



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

Contratto integrativo d'Istituto

2022-2023



Anno scolastico 2022-2023



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1- Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto è sottoscritto fra l'Istituto Comprensivo di Gorle, di seguito denominato "scuola" e la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell' arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore , limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009, dal CCNL Scuola 29/11/2007, dal CCNL Scuola 24/07/2003, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 03/08/1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dalla L. 300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto all' Albo e nelle bacheche sindacali della scuola.

Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull' interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l' indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Psylh
Lil Ozini

Rgidi

2



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

Articolo 3 - Contrattazione integrativa a livello di scuola

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata al miglioramento dell' offerta formativa , ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

TITOLO II

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Articolo 4: Obiettivi e strumenti

1. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali si perseguono gli obiettivi di:
 - a. contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati
 - b. sostenere la crescita professionale del personale, nonché i processi di innovazione
 - c. incrementare la qualità dell'offerta formativa, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa il al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Se 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.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento del confronto, dell'informazione e della contrattazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
3. 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. 6 Informazione

1. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali il CCNL vigente preveda il confronto o la contrattazione integrativa, oltre agli esiti stessi del confronto e della contrattazione integrativa, alla proposta di formazione delle classi e degli organici, ai criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
2. L'informazione degli esiti della contrattazione, in particolare, ha lo scopo di garantire la verifica della piena applicazione del contratto e deve quindi prevedere la rendicontazione annuale di tutti i compensi accessori liquidati al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. L'informazione è fornita dal dirigente scolastico in tempi congrui nei modi atti a consentire ai

Lazzarini

3
Saverio

P. S. J. M.

S. J.

P. S. J. M.

S. J.



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"

Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548

Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

soggetti sindacali una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare.

4. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati, a non diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.
5. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. -N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018)

Art. 7 Confronto

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

Art. 8 Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie (art. 22, c. 4, CCNL 2018):
 - a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (c1)
 - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (c2)
 - c. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma I, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (c3)
 - d. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. I, comma 127, della legge n. 107/2015 (c4)
 - e. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (c5)

Prof. di

P. Sybil

4

Lavoratori



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

- f. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (c6)
- g. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto di obiettivi e finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (c7)
- h. i criteri generali per l' utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare - diritto alla disconnessione - (c8)
- i. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (c9)

Articolo 9 - Informazione preventiva e successiva

Sono materie di informazione preventiva annuale le seguenti:

- 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) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di assegnazione dei docenti alle classi;
- g) 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;
- h) tutte le materie oggetto di contrattazione;

Sono inoltre materia di informazione le seguenti:

- i) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell' offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- j) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- m) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

Sono materia di informazione successiva le seguenti:

- n) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- o) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Samuele...
L. ...

P. Seyhel

SL

Regole



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Articolo 10- Assemblee di scuola in orario di servizio

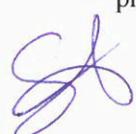
1. Il personale scolastico ha diritto a partecipare , durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. Non possono essere tenute più di due assemblee al mese (art. 23 CCNL 2018)
2. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 2016/2018, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore più il tempo del viaggio per raggiungere la sede.
3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente, educativo ed AT.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti. Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della scuola.
4. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 2016-2018 per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale AT.A., si stabilisce la seguente quota minima di personale in servizio:
1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico per ogni plesso per la vigilanza + 1 collaboratore scolastico presso la sede amministrativa centrale.
5. La scelta dei nominativi del personale che deve assicurare i servizi minimi viene effettuata dal DSGA, tenendo conto della disponibilità dell'interessato e se non sufficiente, secondo i criteri di rotazione, iniziando in ordine alfabetico per cognome.
6. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere dell'istituto o plesso interessato.
7. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.

Articolo 11- Scioperi

1. In caso di sciopero del personale, il Dirigente Scolastico emana una circolare chiedendo chi intende scioperare e specificando che la comunicazione è volontaria. Il personale è libero di dichiarare o meno la propria adesione, ma è in ogni caso tenuto a firmare per presa visione. La dichiarazione di adesione è vincolante e non revocabile dopo la comunicazione alle famiglie.
2. Nel caso di servizio ridotto, il Dirigente Scolastico riorganizza l'orario delle lezioni con il personale docente che non aderisce allo sciopero e, qualora non disponga di informazioni sufficienti, può convocare alla prima ora di lezione i docenti che non si sono dichiarati.
3. Il personale che non intende scioperare e non lo abbia dichiarato, qualora debba iniziare il servizio in ora successiva alla prima, è tenuto a comunicare alla scuola la non adesione entro le ore 7.54 della giornata di sciopero. Chi non si presenta entro le 7.55 è considerato in sciopero.
4. Servizi essenziali in caso di sciopero: per il personale ATA, invece, si indicano i contingenti e le prestazioni minime, ritenute indifferibili:



Popide



P. Sybil

Lozzolini

6
Gambino



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

- a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico;
- b) La vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del Personale Docente, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il Dirigente scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso: n° 1 Collaboratore Scolastico per ogni locale di servizio mensa;
- c) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n° 1 Assistente Amministrativo, e n° 1 Collaboratore Scolastico;

Presso la sede amministrativa centrale dell'Istituto, se c'è almeno una classe in servizio: 1 collaboratore per apertura e chiusura e centralino telefonico (per assicurare la funzionalità dello stesso per emergenze e/o sicurezza).

Nell'individuazione del personale, il Dirigente indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente, effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti (oppure: utilizzerà il criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico).

Articolo 12 - Permessi sindacali.

1. I dirigenti sindacali e le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola 2016-2018 per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola.
2. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1, da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.
3. La RSU può usufruire di permessi sindacali per attività connesse al suo ruolo corrispondenti a mezz'ora per ogni dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato.
4. Il contingente annuo di permessi spettanti alle RSU, nella misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato è pari per l'a.s. 2022/2023 a 28 ore e 54 minuti.
9. I permessi sindacali sono gestiti autonomamente dalle RSU con obbligo di comunicazione al Dirigente almeno 5 giorni prima della fruizione.
10. Spettano inoltre alle RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di 8 giorni l'anno, per partecipare a convegni, congressi di natura sindacale o trattative sindacali.

Articolo 13 - Patrocinio ed accesso agli atti

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 2016- 2018 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 2016-2018.



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

2. Le Organizzazioni Sindacali, per tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
5. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di Patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Articolo 14- Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale anche durante l'orario di servizio.
3. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il dirigente scolastico, previo accordo con la RSV e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d' Istituto, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
4. Nella sede centrale della scuola e negli eventuali relativi plessi, succursali, scuole staccate e/o coordinate, alla R.S.U. ed alle Organizzazioni sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita Bachecca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.
5. Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.
6. La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d' Istituto hanno diritto di affiggere nelle Bacheche di cui ai precedenti commi 8 e 9 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
7. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.
8. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall' art. 26 della L. 300/70.

Articolo 15- Comunicazioni

1. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

Articolo 16- Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'Istituzione Scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non deve pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 17 - Campo di applicazione

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato;
2. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e per la revisione annuale del Piano di emergenza;
3. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: genitori, esperti, ospiti, ditte incaricate, fornitori, rappresentanti, pubblico in genere).

Articolo 18 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del testo Unico sulla sicurezza e disposizione successive, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - a) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - b) valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti e i dispositivi di prevenzione adottati;
 - c) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - d) pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

P. Di...
9

L. ...



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

Articolo 19 - Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Articolo 20 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria. Ad es. l'uso sistematico di videotermini per almeno venti ore settimanali.
3. Il medico che svolge la sorveglianza sanitaria è tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Articolo 21 - Incarichi relativi alla gestione della sicurezza

1. Il Dirigente individua i dipendenti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendio e lotta antincendio, di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio e pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza tra il personale interno che sia in possesso di attitudini e capacità adeguate.

