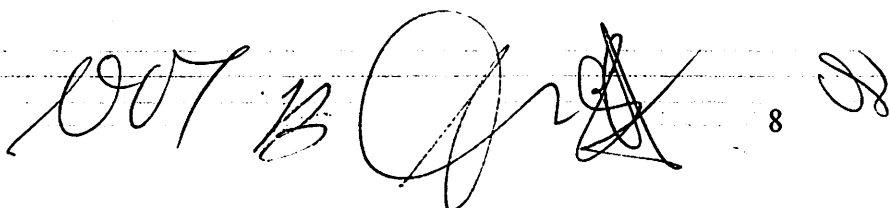
Il personale che non aderisce allo sciopero in servizio in plessi diversi da quello principale, in caso di impossibilità ad accedere ai locali della sede di servizio, per lo sciopero del personale addetto all'apertura della sede, si recherà nella sede principale per attestare la sua presenza in servizio e restare a disposizione per tutta la durata del suo orario di lavoro per eventuali necessità di sostituzione del personale assente per motivi diversi dallo sciopero – art. 6, comma 2, Regolamento d'Istituto sulle procedure in caso di sciopero – prot. n. 944 del 27.02.2021.

TITOLO TERZO – ORARIO DI SERVIZIO E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Art. 9 - Orario di servizio

Si intende per orario di servizio il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia dei locali.

Le sedi scolastiche osserveranno il seguente orario di servizio durante i periodi di normale attività didattica:

 8

SCUOLA PRIMARIA		
Lunedì	8.00	18.00
Martedì	8.00	14.00
Mercoledì	8.00	18.00
Giovedì	8.00	18.00
Venerdì	8.00	18.00
Sabato	8.00	14.00

SCUOLA SECONDARIA		
Lunedì	7,45	16,45
Martedì	7,45	14,00
Mercoledì	7,45	16,45
Giovedì	7,45	16,45
Venerdì	7,45	16,45
Sabato	7,45	14,00

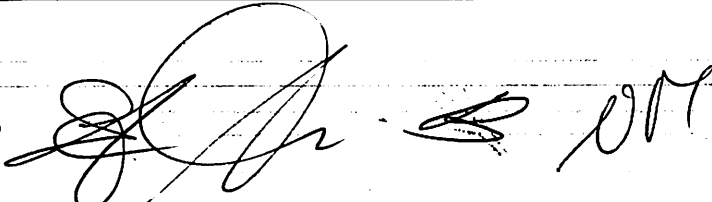
In concomitanza di riunioni già programmate da svolgersi in presenza (Consigli di classe/interclasse, Collegio docenti ...) l'orario si protrarrà fino al termine delle attività previste.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, Carnevale, mesi estivi, periodi eventuali di sospensione delle attività didattiche in presenza a causa dell'emergenza sanitaria) l'orario di servizio sarà effettuato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (turno antimeridiano) per tutto il personale. Dovrà essere garantita l'accurata pulizia di entrambi i plessi.

9a - Orario di apertura degli Uffici Amministrativi al pubblico e al personale

Si intende per orario di apertura sportello al pubblico e al personale docente / non docente il periodo in cui gli uffici ricevono gli utenti:

Sportello Segreteria	
da lunedì a venerdì	11,00 – 13,30
sabato	11,00 – 13,00

G. 9 

In caso di pratiche urgenti, l'ufficio sarà aperto anche al di fuori dell'orario predefinito.

9b - Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura delle unità scolastiche nelle giornate prefestive. Della chiusura è dato pubblico avviso.

Le giornate di chiusura deliberate dal Consiglio d'Istituto per il corrente anno scolastico sono le seguenti:

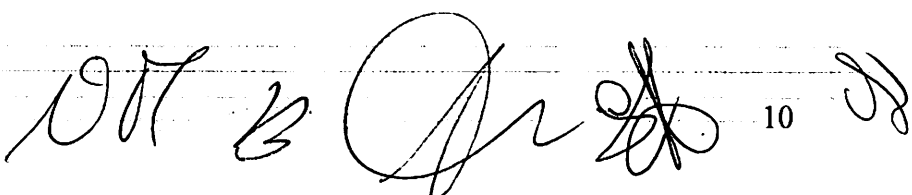
PREFESTIVI A.S. 2021/2022

	N.	DATA		GIORNO
Prefestivi invernali	1	24	dicembre	venerdì
	2	31	dicembre	venerdì
	3	5	gennaio	mercoledì
	4	16	aprile	sabato
Totale giorni invernali: 4				
Prefestivi estivi	1	2	luglio	sabato
	2	9	luglio	sabato
	3	16	luglio	sabato
	4	23	luglio	sabato
	5	30	luglio	sabato
	6	6	agosto	sabato
	7	13	agosto	sabato
	8	20	agosto	sabato
	9	27	agosto	sabato
Totale giorni estivi: 9				
Totale complessivo: 13 giorni				

Il provvedimento di chiusura è pubblicato sul sito della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale.

Il recupero del servizio non prestato nelle chiusure prefestive può avvenire a scelta:

- con ore di straordinario già prestate;
- con giorni di ferie;
- con ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento oltre il proprio orario di servizio.



10

Art. 10 – Permessi, ritardi (personale ATA)

I permessi orari sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A., e previa presentazione di richiesta scritta.

I permessi non possono superare la metà dell'orario giornaliero di lavoro e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a restituire le ore non lavorate, in relazione alle esigenze di servizio.

I ritardi brevi, entro i 15 minuti, sono recuperabili in giornata.

Dopo i 15 minuti, i ritardi sono considerati permessi da comunicare in segreteria.

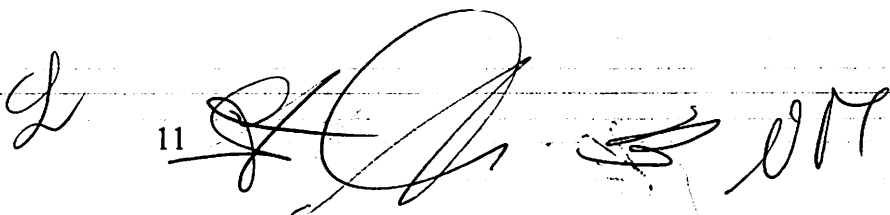
Il ritardo di / oltre i cinque minuti non può avere carattere abituale e deve essere sempre giustificato al D.S.G.A.

Art. 11 – Ferie e festività soppresse

Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal D.S. sentito il parere del D.S.G.A.