Articolo 22 - Formazione ed aggiornamento

1. Il Dirigente Scolastico, ogni anno, ai sensi dell'art. 37 D.Lgs 81/08, così come integrato dall'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011, relativo alle iniziative di Formazione in materia di sicurezza e salute predispone un piano di formazione e di aggiornamento. Per i docenti le ore di aggiornamento entreranno nel piano annuale delle attività.
2. Il personale docente che non ha svolto le ore di formazione necessarie per il ruolo occupato, fruirà dei percorsi formativi predisposti dall'Istituzione Scolastica. Il docente partecipa in maniera libera (senza pretendere ore aggiuntive) o dichiara se intende usufruire in toto o parzialmente delle ore per attività aggiuntive o di programmazione.
3. Gli ASPP daranno informazione ed formazione ai nuovi lavoratori, entro 60 gg. dall'assunzione, circa i piani di emergenza, di evacuazione e le procedure di sicurezza previste nell'Istituto.

Articolo 23- Riunione periodica di prevenzione e di protezione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
2. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

P. Sighi

Larocini



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

Articolo 24- Rapporti con gli Enti Locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Articolo 25 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nella scuola viene designato, su indicazione della RSU, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.
3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all' idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare un uso strettamente connesso alla sua funzione delle informazioni e della documentazione.
5. Per l'espletamento dei compiti il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza utilizza appositi permessi pari a 40 ore annue; per gli adempimenti il predetto monte ore e le attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

TITOLO IV

CAPO 1 PERSONALE DOCENTE

Art. 26 - Assegnazione alle classi e/o sezioni e alle attività del curriculum obbligatorio nell'ambito del plesso

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

P. Dighi

L. Rocchini



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

Art. 27 ORGANICO DELL'AUTONOMIA Orario di servizio e attività obbligatorie

Premessa- L'art. 24, comma 3, del CCNL 2016/18 prevede che la progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, sia definita con il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti. Prevede inoltre che nella predisposizione del PTOF venga assicurata la priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano l'incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità presenti presso l'istituzione scolastica. Il successivo art. 26 prevede che tutti i docenti in servizio (organico dell'autonomia) concorrono alla realizzazione del PTOF con attività - individuali e collegiali - di insegnamento, potenziamento, sostegno, progettazione, ricerca, coordinamento didattico e organizzativo. Infine l'art. 28 prevede che l'orario settimanale dei docenti, assicurata la copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici, possa essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa del PTOF e che solo le eventuali ore non programmate nel PTOF possano essere destinate alle supplenze fino a 10 giorni. La progettazione del PTOF, di competenza del collegio dei docenti, si intreccia perciò strettamente con l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e con l'assegnazione dei docenti alle sedi dell'istituzione scolastica comprese nel comune, due materie, queste, oggetto di confronto sindacale, ai sensi dell'art. 22 co.8 lett. b1 e b2 del CCNL 2016/18.

1. La progettazione educativa e didattica è al centro dell'azione della comunità educante ed è definita mediante il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) assicurando la priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano l'incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità presenti presso l'istituzione scolastica. Tutti i docenti in servizio (organico dell'autonomia) concorrono alla realizzazione del PTOF con attività individuali e collegiali, di insegnamento, potenziamento, sostegno, progettazione, ricerca, coordinamento didattico e organizzativo.
2. Nell'orario di lavoro giornaliero possono essere previste non più di 6 ore continuative di lezione. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono di norma superare le 6 ore giornaliere.
3. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni o sei giorni. In caso di uscite didattiche, di viaggi e di visite di istruzione le ore eccedenti svolte per l'accompagnamento degli alunni in uscite didattiche non verranno riconosciute.
4. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
5. L'orario definitivo deve essere elaborato e comunicato ad inizio anno, compatibilmente con la fine delle operazioni di individuazione del personale (nomina docenti). Fino ad allora gli orari hanno carattere provvisorio e suscettibile di modifiche.
6. I docenti di sostegno, se assente l'alunno a loro affidato, sono impegnati nella classe in cui sono titolari o possono svolgere il servizio con alunni o gruppi di altra classe.
7. I docenti hanno l'obbligo della sorveglianza in servizio anche durante l'intervallo, i cambi d'ora, l'ingresso e l'uscita secondo la normativa vigente e il regolamento interno.
8. L'orario settimanale di insegnamento o di attività progettuali si svolge di norma, in non meno 5 giorni settimanali.

P. Lybe

P. G. dei

12

Lazzarini



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

Art. 28 Attività funzionali (art. 29 CCNL 2007)

1. Gli incontri con le équipes specialistiche per gli alunni con bisogni educativi speciali, disturbi specifici ed evolutivi dell'apprendimento o disabilità avvengono se possibile fuori dall'orario di servizio. E' facoltà di coloro che prestano ore aggiuntive chiederne il recupero sulle attività funzionali
2. Il giorno deputato alle riunioni è individuato nel martedì per la Scuola Primaria e Secondaria e nel Mercoledì per la scuola dell'Infanzia.
3. Sono demandate alla contrattazione integrativa (parte economica personale docente o fondo premiale per la valorizzazione docente) eventuali forme di riconoscimento delle ore aggiuntive, sulla base delle risorse disponibili annualmente.

Art. 29 Sostituzioni e supplenze

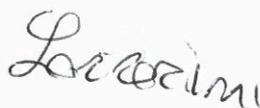
1. Per le sostituzioni (supplenze) del personale docente, si provvede di norma con il docente libero con ore a disposizione (potenziamento), secondo l'orario settimanale assegnato. Per garantire continuità del servizio, la Dirigenza si impegna ad avvisare con congruo anticipo laddove possibile, le eventuali variazioni, stante le eventuali urgenze. (delibera collegio)
2. In caso di sostituzione vengono comunque seguiti i seguenti criteri:
 - recupero dei permessi brevi;
 - docenti con ore a disposizione (potenziamento);
 - docenti di sostegno sulla **classe in assenza dell'alunno**;
 - ore aggiuntive a pagamento;
3. Nel caso in cui nelle prime settimane di scuola l'organizzazione scolastica renda necessario lo svolgimento di un orario settimanale ridotto, il docente dovrà prestare le proprie ore settimanali senza essere tenuto ad alcun accantonamento di ore.

Articolo 30 - Ore eccedenti

1. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio. La somma comunicata dal Miur per la liquidazione delle ore eccedenti è la seguente:

€ 1.687,92 lordo dipendente, effettuate in sostituzione di colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007;


P. Sybil


Lacchini









Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

Art. 31 Permessi e scambi orari

1. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, da ritardi, etc., vengono recuperate dal docente, previo accordo con il responsabile del plesso, mediante lo svolgimento di supplenze nella stessa classe o in classi diverse.
2. Ai docenti è consentito lo scambio orario secondo modalità prestabilite e autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo accordo fra i docenti.
3. Per quanto riguarda le assenze durante le attività funzionali all'insegnamento, il dipendente deve giustificare l'assenza e pattuisce col Dirigente Scolastico la modalità di recupero delle ore non svolte, scegliendo tra le seguenti opzioni:
 - Ore di supplenza nella proporzione di 2:1;
 - Compensazione con ore extra le 40 di Collegio docenti;
 - Compensazione con ore extra le 40 di Cdc;
 - Compensazione con ore extra a vario titolo prestate;

Laddove le ore fruite non vengano recuperate in alcun modo verranno trattenute dallo stipendio.

Art. 32 - Ferie durante l'attività didattica

Il dipendente che intenda fruire di giornate di ferie durante l'attività didattica (fino a 6 - previste dall'art. 13 del CCNL) dovrà presentare domanda almeno 5 giorni prima e contestualmente presenterà l'elenco dei colleghi (non in compresenza) che dovranno sostituirlo, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. Non rientrano in questa fattispecie le ferie previste dall'art. 15 comma 2 che, fruibili in aggiunta ai 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari.

Art.33 -Attività funzionali all'insegnamento

1. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è predisposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio Docenti, nel rispetto delle indicazioni contrattuali.
2. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.
3. Ogni docente della scuola secondaria di primo grado mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori in orario antimeridiano. Ogni team della scuola primaria mette a disposizione un'ora ogni 15 giorni per il ricevimento dei genitori.
4. La partecipazione a riunioni di organi collegiali, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore (40 ore annuali), costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività nel Fondo di Istituto, ma dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente.