- a. Il personale con contratto a tempo determinato dovrà fruire le ferie entro il termine della nomina.
- b. Il sesto giorno è comunque considerato lavorativo, ai fini del computo delle ferie, per il personale con orario articolato su cinque giorni settimanali.
- c. Il personale che ha presentato domanda di trasferimento dovrà fruire di tutti i giorni di ferie entro il 31 agosto.
- d. Le festività soppresse devono essere godute entro l'anno scolastico.
- e. Le richieste di ferie dovranno essere presentate nel rispetto della seguente tempistica:
 - per le vacanze natalizie entro il 30.11.2021 - con risposta entro una settimana;
 - per le vacanze pasquali entro il 15.03.2022 - con risposta entro una settimana;
 - per le vacanze estive entro il 15.05.2022 - con risposta entro il 31.05.2022.

11



f. Il piano delle ferie e festività soppresse è predisposto dal DSGA, tenendo in considerazione il rispetto della funzionalità del servizio, che dovrà comunque svolgersi con le seguenti unità di personale:

- non meno di 2 collaboratori scolastici (su tutto l'Istituto);
- almeno 2 Assistenti Amministrativi.

Nel caso non si raggiunga tra i lavoratori un accordo tale da garantire la presenza prevista, si adotterà il criterio della turnazione.

Art. 12 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili (particolari esigenze organizzative dei plessi, lavori specifici...) il DSGA – sentito il Dirigente – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo; in caso di assenza del DSGA, tale funzione è delegata a chi sarà ufficialmente incaricato di sostituirlo.

Il Direttore S.G.A. autorizza telefonicamente e per iscritto l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale A.T.A.

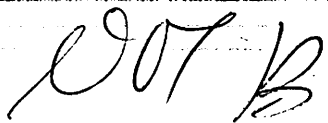
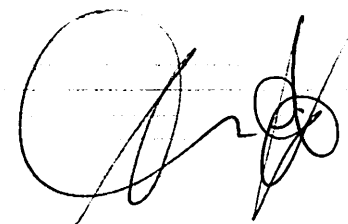
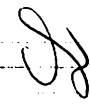
Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi pari almeno a 30 minuti o ad ore intere.

Le ore di straordinario effettuate da ogni dipendente saranno retribuite; su richiesta del lavoratore potranno essere concesse in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto.

Il DSGA, sentito il Dirigente, può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

In particolare, in caso di assenza di un collaboratore scolastico, il restante personale del plesso provvede a svolgere le mansioni di sorveglianza e di pulizia. Si riconoscerà fino a un'ora di straordinario per ciascuno a n. 2 collaboratori scolastici.

Le prestazioni aggiuntive, che dovranno risultare dalla registrazione dell'orario effettivamente svolto, saranno oggetto di formale incarico.

  12 

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 13 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

L'orario di lavoro del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative, salvo richiesta di orario flessibile o salvo esigenze di servizio.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale lavora dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

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

La presenza di tutto il personale A.T.A. è rilevata dal registro di firma, che riporta l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti dell'orario di presenza sono conservati a cura del Direttore S.G.A.

Le formali richieste di orario flessibile sono accolte con il seguente ordine di priorità:

1. assistenza ai figli minori o a familiari diversamente abili;
2. altri problemi di carattere personale o familiare;
3. rotazione rispetto all'anno precedente.

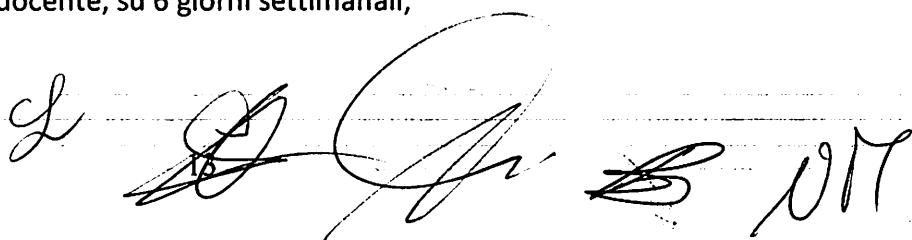
Il verificarsi di uno dei casi elencati ai punti 1. e 2. comporta l'autocertificazione da parte del richiedente, in conformità alle vigenti disposizioni di legge; a parità di condizioni, è data la precedenza a chi possiede un maggior punteggio di anzianità di servizio nell'Istituto o ha maggiori carichi di lavoro.

La richiesta deve essere compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Art. 14 – Orario di lavoro – personale docente

L'orario di lavoro di ogni docente è definito all'inizio dell'anno scolastico, sia nella parte delle attività di insegnamento sia nella parte funzionale all'insegnamento.

1. L'orario settimanale di insegnamento si svolge:
 - a. di norma, su 5 giorni settimanali;
 - b. a richiesta del singolo docente, su 6 giorni settimanali;



c. in caso di più richieste per lo stesso giorno "compensativo" si applicano le seguenti priorità:

- docenti che, a norma di legge, hanno diritto a facilitazioni sull'orario di lavoro (maternità, motivi di studio, Legge 104...);
- docenti che nell'anno precedente non hanno usufruito della stessa opportunità.

2. Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento comprende:

a. Collegio Docenti e sue articolazioni, incontri di progettazione di inizio anno scolastico, incontri di verifica di fine anno scolastico, incontri di informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini, tenendo conto del limite individuale di 40 ore annue.

b. Consigli di classe / interclasse, entro il limite individuale di 40 ore annue:

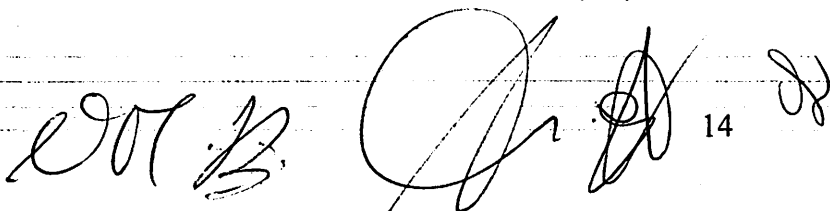
la partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Classe è programmata secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, tenendo conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei, in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue.

3. Per la sostituzione dei colleghi assenti, se nella stessa ora vi sono più docenti a disposizione, i criteri di chiamata, nell'ordine, sono i seguenti:

- docente con orario di cattedra non completo;
- docente della stessa classe;
- docente della stessa disciplina;
- qualsiasi docente in orario di disponibilità.

4. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi durante l'attività didattica sono restituite dal docente entro i due mesi successivi, secondo le seguenti modalità, valutate con congruo anticipo con il Dirigente Scolastico e/o con i docenti collaboratori:

- a. supplenze nella stessa classe;
- b. supplenze nella stessa disciplina anche in classi diverse;
- c. supplenze in classi diverse per garantire il servizio scolastico, in situazioni di difficoltà organizzativa;
- d. attività in co-docenza nelle proprie classi.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'D. B.', a large circular signature, a signature that looks like 'A.', the number '14', and a small signature that looks like 'D.'.

5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli allievi, secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

Art. 15 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) sono pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 16.30 – entro le ore 13.30 nella giornata di sabato; 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.

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

Art. 16 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.

Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 17 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2021/2022 è costituito da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal Ministero dell'Istruzione;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal Ministero dell'Istruzione;eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti.

15 

Art. 18 – Fondi finalizzati

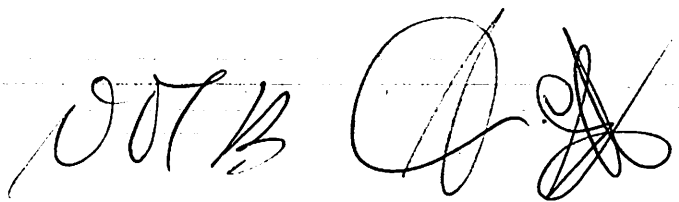
1. Per l'anno scolastico 2021 – 2022 tali fondi (lordo dipendente) sono pari a:

- | | |
|---|--------------|
| a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione Scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 | € 19.593,45; |
| a) economie per compensi Fondo per l'Istituzione Scolastica | € 1.066,97; |
| b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva | € 768,29; |
| b) economie per compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva | € 983,53; |
| c) per le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa | € 2.931,62; |
| c) economie per le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa | € 2,41; |
| d) per gli incarichi specifici del personale ATA | € 1.476,24; |
| d) economie per gli incarichi specifici del personale ATA 31/08/2021 | € 11,54; |
| e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica | € 828,21; |
| e) economie per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica al 31/08/2021 | € 999,89; |
| f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti | € 1.380,01; |
| f) economie per i compensi ore eccedenti | € 380,16; |
| g) per valorizzazione del merito | € 7.338,24; |
| g) economie per valorizzazione merito al 31/08/2021 | € 8,30. |

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 19 – Finalizzazione del salario accessorio

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è finalizzato a retribuire le attività aggiuntive rese dal personale docente ed ATA per sostenere la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.



Art. 20 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell’Istituzione Scolastica

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA per il personale ATA, individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei seguenti criteri:

- a) Disponibilità espressa dagli interessati;
- b) Competenza specifica – frequenza di corsi specifici;
- c) Attinenza al profilo professionale;
- d) Esperienza maturata;
- e) Rotazione negli incarichi.

Tutto il personale ha diritto di accedere al Fondo; tale diritto si concretizza con l’adesione ad una delle articolazioni del Collegio previste dal PTOF o con la disponibilità ad assumersi un incarico o ad intensificare la propria prestazione lavorativa.

Per i docenti l’individuazione del personale e l’incarico affidato sono formalizzati in sede di Collegio Docenti.

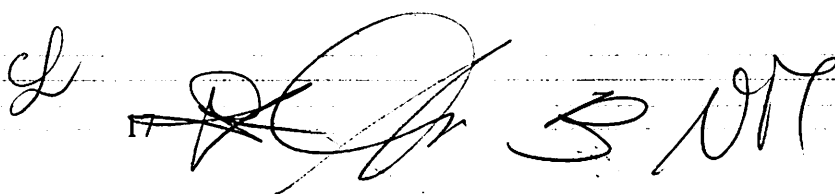
Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

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

Il Fondo d’Istituto è così ripartito:

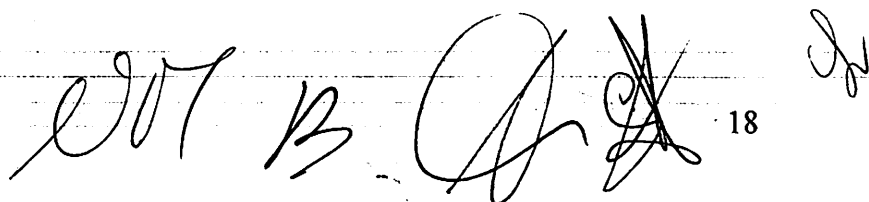
- 75% al personale docente (lordo dipendente € 19.187,78)
- 25% al personale ATA (lordo dipendente € 6.395,92)

I residui del Fondo d’Istituto degli anni scolastici precedenti incrementano il Fondo d’Istituto per l’anno scolastico 2021/2022, secondo la modalità concordata con la RSU in data 03 novembre 2021.

The image shows three handwritten signatures in black ink at the bottom of the page. The first signature on the left is a simple, stylized mark. The middle signature is more complex and appears to be a name. The signature on the right is also complex and appears to be a name. There are no printed names or titles visible below the signatures.

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ANNO SCOLASTICO 2021-2022

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Numero punti di erogazione 2 x 2.549,88	5.099,76	3.843,07
Numero addetti in organico di Diritto Secondaria n. 22 Primaria n. 29 Ata n. 14 65 x 321,55	20.900,75	15.750,38
F.I.S. a. s. 2021/2022	26.000,51	19.593,45
Valorizzazione merito a.s. 2021/2022	9.737,84	7.338,24
Economie F.I.S. (€ 1.066,97) + Economie Pratica Sportiva (€ 883,53) + Economie valorizzazione merito (€ 8,30)	2.599,33	1.958,80
TOTALE F.I.S. disponibile	38.337,68	28.890,49
Indennità di Direzione al D.S.G.A (1x750,00)(67x30,00)	3.582,90	2.700,00
Previsione indennità di direzione sostituto D.S.G.A.	305,21	230,00
Previsione lavoro straordinario personale A.T.A.	500,00	376,79
TOTALE	4.388,11	3.306,79
TOTALE F.I.S. disponibile	33.949,57	25.583,70
Attribuzione al personale Docente e Ata in percentuale di cui:		
PERSONALE ATA 25%	8.487,39	6.395,92
PERSONALE DOCENTE 75%	25.462,18	19.187,78
TOTALE F.I.S.	33.949,57	25.583,70
FUNZIONI STRUMENTALI		
Funzioni Strumentali a.s. 2021/2022	3.890,26	2.931,62
Economie Funzioni Strumentali al 31/08/2021	3,20	2,41
TOTALE	3.893,46	2.934,03
INCARICHI SPECIFICI A.T.A.		
Incarichi Specifici ATA a.s. 2021/2022	1.958,97	1.476,24
Economie Incarichi Specifici ATA al 31/08/2021	15,31	11,54
TOTALE	1.974,28	1.487,78
ORE ECCEDENTI		
Ore Eccedenti Sost. Doc. Assenti a.s. 2021/2022	1.831,28	1.380,01
Economie Ore Eccedenti al 31/08/2021	504,47	380,16
TOTALE	2.335,75	1.760,17
PRATICA SPORTIVA		
Ore Eccedenti Pratica Sportiva a.s. 2021/2022	1.019,52	768,29
Economie Ore Pratica Sportiva al 31/08/2021	132,70	100,00
TOTALE	1.152,22	868,29
FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO		
Forte Processo Immigratorio a.s. 2021/2022	1.099,04	828,21
Economie Forte Processo Immigratorio al 31/08/2021	1.326,85	999,89
TOTALE	2.425,89	1.828,10
TOTALE	45.731,17	34.462,07