Rapido

P. Sgh L

Lorenzo



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

Articolo 34 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi e visite didattiche i docenti, che non hanno aderito potranno aver rimodulato l'orario a seconda delle esigenze didattiche.

Articolo 35 - Vigilanza alunni

1. La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo è effettuata dai docenti con modalità definite all'inizio dell'anno da apposite circolari e dal Regolamento di Istituto.

Art. 36 Formazione del personale docente

Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

1. La formazione in servizio dei docenti è obbligatoria, permanente e strutturale (art. I, c. 124, L. 107/2015) e la partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento fa parte degli adempimenti connessi alla funzione docente.
2. Il Collegio Docenti delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione, individuando eventuali attività di formazione obbligatorie. Fanno comunque parte della formazione obbligatoria, le attività la cui obbligatorietà sia prevista per legge, come nel caso della formazione base sulla sicurezza del lavoratore e gli aggiornamenti previsti.
3. Il personale docente ha diritto alla fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento promossi da oggetti qualificati, nei limiti previsti dalla normativa e dal CCNL vigenti. E' possibile fruire anche di permessi orari, considerando un corrispettivo di 5 ore a giornata.
4. In caso di un numero di richieste per la medesima giornata, tale da compromettere l'organizzazione dell'attività didattica ci si rifarà all'ordine temporale della richiesta.

CAPO II DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 37 Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificata, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato. 2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo. 3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento. 4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità. 5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo. 6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della

Carlo P. P. P.

Locelemi

[Handwritten signature]

Popole

[Handwritten signature]



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"

Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548

Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

lavoratrice. 7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico. 31 8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative. 9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

Art. 38 Unioni civili

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al presente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni con CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

R. Pirella

G. Pirella
P. Pirella

L. Pirella



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

TITOLO V

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE CON LA VITA PRIVATA E VITA LAVORATIVA (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE).

(art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

Art. 39 Tipologia e modalità di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) non ha carattere istituzionale e può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art 40 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso

Art. 41 Diritto alla disconnessione:

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 16.00, dal lunedì al venerdì e dalle 08.00 alle 12.00 il sabato. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Art. 42 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali e responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 43 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi (e non di comunicazione istituzionale), che non richiedono la connessione

P. Sgherri

Gavettieri

Lacorini

Sf

Handwritten signature

Prada



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati. In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

TITOLO VI RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art.44 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la stessa amministrazione e tra questa e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare: a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990; c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio; d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione; e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona; g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio; h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo; i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità; j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati; k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio; l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013; m)

Pordei

18
P. Lyle Lazzarini



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico; n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse; o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento; p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale è tenuto a:
- cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
 - durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti; nte con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
 - rispettare i doveri di sorveglianza e/o vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
 - nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
 - tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

TITOLO VII INCARICHI PERSONALE DOCENTE

ART. 45 - Orario delle lezioni

Il Dirigente Scolastico definisce l'orario di lezione tenendo conto delle esigenze didattiche proposte dai docenti, compatibili con i criteri generali stabiliti dal Collegio o dalle consuetudini. Nella misura del possibile tiene conto altresì delle esigenze personali da soddisfare secondo questo ordine di priorità:

- cura di un figlio fino all'età di 1 anno/3 anni (D.Lgs 151/01 e ss.mm.ii.);
- assistenza a familiare disabile (L. 104/92 ~ L. 53/00 e ss.mm.ii.);
- frequenza di un corso di laurea o specializzazione;
- assistenza al figlio/a in programma terapeutico per recupero dalla tossicodipendenza;
- altre esigenze potranno essere valutate in subordinazione alle esigenze didattiche, previa richiesta scritta.

Art. 46 Particolari esigenze

Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'Università, esoneri/semiesoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al Dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione alle sedi, ai plessi, alle classi, ai posti in ossequio all'art. 55 del presente contratto e ancor di più nello specifico del c.6 dello stesso articolo. E' diritto del personale scolastico dopo la

P. S. S. S.

L. S. S. S.

P. S. S. S.



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"

Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548

Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E
formale assegnazione presentare eventualmente motivato reclamo al Dirigente Scolastico.

Art. 47 Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, PNRR.

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inseritone nel PTOF;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- dichiarata disponibilità;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime);
- pubblicazioni;
- anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti:

possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:

- a) Competenza disciplinare specifica;
- b) competenza pedagogica e didattica;
- c) esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi;
- d) ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare;
- e) pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto;
- f) competenze informatiche; g) possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).

Art. 48 Incarichi Del Personale Scolastico
Personale docente: individuazione

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri discussi nel Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità
2. Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti. Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:
 - disponibilità degli interessati;
 - professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
 - equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica. L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"

Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548

Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

Nel caso di disponibilità plurime sullo stesso incarico si procederà a rotazione degli interessati, con esclusione di coloro che hanno già svolto tale attività, partendo dal docente meglio collocato nella graduatoria d'istituto.

In merito ai cumuli di incarichi si precisa quanto segue:

- non cumulabilità di più incarichi nel rispetto dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.
- I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
- L'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.
- Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:
- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53; I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
 - il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
 - la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto.
 - l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio ed essere tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento.
3. Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche,
- consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici.

Art. 49 ATTIVITÀ COMPATIBILI E NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione, è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:

- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;

P. D'Agli
Gambino
21

Lo Cascini

St

Handwritten signature and initials on the right margin.



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"

Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548

Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

- le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
- tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

Per il personale insegnante la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999 . con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Art. 50 Ore Eccedenti

Le ore eccedenti di insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.

TITOLO VIII

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

(art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

Art. 51 Tecnologie nelle attività di insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e- learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattica, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità

Art. 52 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti appongono la propria firma sul registro elettronico e compilano il registro personale durante le attività didattiche con tempi e modalità compatibili con il regolare e proficuo svolgimento delle lezioni, comunque entro la fine dell'orario scolastico (13,00-14.00-16.00) . Per motivi di sicurezza il docente della prima ora registra con celerità le assenze. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento.



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

Art. 53 Tecnologie nelle attività amministrative

Ai fini dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, tutto il personale di segreteria è tenuto all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici necessari, sempre rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e simili).

Parimenti gli operatori hanno diritto ai turni di riposo, alle pause da attività al videoterminale con allontanamento dello stesso e realizzazione di attività che non ne prevedano l'utilizzo nonché a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008).

Anche se la formazione in servizio non è obbligatoria, va sottolineato che la formazione del personale

ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

TITOLO IX

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.

(art.22 comma 4 lettera B1 CCNL Scuola 2018)

Art. 54 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative di norma antimeridiane ma comunque funzionale all'erogazione del servizio secondo gli orari scolastici.

L'orario può essere programmato su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o in alternativa con rientri pomeridiani di tre ore o con rientri pomeridiani di quattro ore per conciliare l'accesso al servizio mensa del collaboratore e garantire il completo ristoro ed il rispetto della pausa di 30 minuti contrattualmente prevista.

Rispetto all'orario di erogazione del servizio didattico è formulato un orario di lavoro dei collaboratori scolastici con un'ora aggiuntiva per le attività di apprestamento dei locali, da distribuire all'inizio e alla fine dell'orario di servizio giornaliero.

Tenuto conto di quanto deciso nell'incontro tra DSGA, DS e Collaboratori Scolastici e della loro disponibilità si formula il piano dei collaboratori scolastici adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza, economicità strutturandolo, previa disponibilità e accordo del personale, anche su servizi di più ore giornalieri per più di due turni settimanali e rientri.

Si prevede la sostituzione dei colleghi assenti con straordinari e recupero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e il periodo estivo.

Ai collaboratori che si fanno carico del reparto del collega sostituente un intero turno viene riconosciuto lo straordinario necessario, concordato con la DSGA.

L'organizzazione del lavoro articolata su turni anche variabili, anche a richiesta del personale, potrà essere vagliata ed eventualmente adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.

Art. 55 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A.