Art. 21 - Incarichi specifici e titolari beneficiari dell'art. 7 CCNL/2005

Gli incarichi specifici al personale A.T.A. consistono in attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi, anche alla persona, che richiedono maggiore impegno e/o responsabilità e/o disagio connessi al rispettivo profilo.

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009, da attivare nella istituzione scolastica.

I compensi per gli incarichi conferiti saranno corrisposti previo accertamento del loro effettivo, diligente, svolgimento.

Essi saranno prioritariamente finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni con abilità diverse e al primo soccorso.

I collaboratori scolastici beneficiari dell'art. 7 CCNL/2005, o quelli con assegnazione di incarico specifico, come previsto dal proprio profilo professionale, presteranno prioritariamente **ausilio materiale agli alunni diversamente abili** (accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, spostamenti all'interno e uscita; ausilio attivo e materiale nell'uso dei servizi igienici; cura dell'igiene personale).

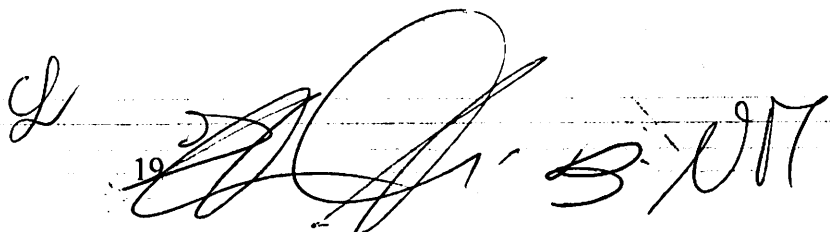
Art. 22 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Le 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, sono ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale, in coerenza con il PTOF.

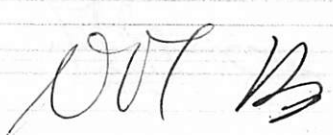

Art. 23 – Stanziamenti

Il fondo d'Istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:

19

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. P. M.', is written over the page number '19'.

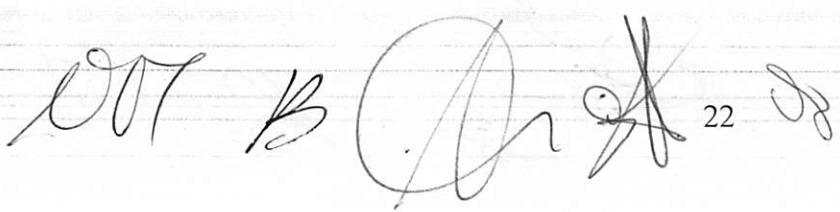
Area organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> - Collaboratori del Dirigente Scolastico - Coordinatori e referenti di classe - Commissione Ptof – Rav e Pdm - Commissione continuità infanzia – primaria (formazione classi) - Osservazione c/o scuola dell’infanzia (per continuità infanzia primaria) - Commissione continuità primaria – secondaria (formazione classi) - Referenti CoVid - Referenti sicurezza - Organizzazione mensa - Organizzazione didattica e rapporti con il territorio - Stesura orari - Incontro serale per open day primaria - Gestione materiali PDS - Organizzazione giochi della scuola - Redazione giornalino “Pierino on – line” e coordinatori redazionali “Pierino on line” e “School News” 	
Area insegnamento – apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> - Commissione allievi con abilità diverse - Commissione intercultura - Progetto ponte infanzia – primaria - Incontro serale genitori classi prime primaria - Progetto ponte primaria – secondaria - Referenti DSA e 	



 20 28

	<p>Particolari Bisogni Educativi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientamento classi III secondaria - Pre – orientamento e orientamento allievi con abilità diverse scuola secondaria - Incontri con esperti esterni per la progettazione di percorsi personalizzati e il monitoraggio delle progettazioni in essere - Gruppo di lavoro prevenzione bullismo e cyber-bullismo 	
Supporto alla didattica	<ul style="list-style-type: none"> - Funzioni Strumentali - Animatore digitale - Commissione informatica e innovazione digitale - Referenti educazione stradale - Passaggio informazioni infanzia – primaria - Passaggio informazioni primaria – secondaria - Tutor docenti neo-immessi / studenti in PCTO - Preparazione prove esami istruzione parentale 	



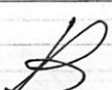
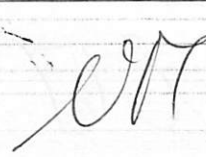
21

AREA ORGANIZZATIVA				
Collaboratori del Dirigente Scolastico				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	2	75 ore x 2 docenti	150	2.625,00
Referenti e Coordinatori di classe				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	28 (16 primaria + 12 secondaria)	7 ore x 16 docenti + 10 ore x 12 docenti	232	4.060,00
Commissione Ptof – Rav - Pdm				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	4	10 ore x 4 docenti	40	700,00
Commissione continuità Infanzia / Primaria (per formazione classi)				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	3	3 ore x 3 docenti	9	157,50
Osservazione c/o scuola infanzia (per continuità infanzia-primaria)				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	3	7 ore x 3 docenti	21	367,50
Commissione continuità Primaria /secondaria (per formazione classi)				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	4	7 ore x 4 docenti	28	490,00
Referenti Sicurezza				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	2	7 ore x 2 docenti	14	245,00



 22

Organizzazione mensa				
Docente	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	1	20 ore x 1 docente	20	350,00
Organizzazione didattica e rapporti con il territorio				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	3	6 ore x 1 docente + 24 ore x 1 docente + 6 ore x 1 docente	36	630,00
Stesura Orari – scuola secondaria				
Docente	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	1	35 ore x 1 docente	35	612,50
Incontri serali per open day – primaria (dicembre)				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	4	2 ore x 4 docenti	8	140,00
Piano Diritto allo studio - cernita e distribuzione materiale classi				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	2	12 ore x 1 docente + 8 ore x 1 docente	20	350,00
Referenti CoVid				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	4	9 ore x 2 docenti titolari + 4 ore x 2 docenti supplenti	26	455,00

Organizzazione giochi della scuola				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	2	10 ore x 2 docenti	20	350,00
Redazione giornalino "Pierino on-line" + coordinatori redazionali "Pierino on - line" e "School News"				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	5 + 3	2 ore x 5 docenti + 6 ore x 3 docenti	28	490,00
AREA INSEGNAMENTO - APPRENDIMENTO				
Commissione allievi con abilità diverse				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	12	3 ore per 12 docenti	36	630,00
Commissione Intercultura				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	6	2 ore x 6 docenti	12	210,00
Progetto Ponte infanzia-primaria				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	3	4 ore x 3 docenti	12	210,00
Incontri serali genitori classi prime a.s. 2020 - 2021				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	5	2 ore x 5 docenti	10	175,00
Progetto Ponte primaria - secondaria				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	2	4 ore x 2 docenti	8	140,00
Referenti DSA e Particolari Bisogni Educativi				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	2	12 ore x 2 docenti	24	420,00

Orientamento classi III secondaria				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
		4 ore x 3 docenti +		
	4	12 ore x 1 docente	24	420,00
Pre – orientamento e orientamento allievi con abilità diverse scuola secondaria				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	4	4 ore x 4 docenti	16	280,00
Incontri con specialisti esterni per costruzione/verifica di percorsi personalizzati				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
25 sost + 25 doc curriculari	50	1 ora x 50 docenti	50	875,00
Gruppo di lavoro prevenzione bullismo e cyber-bullismo				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	4	8 ore x 4 docenti	32	560,00
SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA				
Funzioni strumentali				
Docenti	n. docenti	compenso individuale	n. totale ore	Compenso totale
	7	419,00	167	2.933,00
Animatore digitale				
Docente	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	1	20 ore x 1 docente	20	350,00

25

25


[Handwritten signature]

Commissione informatica e innovazione digitale				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	5	11 ore x 1 doc + 11 ore x 1 doc + 11 ore x 1 doc + 11 ore x 1 doc + 11 ore x 1 doc	55	962,50
Referente Educazione Stradale				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	2	2 ore x 2 docenti	4	70,00
Passaggio informazioni infanzia – primaria				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	3	4 ore x 3 docenti	12	210,00
Passaggio informazioni primaria – secondaria				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	8	3 ore x 8 docenti	24	420,00
Tutor docenti neo-immessi – studenti in PCTO				
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	5	4,30 ore x 3 docenti + 14 ore x 2 doc	46	805,00
Prove esami	alunni	istruzione	parentale	
Docenti	n. docenti	n. ore	n. totale ore	Compenso
	12	2 ore x 12 docenti	24	420,00

Totale FIS: n. ore 1.096 € 19.180,00

Totale Funzioni Strumentali € 2.933,00

Totale Generale € 22.113,00



Si definiscono le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali sono assegnate le risorse specificate:

A. Fondo d'Istituto per Collaboratori Scolastici

Incarichi quantificati come Ipotesi	Supporto allievi in situazioni di fragilità	Gestione Fotocopiatore per copie necessarie alle varie attività	Collaborazione con i Referenti della Sicurezza	Supporto alla distribuzione del materiale e dei DPI COVID-19	Intensificazione Vigilanza ingresso uscite	Intensificazione attività di igienizzazione Covid-19
Collaboratori Scolastici		9	6	6	10	9
Collaboratori Scolastici	6	9		6	10	9
Collaboratori Scolastici	6	9		6	10	9
Collaboratori Scolastici	6	9		6	10	9
Collaboratori Scolastici	14	8	6	6		9
Collaboratori Scolastici		14	6		10	9
Collaboratori Scolastici	6	9				9
Collaboratori Scolastici	6	9		6	9	8
Collaboratori Scolastici	6	2	6	5	10	8
Collaboratori Scolastici		12	6	6	10	9
Totale	50	90	30	47	79	88

Totale distribuito: (h 384 x € 12,50) = € 4.800,00

I compensi stabiliti saranno oggetto di riduzione in proporzione alle assenze per malattia superiori ai 15 giorni continuativi.

Eventuali avanzi o economie saranno ricontrattate a fine anno per riconoscere attività impreviste sopraggiunte o l'intensificazione del lavoro.

27

B. Fondo d'Istituto per Assistenti Amministrativi

Si riconoscono le seguenti prestazioni:

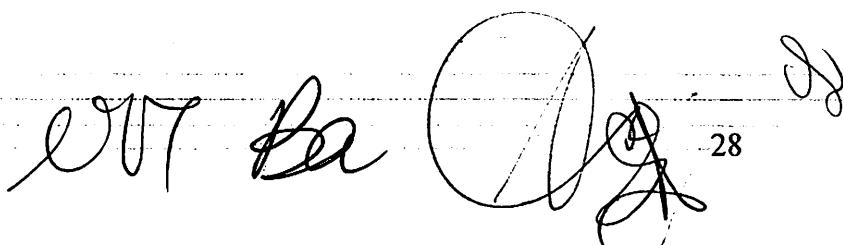
- Assistente Amministrativo** 24 h x € 14,50 = € 348,00
- gestione personale docente – scuola secondaria
adempimenti connessi alle pratiche di ricostruzione
di carriera - gestione protocollo con programma Gecodoc
piattaforme
- Assistente Amministrativo** 28 h x € 14,50 = € 406,00
- adempimenti connessi alla gestione alunni e infortuni
gestione iscrizione alunni
gestione Invalsi – piattaforme
- Assistente Amministrativo**
- 28 h x € 14,50 = € 406,00
procedure per acquisti
adempimenti connessi alla liquidazione dei contratti del
personale esterno e stipula dei contratti d'opera
amministrazione trasparente
tenuta del Piano Diritto allo Studio
facile consumo
- Assistente Amministrativo** 30 h x € 14,50 = € 435,00
- gestione personale docente – scuola primaria
gestione personale ATA
adempimenti connessi alle pratiche di ricostruzione
di carriera - piattaforme

TOTALE € 1.595,00 (110 h x € 14,50)

I compensi stabiliti saranno oggetto di riduzione in proporzione alle assenze superiori ai 15 giorni continuativi.

La liquidazione relativa agli incarichi assegnati sarà effettuata a seguito di verifica delle attività svolte.