23






Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"

Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548

Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

Art. 56 Criteri generali per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, sezioni, succursali

1. Sono oggetto di confronto i criteri di assegnazione del personale ai plessi/sedi all'interno del comune.
2. Le assegnazioni definitive dei collaboratori scolastici sono di durata annuale e sono disposte mediante il piano annuale delle attività predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico. Fino alla pubblicazione del piano le assegnazioni hanno carattere provvisorio e temporaneo.
3. Di norma, in assenza di formale richiesta del lavoratore o di comunicazione del Dirigente Scolastico, resta confermata d'ufficio l'assegnazione della sede attribuita nel precedente anno scolastico, fino all'entrata in vigore del nuovo piano annuale.
4. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto resasi disponibile: la richiesta, in forma scritta, deve essere presentata al DSGA ad inizio anno e comunque prima dell'entrata in vigore del piano annuale.

Art. 57 Piano annuale delle attività del personale ATA

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e approvato in via definitiva dal DS.

Art. 58 Assegnazione del personale ai vari incarichi, settori e ambiti

1. Il personale ATA può partecipare ai lavori delle commissioni o dei comitati per visite e i viaggi di istruzione, assistenza agli alunni con disabilità, sicurezza, elaborazione del PEI.
2. L'organizzazione del lavoro degli assistenti amministrativi, secondo un piano generale di funzionalità rispetto agli obiettivi, tiene conto della distribuzione nelle seguenti aree: gestione alunni, gestione personale, servizi generali, gestione finanziaria, contabile e patrimoniale.
3. Per i collaboratori scolastici, addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, le mansioni sono stabilite dal profilo e area di appartenenza. In particolare il collaboratore scolastico è tenuto a:
 - a. accogliere e sorvegliare gli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. La durata di tali periodi è individuata dal Protocollo di Intesa tra MIUR, UPI, ANCI, UNCEM e OOSS (12/09/2000) e dal Documento ANCI "Chiarimenti sull'accoglienza e la sorveglianza degli alunni a scuola" (12 /01 /2006) in un lasso di tempo "fino a trenta minuti antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche", in particolare quando esso derivi dalle esigenze di trasporto scolastico. Tale servizio non è soggetto all'attivazione di una "funzione mista" e deve essere autonomamente organizzato dalle istituzioni scolastiche, mediante l'inserimento nel piano di lavoro annuale. In qualità di mansioni proprie del profilo e area professionale del collaboratore scolastico non sono soggette a discrezionalità e, pertanto, il personale non può rifiutarsi di espletarle.
 - b. Pulire i locali (comprese le mense), gli spazi scolastici e gli arredi attenendosi ai protocolli di sanificazione e pulizia.
 - c. Vigilare sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici.
 - d. Prestare ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale nei limiti di quanta previsto dal CCNL.



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"

Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548

Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

- e. Collaborare con i docenti nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro.
- f. Attenersi alle indicazioni ricevute (contenute nel piano di lavoro annuale) e presidiare le postazioni assegnate senza allontanarsi, in mancanza di specifiche autorizzazioni preventive.
- g. Segnalare tempestivamente in segreteria le esigenze di manutenzione agli edifici e alle attrezzature, anche realizzando piccoli servizi di manutenzione di beni e suppellettili, aree esterne (controlli periodici e quotidiani).
- h. Gestire l'ordinazione giornaliera dei pasti per la mensa.
- i. Prestare supporto amministrativo e didattico, mediante gestione del centralino, duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, supporto attività didattiche e collaborazione con ufficio di segreteria.
- J. Gestire i rapporti con i servizi esterni, quali banca, ufficio postale, altre scuole.

Art. 59 Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario

1. L'orario di servizio dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi è funzionale alle esigenze dell'organizzazione scolastica per garantire adeguatamente lo svolgimento delle attività didattiche, amministrative, di pulizia, di sorveglianza e di apertura al pubblico. (Si veda il piano annuale)
2. La presenza del personale ATA viene rendicontata con apposito sistema di rilevazione (registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa).

Art. 60 Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale e nei limiti del precedente art. 39. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"

Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548

Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

Art. 61 Orario plurisettimanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di norma solo nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 62 Riduzione dell'orario di lavoro: 35 ore settimanali

La riduzione dell'orario a 35 ore settimanali si applica esclusivamente ai collaboratori scolastici della Scuola dell'Infanzia in quanto essa, è aperta per oltre 10 ore giornaliere per 3 giorni settimanali. Ha diritto alla riduzione d'orario il personale ATA il cui orario è articolato su più turni ed è coinvolto in sistemi d'orario, comportanti significative oscillazioni dell'orario individuale rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e al personale (riunioni, assemblee, commissioni o altre attività programmate).

E' escluso dalla riduzione d'orario a 35 ore sia il personale che ha stipulato un contratto di lavoro part-time sia il personale il cui orario di lavoro non è articolato su più turni e non è coinvolto in sistemi d'orario, comportanti significative oscillazioni dell'orario individuale rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e al personale (riunioni, assemblee, commissioni o altre attività programmate).

La 35^a ora viene recuperata di norma all'interno della settimana lavorativa.

Di seguito si indicano i nomi dei collaboratori scolastici che ne hanno diritto:

ARCURI FRANCESCA

MIANO MARIA

VALENTI EMANUELA



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

Art. 63 Attività retribuite con il fondo di istituto e criteri per l'individuazione del personale da retribuire

1. Il fondo dell'Istituzione scolastica per il personale ATA è finalizzato a retribuire:
 - a. gli incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;
 - b. le prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio o nell'intensificazione di prestazioni lavorative, anche per garantire la flessibilità organizzativa, l'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica e la sostituzione colleghi assenti.
2. Gli incarichi specifici si svolgono all'interno dell'orario di servizio, sono retribuiti e sono conferiti al personale idoneo non beneficiario dell'art. 7 CCNL 2004/2005, nei limiti delle risorse annualmente disponibili.
3. In caso di assenze superiori a gg. 15 il fondo verrà decurtato proporzionalmente al periodo di mancanza prestato servizio (salvo espletamento dell'incarico).

Art. 64 Lavoro straordinario

1. L'Istituto promuove progetti per lo svolgimento di attività che consentano in termini di pulizie e decoro la tenuta ottimale dell'Istituto. La realizzazione di iniziative in attuazione del PTOF di Istituto, lo svolgimento di riunioni, Consigli di Classe ecc in orario extracurricolare e la sostituzione dei colleghi assenti comporteranno, in caso di necessità, da parte del personale ATA lo svolgimento di lavoro straordinario.
2. Il suddetto lavoro straordinario reso per specifiche esigenze dell'amministrazione, prima di essere effettuato dovrà essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dal D.S. (a tal fine è stato predisposta apposita modulistica).
3. A fronte di tale lavoro straordinario sarà autorizzata la fruizione del relativo riposo compensativo la cui fruizione dovrà essere concordata e preventivamente autorizzata dal Dsga e dal Ds (vedere apposito modulo).
4. Il monte ore annuale non può eccedere le **36 ore** per gli assistenti amministrativi.

Art. 65 Sostituzione del personale

1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico e di impossibilità di nomina di un supplente si provvede alla sostituzione nei seguenti modi prioritari:
 - a. Coinvolgimento anche di altri plessi, riconoscendo - dove necessario - le eventuali forme di intensificazione previste per il personale che sostituisca colleghi assenti in altri plessi
 - b. se le esigenze dell'organizzazione scolastica lo richiedono, autorizzazione di lavoro straordinario da parte del DSGA, nella misura di un'ora per ogni collega assente.
 - c. In caso di assenza di un assistente amministrativo, le ore concesse per la sostituzione verranno valutate di volta in volta dalla DSGA, secondo i carichi di lavoro da assegnare.
L'unità massima concessa è un'ora.

P. D'Agli

Severino

Lucchini

P. D'Agli



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

Art. 66 Recupero delle chiusure prefestive

I giorni di chiusura prefestiva - concordati con il personale - ATA sono autorizzati con delibera del Consiglio d'Istituto. Il servizio non svolto dal personale ATA, durante le giornate prefestive di chiusura della scuola sarà compensato in uno dei seguenti modi a scelta del dipendente:

- Recupero lavoro straordinario;
- fruizione di ferie o festività soppresse;
- diversa articolazione dell'orario di servizio nella settimana in cui cade la giornata di chiusura prefestiva, solo nei mesi di luglio e agosto;

Art. 67 Ferie e festività soppresse

Il personale deve, di norma, fruire di tutte le ferie e le festività soppresse entro il 31/08, cioè entro il termine dell'anno scolastico. Per motivate esigenze il personale può chiedere di conservare fino ad un massimo di 8 giorni di ferie da fruire entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, salvo esigenze dell'Istituto.