TOTALE € 4.800,00 + € 1.595,00 = € 6.395,00

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large circular mark and the number 28.

INCARICHI SPECIFICI PER PERSONALE A.T.A.

A seguito dell'intesa tra M.I.U.R. e organizzazioni sindacali, in data 28-07-2017, si definiscono i parametri per la quantificazione dei fondi spettanti al nostro Istituto.

Per il restante personale di segreteria, si definiscono e si riconoscono le seguenti competenze:

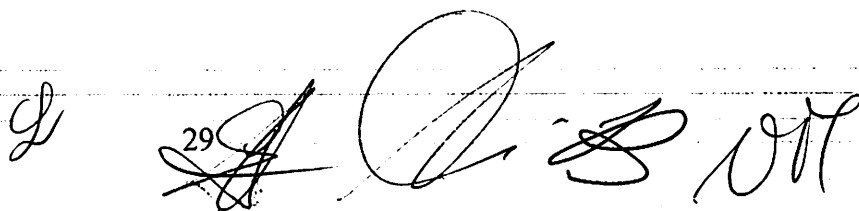
Assistente Amministrativo € 140,00 (lordo dip.) Gestisce l'area del personale docente avvalendosi delle nuove tecnologie informatiche, verifica e controlla la correttezza delle procedure e l'applicazione della normativa vigente. Cura la trasmissione dei fascicoli personali. Cura le procedure relative allo sciopero prima - durante e fino alla conclusione di tutte le attività. Si occupa delle piattaforme che interagiscono con gli adempimenti dell'amministrazione trasparente.

Assistente Amministrativo € 200,00 (lordo dip.) Svolge funzioni di coordinamento dell'area alunni, rapportandosi direttamente allo staff dei collaboratori del Dirigente Scolastico e verificando la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna. Si occupa, in particolare, degli adempimenti necessari a documentare/certificare la carriera scolastica di ciascun alunno (dall'iscrizione al diploma). Si occupa degli avvisi di pagamento attraverso la piattaforma denominata PagoPa, anche con l'ausilio del registro elettronico Nuvola. Collabora con il DSGA.

Si occupa delle piattaforme che interagiscono con gli adempimenti dell'amministrazione trasparente.

Assistente Amministrativo € 200,00 (lordo dip.) Svolge funzioni di supporto amministrativo alle operazioni di ricognizione, rinnovo e rivalutazione dei beni soggetti ad inventario. Si occupa del controllo della documentazione relativa all'attività negoziale in collaborazione con il DSGA. Si occupa delle piattaforme che interagiscono con gli adempimenti dell'amministrazione trasparente.

Assistente Amministrativo € 200,00 (lordo dip.) Gestisce l'area del personale docente avvalendosi delle nuove tecnologie informatiche, in modo da garantire la rilevazione delle presenze e delle assenze. Verifica e controlla la correttezza delle procedure e l'applicazione della normativa vigente. Cura la trasmissione dei fascicoli personali. Si occupa delle piattaforme che interagiscono con gli adempimenti dell'amministrazione trasparente. Collabora con il DSGA e lo sostituisce in caso di assenza.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a small, stylized signature, followed by a larger signature with the number '29' written above it, a large circular signature, and two other distinct signatures.

Tra i collaboratori scolastici presenti nell'Istituto figurano 5 destinatari di attribuzioni per l'art. 7 (C.C.N.L. 2005): Boffetti Carmen, Caccia Alida, Perrone Irene, Tedoldi Monica e Villa Ornella, che percepiranno ciascuno secondo la sequenza contrattuale del 28 maggio 2008. Queste attribuzioni sono finalizzate allo svolgimento di azioni per il supporto agli alunni con abilità diverse.

Per i restanti collaboratori scolastici si riconoscono i seguenti incarichi:

Collaboratore Scolastico per supporto alunni con abilità diverse	€ 185,00
Collaboratore Scolastico per supporto alunni con abilità diverse	€ 190,00
Collaboratore Scolastico per collaborazione nell'attività di primo soccorso e supporto alunni con abilità diverse	€ 190,00
Collaboratore Scolastico per collaborazione nell'attività di primo soccorso e supporto alunni con abilità diverse	€ 180,00

Totale spesa per incarichi specifici € 1.485,00

La liquidazione relativa agli incarichi specifici assegnati sarà effettuata a seguito di verifica delle attività svolte.

Ore di straordinario Personale A.T.A. € 376,79

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

Art. 25 - Formazione

Si prevede un accantonamento di risorse sufficiente per consentire:

la partecipazione del personale, con riferimento al posto di lavoro e alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione (incendi, evacuazione, primo soccorso) e sulla tutela della salute durante l'espletamento della propria attività lavorativa.

Per l'a.s. 2021 – 2022, in particolare, si prevede:

- formazione di tutto il personale sulla normativa Anti-CoVid-19 e sul Protocollo Anti-CoVid;
- formazione di base / aggiornamento della formazione di base;
- aggiornamento antincendio (docenti e ATA);
- aggiornamento primo soccorso (docenti e ATA).

Per quanto attiene al personale ATA, se la formazione sarà effettuata oltre l'orario di servizio, si procederà con recupero delle ore aggiuntive effettuate. Il recupero sarà possibile nei periodi di minore intensità lavorativa.

Per quanto attiene al personale docente, la formazione sarà effettuata preferibilmente in orario di servizio; qualora, soprattutto per i corsi di Primo Soccorso e Antincendio, la formazione si dovesse effettuare fuori orario di servizio, si prevede il recupero delle ore.

Art. 26 - Informazione

Attualmente l'informazione è attivata attraverso la pubblicazione sul sito della scuola www.icbrembatesopra.edu.it – area riservata – sicurezza – dei seguenti materiali:

Protocollo Anti-CoVid-19

Collaboratori scolastici - Manuale informativo e procedure di sicurezza

Docenti - Manuale informativo e procedure di sicurezza

DSGA e Assistenti Amministrativi - Manuale informativo e procedure di sicurezza

Tutela lavoratrici gestanti

Organigramma

Art. 27 - Servizio di prevenzione e protezione dai rischi

É istituito il SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI con le seguenti caratteristiche:

- presenza di almeno un preposto per ogni plesso;
- presenza di un ASPP d'Istituto;
- nomina di un Responsabile con incarico professionale esterno.

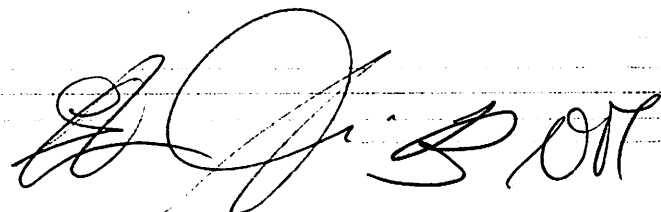
Il servizio è ridefinito ogni anno prima della scadenza.

Organigramma e funzionigramma dei membri del Servizio di Prevenzione e Protezione sono resi noti tramite pubblicazione sul sito della scuola – area riservata - sicurezza.

I membri del servizio hanno accesso alla documentazione relativa alla sicurezza.

31

31



É prevista la presenza del Rappresentante dei Lavoratori per ogni sopralluogo effettuato dal Responsabile del Servizio.

Il R.L.S. ha diritto di accesso a tutti i luoghi di lavoro (uffici, laboratori, palestre, aule) in tutte le sedi dipendenti dall'Istituzione scolastica oggetto del presente Contratto.

Il R.L.S. comunica per iscritto al Dirigente Scolastico le visite ai luoghi di lavoro con almeno 24 ore di preavviso, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza.

In applicazione dell'art. 35 del D. Lgs n. 81/2008, le riunioni periodiche sono indette almeno una volta all'anno, entro il mese di dicembre, e sono convocate con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso e su ordine del giorno scritto, che il R.S.L. può sempre chiedere di integrare.

Il R.L.S. può inoltre richiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo (ufficio, laboratorio, palestra, ecc.) o sede di lavoro.

Per lo svolgimento dei propri compiti il R.L.S. è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti in dotazione alla Scuola (es. fotocopiatrici, computer, stampanti, telefoni, ecc.), con le stesse modalità previste per i componenti la RSU.

PROVE DI EVACUAZIONE

Sono previste almeno due prove di evacuazione nell'arco dell'anno scolastico, per ogni plesso, nel rispetto della normativa Anti-CoVid.

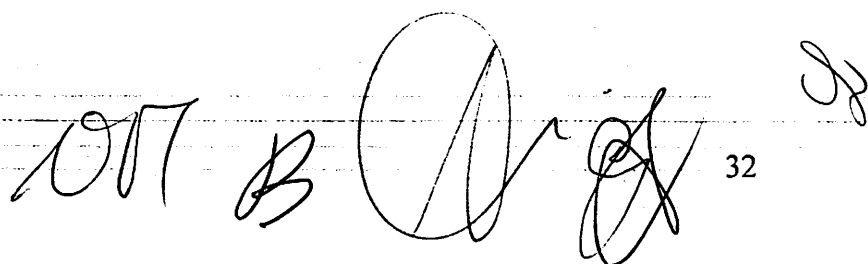
SORVEGLIANZA SANITARIA

Per la sorveglianza sanitaria è nominato il medico competente.

Art. 28 - Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.

Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

 The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'M.T.', followed by a large, stylized signature that could be 'B. M.', and a smaller signature that looks like 'S.P.'. The page number '32' is printed in the center of the bottom section.

Art. 29 - Misure precauzionali di contenimento e contrasto CoVid-19

a. - Misure di pulizia, di igienizzazione e di prevenzione.

1- I locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e laboratoriali, ivi compresi androni, corridoi, palestra, spogliatoi, bagni, uffici di dirigenza e di segreteria e annessi arredi sono oggetto di una pulizia approfondita (nelle modalità indicate dal Documento del CTS), secondo un cronoprogramma ben definito e documentato attraverso un registro regolarmente aggiornato e visibile in ogni locale.

2- In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, l'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature deve essere effettuata tenendo conto di quanto indicato dal Ministero della Salute e dal Rapporto ISS n. 58 del 21/08/2020.

3- Al termine di ogni giornata di attività didattica (mattutina o pomeridiana) – e in caso di ogni turnazione delle attività didattiche - sono effettuate le operazioni di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento delle attività.

4- Sono disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per gli studenti e per il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, all'interno dei locali destinati alle attività didattiche, per permettere l'igienizzazione frequente delle mani.

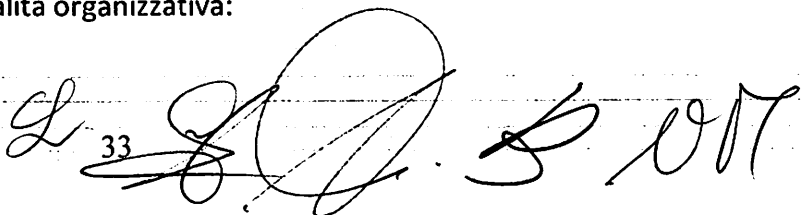
5- É obbligatorio per chiunque entri negli ambienti scolastici adottare precauzioni igieniche e utilizzare i DPI (mascherine chirurgiche).

7- A tutto il personale docente, Ata e agli studenti è fornita quotidianamente una mascherina chirurgica.

8- Non sono soggetti all'obbligo di utilizzo della mascherina gli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della stessa. Per l'assistenza a studenti con disabilità certificata, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, è previsto per il personale l'utilizzo, unitamente alla mascherina chirurgica o FFP2, di ulteriori dispositivi: guanti in nitrile e visiere di protezione per occhi, viso e mucose.

b - Organizzazione dei locali scolastici e misure di prevenzione per lo svolgimento delle varie attività didattiche o collegiali.

1- Al fine di prevenire gli assembramenti, tenendo conto delle caratteristiche strutturali degli edifici scolastici, e al fine di prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, è stata individuata la seguente modalità organizzativa:

 33

PER LA SCUOLA PRIMARIA:

Classi prime — ingresso e uscita da Piazza Trieste (dal cancello di sinistra e dalla porta antipanico antistante il campo in erba sintetica);

Classi seconde — ingresso e uscita da piazza Trieste (1 classe dal cancello piccolo di destra e dalla porta principale — 2 classi dal cancello piccolo di sinistra e dalla porta antipanico con scivolo sulla sinistra dell'edificio);

Classi terze - ingresso e uscita da Piazza Trieste (dal cancello principale e dalla porta principale — salgono le scale in pietra);

Classi quarte - ingresso e uscita dal cancello grande lato via Bruno Locatelli — ingresso e uscita dalla prima porta a sinistra;

Classi quinte — ingresso e uscita da via Bruno Locatelli (dal cancello piccolo — viale a destra — porta con scivolo).

PER LA SCUOLA SECONDARIA:

Classi prime — ingresso sul retro;

classi seconde — tre classi con ingresso laterale — scala d'emergenza; una classe con ingresso sul retro;

classi terze — ingresso principale.

Non è consentito l'ingresso da Via Bruno Locatelli: gli alunni entreranno dal cancello sul retro — lato Piazza Papa Giovanni Paolo II.