Le ferie potranno essere concesse eccezionalmente anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le stesse, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque (5) giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/04/2023 e successivamente entro il 20 maggio sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo avverrà con la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno 2 Collaboratori scolastici per la sede e di 2 Assistenti amministrativi.

Per il Piano delle attività si rimanda a quanto già comunicato.

TITOLO X

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Articolo 68- Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici (funzioni aggiuntive) del personale ATA;
 - L'indennità di amministrazione;
 - Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
 - Eventuali contributi finalizzati dei genitori;
 - Bonus premiale;



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
 Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
 Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

2. Per l'a.s. 2022-2023 le risorse di cui al comma precedente ammontano a:

RISORSE FINANZIARIE [Come da comunicazione dal M.I. con nota prot. 46445 del 04-10-2022]

Istituto Comprensivo "Margherita Hack" di Gorle

CALCOLO MOF 2022/2023

Visto l'assegnazione delle risorse finanziarie disponibili per il MOF per l'anno scolastico 2022-2023, comunicati dal Ministero dell'Istruzione con nota prot. n° 46445 del 04 ottobre 2022.

Il numero di dipendenti è sempre riferito ai posti in organico di diritto

Calcolo Fis	Unità	Par. 2022/2023	Tot. Euro		
Punti di erogazione del servizio	3	2.552,04	7.656,12		
N° Educatori		1.067,43	0,00		
N° Docenti + Ata	84	318,60	26.762,40		
N° Docenti secondaria superiore		325,52	0,00	lordo dipendente	oneri stato
			34.418,52	€ 25.937,10	8.481,42

ALTRI FINANZIAMENTI MOF

Funzioni Strumentali	Unità	Par. 2022/2023	Tot. Euro		
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1.429,81	1.429,81		
B) Per ogni complessità organizzativa	1	607,84	607,84		
C) N° Docenti in organico	67	35,85	2.401,95	lordo dipendente	oneri stato
			4.439,60	€ 3.345,60	1.094,00

Incarichi Specifici ATA	Unità	Par. 2022/2023	Tot. Euro		
N° ATA in organico	16	150,70	2.411,20	lordo dipendente	oneri stato
			2.411,20	€ 1.817,03	594,17

Ore Eccedenti Sostituzione Collegli Assenti	Unità	Par. 2022/2023	Tot. Euro		
N° Docenti scuola infanzia e primaria	45	26,89	1.210,05		
N° Docenti scuola secondaria	22	46,81	1.029,82	lordo dipendente	oneri stato
			2.239,87	€ 1.687,92	551,95

Attività Complementari Ed. Fisica 2	Unità	Par. 2022/2023	Tot. Euro		
N° Classi di istruzione secondaria	10	84,94	849,40	lordo dipendente	oneri stato
			849,40	€ 640,09	209,31

TOTALE	lordo stato	lordo dipendente
	€ 44.358,59	€ 33.427,74

AREE a RISCHIO a forte processo immigratorio contro l'emarginazione scolastica	Par. 2022/2023	Tot. Euro	lordo dipendente	oneri stato
	1.200,74		€ 904,85	€ 295,89

Valorizzazione DOCENTI e ATA 2022/23	Unità	Par. 2022/2023	Tot. Euro	lordo dipendente	oneri stato
QUOTA 80% valorizzazione docenti	84	116,11	9.753,24	€ 7.349,84	2.403,40
Ulteriore 20% in base ai criteri collegati agli alunni			2.119,78	€ 1.597,42	522,36
			11.873,01	€ 8.947,26	2.925,75

MOF TOTALE GENERALE € 43.279,85

Severino
P. Angeli

Lozzerini

SL

[Handwritten signature]

Regiside



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"

Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548

Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

Articolo 69 - Attività finalizzate

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

Articolo 70- Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

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

Nel corrente anno scolastico le percentuali di suddivisione del Fondo sono le seguenti: 72% per il personale docente e 28% per il personale ATA, suddiviso in 70% collaboratori scolastici e 30% assistenti amministrativi.

Gli eventuali residui, sia sulle singole voci e che sul fondo di riserva verranno aggiunti alle economie di competenza dell'a.s. 2023/2024.

FONDO D'ISTITUTO

Calcolo Fis					
	Unità	Par. 2022/2023	Tot. Euro		
Punti di erogazione del servizio	3	2.552,04	7.656,12		
N° Educatori		1.067,43	0,00		
N° Docenti + Ata	84	318,60	26.762,40		
N° Docenti secondaria superiore		325,52	0,00		
			34.418,52	lordo dipendente	oneri stato
				€ 25.937,10	8.481,42

Calcolo Indennità di Direzione al DSGA titolare e sostituto

Il CCNL 2006-2009 del 29.11.2007 all'art. 88 (riportato anche nel nuovo contratto), prevede che l'Indennità di Direzione al DSGA e del sostituto siano:

VOCE	IMPORTO		TOT. IMPORTO
Quota variabile spettante corrisposta dalla scuola			
organico di diritto	84	30,00	€ 2.520,00
tipologia	1	750,00	€ 750,00
Differenza quota spettante - CIA			€ 943,60
TOTALE INDENNITA' DIREZIONE DSGA A.S. 2022/2023			€ 4213,60

P. Sighin

Scuola

Adriani

Lozano



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

CALCOLO INDENNITA' DI DIREZIONE AL SOSTITUTO DEL DSGA	
QUOTA FISSA ANNUA SPETTANTE AL DSGA	1.828,00
C.I.A percepito dagli A.A	884,40
DIFFERENZA	943,60
INDENNITA' DIREZIONE DSGA	3.270,00
INDENNITA' ANNUA X SOSTITUTO	4.213,60
QUOTA GIORNALIERA INDENNITA' SOSTITUTO	11,70
NR GIORNI DI CALCOLO X SOSTITUTO	30
TOTALE INDENNITA' SOSTITUTO	351,13

Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

FONDO DI ISTITUTO DA CONTRATTARE

Descrizione	Lordo dipendente
FONDO DI ISTITUTO 2022/2023 come da nota 46445	25.937,10€
INDENNITA' DSGA	- 4.213,60€
INDENNITA' SOSTITUTO DSGA	- 351,13 €
TOTALE	21.372,37 €

Articolo 71 - Conferimento degli incarichi

I compensi sono stabiliti nelle Tabelle allegate al C.C.N.L. e possono essere attribuiti anche in misura forfettaria nel caso in cui non sia possibile quantificare un impegno orario per l'attività richiesta.

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

Il compenso può essere stabilito anche in forma forfettaria all'atto dell'incarico.

2. Al termine dell'anno scolastico, **entro il 30/06/2023** il personale presenta un prospetto riassuntivo delle ore effettivamente svolte secondo un modello predisposto.

Il computo delle ore sarà effettuato sulla base di fogli-firma, che saranno predisposti dalla scuola e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività e/o dei verbali regolarmente redatti. **Il ritardo o l'omessa presentazione del prospetto si intende come rinuncia a richiedere il pagamento del fondo, che pertanto non verrà liquidato all'interessato.**

3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

TITOLO XI

Ripartizione Fondo d'Istituto Docenti

Art.72 - Criteri generali

Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:

- Una quota del 72% circa per compensi da attribuire al personale Docente;
- Una quota del 28% circa per compensi da attribuire al personale ATA.

La quota globale spettante agli ATA viene divisa in 30% assistenti amministrativi - 70% collaboratori scolastici.

La percentuale deve rispettare le consistenze organiche sia tra docenti di ordini e gradi diversi e sia tra il personale A.T.A (Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici) eventualmente Educatori e/o ecc., salvo accordi diversi secondo le esigenze della scuola.

Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale secondo le tabelle allegate al contratto.

La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa.

Per il personale ATA si concordano le seguenti priorità di utilizzo del fondo per l'esercizio in corso, stabilito che per il carico di lavoro ordinario si può accedere allo straordinario solo se programmato, pianificato ed autorizzato:

- Intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF;
- Compensi per intensificazione per attività previste dal contratto con riferimento al personale ATA.

Art. 73 Attività retribuite con il fondo d'Istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma preveda diverse procedure.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.

L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.

L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

Art. 74 Attività aggiuntive

Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D. S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.

L'utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

Il fondo d' Istituto per i docenti viene ripartito secondo la seguente tabella:



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"

Via Libertà 1 - 24020 GORLE (BG) - Tel.: 035/662548

Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

Funzione/ attività				compenso orario € 35,00	Forfettario / Consuntivo	Note
ORE INSEGNAMENTO	n° docenti	ore x docente	ore totali	importi al lordo dipendente		
Attività di RECUPERO/POTENZIAMENTO nella scuola primaria/SECONDARIA	8	6	48	1.680,00 €	C	
Funzione/ attività		ore compenso		compenso orario € 17,50	Forfettario / Consuntivo	Note
AREA ORGANIZZAZIONE	° docenti			importi al lordo dipendente		
1^ collaboratore vicario	1	120		2.100,00 €	F	compreso sostituzione DS
2^ collaboratore	1			1.000,00 €	F	
responsabile plesso infanzia	1			1.605,00 €	F	
responsabile plesso primaria	1			1.800,00 €	F	
responsabile plesso secondaria	1			1.500,00 €	F	
Referente orario secondaria	1			400,00 €		
referente orario infanzia	1			70,00 €	F	
responsabile mensa primaria	1			105,00 €	F	
responsabile mensa infanzia	1			105,00 €	F	
RESPONSABILE COVID	1			500,00 €	F	
Referente PDS	1	18		315,00 €	F	
Referente acquisti	1	15		262,50 €	F	
Responsabili laboratori informatici	2	4	8	140,00 €	F	
AREA DIDATTICA						
commissione sostenibilità	4	4	16	280,00 €	C	
Referente stage e tirocini	1	6	6	105,00 €	F	
Giochi matematici	2	2	4	70,00 €	F	
REFERENTE ED. AMBIENTALE	1	10	10	175,00 €	F	
Ref. Alunni BES	3	8	24	420,00 €	F	
Animatore digitale - registroelettronico	1			500,00 €	F	
ref. sport primaria	1	8		140,00 €	F	
ref. sport secondaria	1	8		140,00 €	F	
ref. certificazioni linguistiche	2	4	8	140,00 €	F	
Referente inglese primaria	1	6		105,00 €	F	
ref. Intercultura secondaria	1	6		105,00 €	F	

Guarini

Lorrami

Prada

S



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"

Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548

Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

ref. Intercultura primaria	1	6		105,00 €	F	
ref. Intercultura infanzia	1	6		105,00 €	F	
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	4	8	32	560,00 €	C	
Referenti dipartimento secondaria	3	7	21	367,50 €	C	
Progetto CCR	2	5	10	175,00 €	F	
COMMISSIONE DIDATTICA	6	8	48	840,00 €	C	
REFERENTE INVALSI	1	10	10	175,00 €	F	
COMMISSIONE INVALSI (primaria)	2	3	6	105,00 €	F	
Referenti educazione civica	2	4	8	140,00 €		
ref. Bullismo Cyberbullismo	2	7	14	245,00 €	F	
Commissione Bullismo	2	4	8	140,00 €		
Commissione PNRR dispersione	3	10	30	525,00 €	C	
Commissione PNRR classrooms	4	8	32	560,00 €	C	
Campo scuola Alpini			36	630,00 €	F	
Referenti Campo Alpini	2	7	14	245,00 €	F	
BENESSERE	6	4	24	420,00 €	C	
OPEN DAY	3	7	21	367,50 €	F	
REFERENTE DIDATTICO INFANZIA	1	12	12	210,00 €	F	
AREA ORGANI COLLEGIALI						
coordinatori classe 1 ^a -2 ^a secondaria	6	16	96	1.680,00 €	F	
coordinatori classe 3 ^a secondaria	4	18	72	1.260,00 €	F	
resp. classe primaria	14	8	112	1.960,00 €	F	
TUTOR						
Tutor docenti anno di prova	4	12		840,00 €	C	
AREA CONTINUITA'						
CONTINUITA' infanzia	1	5		87,50 €	C	
CONTINUITA' PRIMARIA	2	5	10	175,00 €	C	
CONTINUITA' SECONDARIA	1	5	5	87,50 €	C	
Condizione materiali e buone prassi						
Condivisione materiali e buone prassi	10	2 da rendicontare	20	350,00 €	LETTERA F	
Partecipazione a commissioni straordinarie	4	2 da rendicontare	8	140,00 €	LETTERA C	
Formazione e autoformazione Solo previa approvazione Ds	10	3 da rendicontare	30	525,00 €	LETTERA C	
TOTALE				26.782,50 €		
FONDO DI RISERVA				160,00 €		
TOTALE DEFINITIVO				26.942,50 €		

[Handwritten signature]

Rogoli

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Lozzani



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
 Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
 Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

A DISPOSIZIONE Lord. Dip. **26.942,55€**

Di cui

72 % FIS DA CONTRATTARE	15.388,11€
AVANZO ECONOMIE DOCENTI	1.949,27 €
AVANZO PRATICA SPORTIVA ANNI PRECEDENTI	2.000,00€
85% FONDO DI VALORIZZAZIONE	7.605,17€
ECONOMIE:	0,05 €

FUNZIONE STRUMENTALE DOCENTI a.s. 2022/2023

Funzioni Strumentali			Unità	Par. 2022/2023	Tot. Euro	lordo dipendente	oneri stato
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1.429,81	1	1.429,81	1.429,81		
B) Per ogni complessità organizzativa	1	607,84	1	607,84	607,84		
C) N° Docenti in organico	67	35,85			2.401,95		
					4.439,60	€ 3.345,60	1.094,00

FUNZIONI STRUMENTALI docenti 2022/2023	7			DISPONIBILITA'
	IMPORTI	docenti N. 7	importo forfettario lordodipendente	
ORIENTAMENTO		C.D. M. M. F.	€ 700,00	
INCLUSIONE		L. M. C. R.	€ 900,00	
PTOF E CURRICULO		F. M.	€ 1000,00	
MULTIMEDIALITA'		N. R. N. A.	€ 745,60	
TOTALE			€ 3.345,60	€ 3.345,60

FUNZIONI STRUMENTALI TOT. € 3.345,60 Lordo Dip.

PTOF e autovalutazione € 1000
 INCLUSIONE € 900 La liquidazione deve essere suddivisa tra 2 unità al 50%
 MULTIMEDIALITA' € 745,60 La liquidazione deve essere suddivisa tra 2 unità al 50%
 ORIENTAMENTO € 700,00 La liquidazione deve essere suddivisa tra 2 unità al 50%

P. Dygh

Locceni

8



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"

Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548

Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

TITOLO XII

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015.

(art.22 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2018)

Art. 75 Criteri generali per la valorizzazione del merito del personale

Fondo per la valorizzazione del merito (docenti e ata)

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico per l'a.s. 2022- 2023 ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 che è complessivamente di **Euro 8.947,26 lordo dipendente** (Nota Miur 46445 Del 4 ottobre 2022)

Ai sensi della L. 160/19 (legge di bilancio 2020) " le risorse iscritte nel fondo di cui all' art. 1 c. 126 della legge 107/2015 già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

Il sopra menzionato Fondo per la valorizzazione del merito del personale per l'a.s. 2022-2023 ammontante ad **Euro 8.947,26** confluisce nella somma disponibile per la contrattazione del personale docente e non docente, nella misura di **85% per personale docente e 15% per personale ATA**, e viene utilizzato per incrementare i compensi ordinariamente previsti per quasi tutti gli incarichi, secondo criteri ritenuti di rilevanza strategica per l'erogazione del servizio.

Vengono introdotti incarichi riguardanti lo sviluppo e l'attuazione di buone prassi, con il riconoscimento della formazione metodologica in ambiti strettamente pertinenti al Ptof d'Istituto.