Le classi prime resteranno in attesa dell'ingresso sul retro dell'edificio e saranno accolte dai docenti per i primi giorni di scuola.

Le classi seconde attenderanno sul retro e si sposteranno gradualmente sul lato dell'edificio ove è posta la scala d'emergenza.

Le classi terze attenderanno nel cortile antistante l'edificio.

Gli studenti e le studentesse devono utilizzare esclusivamente l'ingresso e l'uscita assegnati.

Nel caso eventuale di file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico, l'osservanza delle norme sul distanziamento fisico prevede il distanziamento minimo di 1 metro, **da rispettare tassativamente.**

2- Nei locali scolastici, dotati tutti di finestre per favorire il ricambio d'aria, i banchi sono predisposti in modo idoneo a consentire il distanziamento minimo previsto

- nella zona banchi - non inferiore ad 1 metro lineare tra gli alunni;
- nella zona cattedra - 2 metri tra l'insegnante e l'alunno, ovvero tra la cattedra e la prima fila di banchi.

3- Per quanto riguarda gli spazi per la refezione, sono adottate le seguenti misure organizzative: il pasto è servito nei locali appositamente destinati; entrambi i refettori (sia il refettorio del plesso di primaria sia il refettorio del plesso di secondaria) sono destinati agli alunni di scuola primaria, così da garantire il prescritto distanziamento. Si sono attivati due turni mensa per poter accogliere tutte le richieste di fruizione del servizio.

c. - Modalità di accesso da parte degli esterni

Il pubblico può accedere solo in caso di reale necessità, attenendosi ai seguenti percorsi:

PER LA SCUOLA PRIMARIA: ingresso da Piazza Trieste, con uscita dalla porta antipanico laterale di sinistra.

PER LA SCUOLA SECONDARIA: ingresso da Via B. Locatelli, con uscita sul retro — lato piazza Papa Giovanni Paolo II.

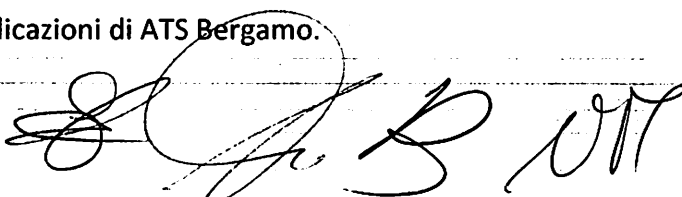
Si accede agli edifici fissando appuntamento, esclusi naturalmente i casi d'emergenza, per consentire di regolare gli ingressi e di evitare assembramenti.

All'ingresso si procede al controllo del Green Pass e alla misurazione della temperatura corporea; si procede quindi alla regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

Questa procedura è attivata anche per brevissimi tempi di permanenza.

d.- Vigilanza sanitaria

1-Al fine di vigilare su eventuali sintomatologie CoVid-19 tra i soggetti presenti a scuola (alunni o personale scolastico) sono attivate le disposizioni contenute nel documento dell'ISS "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi e dell'infanzia", nelle Linee guida regionali e nelle Indicazioni di ATS Bergamo.

L35 

2-In applicazione del documento dell'ISS citato al precedente comma, sono stati individuati i Referenti scolastici per CoVid-19, con compiti di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione, nelle persone di: dott.ssa Cristina Locatelli (Dirigente Scolastico), ins.te Marilena Bonaldi per la scuola primaria e prof.ssa Nadia Mazzocchi per la scuola secondaria. Per evitare interruzioni delle procedure in caso di assenza dei referenti titolari, sono stati inoltre individuati due sostituti nelle persone di: ins.te Maria Cinquegrana per la scuola primaria e prof.ssa Daniela Rota Sperti per la scuola secondaria. I referenti (e i loro sostituti) hanno seguito la specifica formazione proposta dal MI.

3-Il locale infermeria di entrambi gli edifici è individuato quale ambiente dedicato all'accoglienza e all'isolamento di eventuali soggetti (studenti, personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia riconducibile a CoVid-19.

e. - Informazione e formazione

1- Delle misure di prevenzione e protezione adottate dalla scuola, il Dirigente Scolastico assicura adeguata comunicazione alle famiglie, agli studenti, ai lavoratori della scuola.

2- Su proposta del DS, d'intesa con il medico competente, il RSPP e il RLS, sono previste attività di formazione in grado di coinvolgere tutto il personale interessato, anche in modalità online, sull'uso dei DPI e sui contenuti del Documento tecnico scientifico nonché sulle specifiche misure di prevenzione adottate a livello di scuola.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 30 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio 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.

Art. 31 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

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

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature that appears to be 'D. Rota Sperti' and other initials.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

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.

Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si rimanda ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro - Comparto istruzione e ricerca.

Letto, confermato e sottoscritto il 01.12.2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Cristina Locatelli



La Rappresentanza Sindacale Unitaria

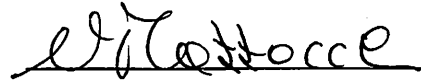
Prof. Alinovi Samuele



Prof. Bellucci Carmine Maurizio



Prof.ssa Mazzocchi Nadia



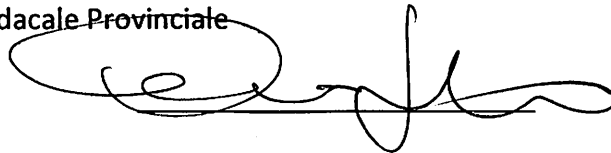
Sig.ra Soldà Alessandra



Sig.ra Villa Ornella _____ (Terminale Associativo UIL Scuola)

La Rappresentanza Sindacale Provinciale

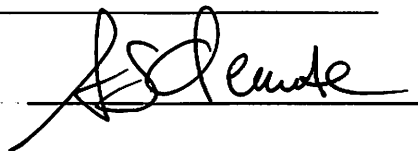
CISL / SCUOLA



FLC / CGIL

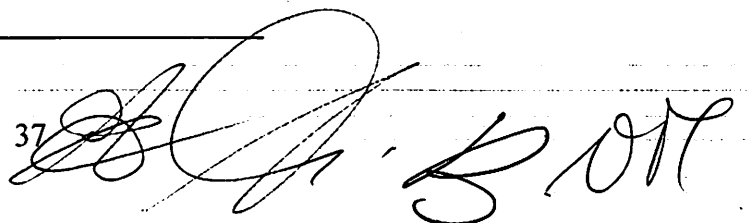
GILDA – UNAMS

SNALS / CONFISAL



UIL / SCUOLA





[Handwritten signature]