PERSONALE ATA

Articolo 76- Utilizzo del fondo e liquidazione personale ATA

1. All'utilizzo del fondo può accedere tutto il personale ATA con contratto a tempo indeterminato, con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato; il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale può svolgere tutte le attività previste dal fondo ad eccezione delle attività lavorative svolte oltre il proprio orario di lavoro ordinario.
2. In caso di assenze superiori a 15 giorni cumulativi (ad esclusione di assenze per ferie, recupero ore, Legge 104/92), il compenso spettante verrà decurtato in proporzione (periodo di riferimento 1.9 - 30.6) e redistribuito al personale che ha svolto effettivamente il servizio. Mentre, al supplente breve e saltuario compete il pagamento solo per i periodi di supplenza superiori al mese continuativo.
3. Per quanto riguarda il lavoro straordinario, si precisa che esso è sottoposto all'autorizzazione preventiva del DSGA e del D.S.. Possono essere richiesti riposi compensativi in alternativa al pagamento del lavoro straordinario.
4. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

Ridei

A

Genovese
P. Sgh

36

Larrazini



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"

Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548

Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

Articolo 77 - Quantificazione delle attività aggiuntive ATA

1. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi e/o del godimento dei recuperi compensativi.

Articolo 78 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola.
2. Il DSGA, sentita l'assemblea ATA e considerate le necessità dell'Istituto, individua tutti i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi per l'attribuzione degli incarichi specifici. Per l'a.s. 2022/2023 sono individuati n° 2 incarichi specifici per gli assistenti amministrativi e n° 11 incarichi specifici per i collaboratori scolastici.

**PROPOSTA FONDO ISTITUTO_ incarichi specifici
PERSONALE A.T.A. A.S. 2022-2023**

Articolo 79 - Incarichi Specifici ATA

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI (EX FUNZIONI AGGIUNTIVE)
AL PERSONALE A.T.A. applicati per l'a.s. 2022-2023

Gli incarichi sono stati assegnati tenendo conto dei seguenti criteri :

- a. Capacità di organizzare e svolgere in maniera autonoma compiti assegnati con competenza professionale/abilità specifica per il profilo di appartenenza;
- b. Conoscenza acquisita delle procedure e dei regolamenti interni all'Istituto e delle norme amministrative da applicarsi nello svolgimento dei compiti connessi al profilo di appartenenza e disponibilità all'aggiornamento/auto aggiornamento continuo anche in forma autonoma;
- c. Capacità di interagire in gruppi di lavoro e disponibilità all'attività di "tutoraggio" per l'inserimento/addestramento di nuovo personale ATA;
- d. Disponibilità ad essere coinvolti in progetti innovativi aventi come obiettivo il miglioramento dei servizi e a mettere a disposizione degli altri operatori le proprie competenze / conoscenze per dare soluzione ai problemi e creare le condizioni favorevoli per garantire la migliore risposta alle esigenze dell'utenza al fine di perseguire obiettivi di efficienza e di efficacia;
- e. Capacità di relazione positiva con il pubblico, di interazione con l'utenza e orientamento alla soddisfazione dei fabbisogni dell'utenza esterna ed interna;

Gli incarichi specifici per il personale ATA sono assegnati secondo il prospetto sotto riportato.

Incarichi Specifici ATA				
	Unità	Par. 2022/2023	Tot. Euro	
N° ATA in organico	16	150,70	2.411,20	lordo dipendente
			2.411,20	oneri stato
				€ 1.817,03
				594,17

Incarichi specifici ATA a.s. 2022-2023:

- A) Incarichi specifici ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 2 INCARICHI



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"

Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548

Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

N° unità	Nominativo	Descrizione incarico	Note	Importo al lordo dipendente
1	M.A.	GESTIONE PDS SUPPORTO RENDICONTAZIONE	Incarico specifico	272,50 €
2	P.F.	SUPPORTO PRATICHE DIRIGENZA	Incarico specifico	272,50 €

TOTALE 545,00 €

N° unità	Nominativo	Descrizione incarico	Note	Importo al lordo dipendente		
SECONDARIA						
1	S.F.	Piccola manutenzione Servizio Posta		120,00 €		
2	P.G.P.	Supporto attività didattica Assistenza alunna diversamente abile non deabulante		400,00 €		
3	R.G.	Supporto attività didattica Assistenza alunna diversamente abilenon deabulante	Titolare posizione economica art. 7 - CCNL 2001/05	Compenso liquidato mensilmente cedolinounico		
PRIMARIA						
4	C.S.	Supporto attività didattica		100,00 €		
5	E.R.	Supporto attività didattica Assistenza alla persona.	Titolare posizione economica art. 7 - CCNL 2001/05	Compenso liquidato mensilmente cedolinounico		
6	S.I.	Assistenza alunni diversamente abili		100,00 €		
7	D.A.	Piccola manutenzione		100,00 €		
INFANZIA						
8	M.M.	Assistenza diversamente abili		100,00 €		
9	V.E.	Assistenza alunni diversamente abili		100,00 €		
10	A.F.	Assistenza alla persona Supporto all'attività didattica		150,00 €		
11	S.L.	Assistenza alunni diversamente abili		100,00 €		
		Totale		1.270,00 €		
		INCARICHI SPECIFICI C.S. (70%)		1.270,00 €		
		INCARICHI SPECIFICI A.A. (30%)		545,00 €		
		TOTALE INCARICHI SPECIFICI A.A.		1.815,00 €		
STANZIONAMENTO INC. SPECIFICI ATA		1817,03€	UTILIZZO	1.815,00 €	ECONOMIA	2,03€

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"

Via Libertà 1 - 24020 GORLE (BG) - Tel.: 035/662548

Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

FONDO ISTITUTO PERSONALE ATA a.s. 2022/2023

SOMMA A DISPOSIZIONE: 28% FONDO D'ISTITUTO (5.984,26 €) + AVANZO ECONOMIE PERSONALE ATA (743,44€) + 15% FONDO DI VALORIZZAZIONE (1342,09€)

TOTALE ATA 8.069,79 €

Fondo d'Istituto A.S. 2022-2023 COLLABORATORI SCOLASTICI		ASSISTENZA ALLA PERSONA	SUPPORTO VIGILANZA DISPONIBILITA' SOST. COLLEGGI ASSENTI	MOBILITA' BONUS COPERTURA ALTRI PLESSI	SERVIZIO POSTA BANCA	Supporto organizzativo per la gestione delle assenze	RILEVAZIONE MENSA INFANZIA PRIMARIA	MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER PROGETTI / riunioni / open day	TOTALE COMPENSO FIS / IMPORTI FORFETTARI	COORDINAMENTO PLESSO	COORDINAMENTO	TOTALE
SECONDARIA												
R.G.	Art. 7	X	X			X			450€	X	100€	550€
P.G.P.		X	X			X		X	700€			700€
I.G.	MANSIONI RIDOTTE /	ESONERO PULIZIE										
S.F.			X		X			X	400€			400€
PRIMARIA												
C.S.		X					X	X	150€			150€
D.A.				X			X	X	150€			150€
E.R.	Art. 7	X	X			X	X		425€	X	100€	525€
S.I.		X	X				X	X	500€			500€
S.M.	MANSIONI RIDOTTE /	ESONERO PULIZIE										
INFANZIA												
A.F.		X	X			X	X	X	650€	X	100€	750€
M.M.		X	X				X	X	650€			650€
V.E.		X	X				X	X	550€			550€
S.L.		X	X	X			X	X	450€			450€
totale Coll. Scolastici									5.075,00€	+	300€	5375,00€

P. Sgherza
Genovese

Loceani

[Signature]
[Signature]

[Signature]



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"

Via Libertà 1 - 24020 GORLE (BG) - Tel.: 035/662548

Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

	COLLABORAZIONE E/O GESTIONE CONTABILITA' FISCALE ERARIALE CONTRIBUTIVA	SOSTITUZIONE COLLEGHI	FLESSIBILITA' ORARIA	SUPPORTO DSGA RAPPORTI CON IL COMUNE MONITORAGGIO INTERVENTI	AGGIORNAMENTO NELLA PROPRIA AREA	TOTALE COMPENSO FIS - IMPORTI FORFETTARI	TOTALE ORE	LAVORO STRAORDINARIO (ACCANTONAMNETO (390,40€))
Fondo d'Istituto A.S. 2022-2023								
M.A.	X	X				435,00€	30	X
L.P. - SOSTITUTO		X			X	261,00€	18	X
S.M.		X	X	X	X	580,00€	40	X
S.C.		X	X		X	464,00€	32	X
P.F.		X	X		X	551,00€	38	X
totale Assistenti Amministrativi						2291,00€	158 ore	



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 80 - Clausole di salvaguardia

1. In caso di rilievi da parte dei Revisori dei conti, le parti si incontreranno per armonizzare il presente contratto ai rilievi stessi.
2. In caso di difformità di parti del presente contratto rispetto al disposto della legge 150/09, esse e solo esse saranno automaticamente nulle, salvaguardando le parti restanti ai sensi del Codice Civile artt. 1339 e 1419.
3. Qualora intervenissero nuove disposizioni applicative legislative e/o normative all'applicazione del D.Leg.vo 27 ottobre 2009 n. 150 le parti concordano la riconvocazione per gli adempimenti necessari rispetto a quanto previsto dal contratto testè sottoscritto.
4. **Non è possibile in nessun caso superare la somma totale indicata nell'incarico per ogni voce programmata a carattere forfettario. Non sarà quindi liquidato un compenso maggiore rispetto a quello determinato forfetariamente per ogni singolo lavoratore per ogni singola voce, sia esso docente che ATA, anche in caso di dichiarazione di un numero di ore o di impegni maggiore.**
5. Per ogni singola voce in caso di svolgimento di un numero di ore superiore a quanto previsto dal presente contratto si procederà ad una riduzione in modo proporzionale tra gli aventi diritto.
6. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, in presenza di attività certificate, documentate e preventivamente autorizzate dal Dirigente o ridefinite in una nuova contrattazione, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno nelle voci retribuibili a consuntivo già previste (escluse quindi quelle retribuibili in forma forfetaria) rispetto alla disponibilità finanziarie messe a disposizione, oppure intervengano per necessità inaspettate nuove funzioni o attività aggiuntive retribuibili, ma non previste nel presente Contratto, si accede al fondo di riserva.
7. **In caso di esaurimento del budget programmato e/o a effettiva disposizione, il Dirigente - ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 - può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa. A consuntivo, nel medesimo caso, procederà a una riduzione proporzionale suddivisa su tutti gli aventi diritto, che siano stati incaricati per ogni singola voce retribuibile.**
8. Non è prevista la compensazione tra voci di attività diverse, ad eccezione dell'utilizzo del fondo di riserva secondo quanto previsto nel punto 6.
9. Nel caso di voci a carattere consuntivo, una volta esaurito il fondo di riserva del FIS secondo il punto 6, qualora vi sia un ulteriore superamento dei fondi programmati, si procederà ad una riduzione proporzionale suddivisa su tutti gli aventi diritto.
10. Qualora si verifichino le condizioni previste dal comma i) dell' art. 88 de! CCNL 2007 e sia pertanto necessario recuperare le risorse finanziarie richieste, in accordo con le parti sindacali si utilizzerà il fondo di riserva del FIS. In caso di esaurimento dello stesso non si procederà ulteriormente.
11. Nel caso di assegnazione da parte del MIUR di nuove quote di finanziamento non programmate nel presente accordo esse saranno così suddivise:
 - a) La quota destinata alle Funzioni strumentali, sarà suddivisa integralmente sulla base dell'effettivo carico di lavoro.
 - b) La quota destinata al personale docente e ATA individuato sarà suddivisa proporzionalmente alle assegnazioni previste dalle voci nel presente contratto.
 - c) Quote destinate con finalizzazione verranno destinate secondo le prescrizioni del MIUR.
12. Le ore dichiarate dal dipendente saranno determinate per difetto nel totale complessivo risultante dalla somma di una o più voci. Ciò per impedire lo sfioramento delle disponibilità finanziarie. Gli eventuali avanzi costituiranno residuo per l'a.s. 2022/2023.

Revisori



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

Art. 81 - Disposizioni finali

1. La presente ipotesi di contrattazione integrativa di Istituto, dopo l'acquisizione del parere favorevole degli organi di controllo, assumerà la forma giuridica ed economica a tutti gli effetti di legge del contratto integrativo di Istituto.
2. Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica. - In caso di controversia su una delle materie oggetto del contratto si farà ricorso alla procedura di conciliazione, prevista dalla normativa vigente e in particolare dal Decreto dell'Ufficio scolastico regionale della Lombardia n. 1016 del 30/10/2009.
3. Patrocinio e diritto di accesso agli atti - Le OO.SS. e la RSU, su delega del singolo dipendente, da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda; il rilascio di copia degli atti avviene entro 5 giorni dalla richiesta, senza alcun onere. Gli istituti di patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.
4. Informazione sul contratto - A cura del Dirigente Scolastico, copia del presente contratto viene consegnato al responsabile di ogni plesso che lo terra a disposizione di tutto il personale per la sua consultazione. Il contratto verrà pubblicato sul sito dell' Istituto.
5. Rilascio atti personali - Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e, di norma, entro cinque giorni dallarichiesta da parte dell'interessato.
6. Collegamento ad accordi precedenti - Il presente CCDIL annulla automaticamente eventuali precedenti accordi stipulati all'internodella medesima istituzione scolastica.
7. Per quanto non espressamente indicato o compreso per errore materiale, si fa riferimento ai C.C. Nazionali e Decentrati.

Art. 82 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell' effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
2. Gli Indicatori che saranno utilizzati per la verifica del raggiungimento del risultato a seconda dell'azione proposta e degli obiettivi attesi sono i seguenti:
 - a. **Docenti**: partecipazione documentata ai lavori della commissione. Relazione finale del docente funzione strumentale o del docente coordinatore di riferimento di un'azione sulle proprie funzioni svolte. Dichiarazione del docente funzione strumentale o del docente coordinatore di riferimento di un' azione attestante l'effettivo svolgimento dei lavori o le presenze collegiali. Relazione finale del docente interessato. Realizzazione visibile degli obiettivi. Realizzazione effettiva del progetto. Dichiarazione controfirmata di incontro con gli enti interessati. Autocertificazione del docente interessato. L'incarico di accompagnamento degli alunni in visita d'istruzione o per altre iniziative. Convocazioni e verbali dei C.d.C. Certificati di presenza se previsti. Presenze effettive nei giorni o nelle situazioni richieste.
 - b. **ATA**: a seconda dell'azione proposta e degli obiettivi attesi: relazione finale da parte del dipendente, con esplicito riferimento all' effettiva realizzazione dei compiti affidati rispetto alla descrizione delle attività e degli obiettivi e per l' espletamento della funzione. Numero di ore effettivamente prestate per la retribuzione del lavoro straordinario. Validazione a consuntivo del DSGA con riferimento al raggiungimento degli obiettivi indicati.
3. In caso di mancata corrispondenza rispetto al risultato atteso, il Dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 75% di quanto previsto inizialmente.

Paolo...
Scuola...

Loceimi

Popole

Popole



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
 Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel.: 035/662548
 Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E

DICHIARAZIONI A VERBALE

SI DICHIARA CHE

In merito alle somme assegnate e non contrattate in questa sede, le stesse confluiranno nell'economia 2022-2023 da utilizzarsi nella contrattazione 2023-2024.

Il giorno 14.02.2023 alle ore 12:00 nel locale della Presidenza viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo statale "Margherita Hack" di Gorle.

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata dalla relazione tecnica del DSGA, per il previsto parere.

L'intesa viene sottoscritta tra

PARTE PUBBLICA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA FIORELLA GUIDUCCI Fiorella Guiducci

E PARTE SINDACALE

RSU:

ALEMANNI SARA Sara Alemanni
LAZZARINI MELANIA Melania Lazzarini
SCUCCIMARRA ROMINA ^{LUIGIA} Luigia Scuccimarra

RSA:

ANGHILERI PATRIZIA Patrizia Anghileri

OO.SS.

CGIL scuola

CISL scuola

UIL scuola Maurizio

SNALS Patrizia Anghileri

GILDA