



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

Istituto Comprensivo "G. Romanino"  
Via Ripa, 2 – 25040 Bienno (BS)  
Tel: 0364/40062 – Fax: 0364/306719- c.f. 90011950178  
c.mecc. BSIC83700X  
e-mail [bsic83700x@istruzione.it](mailto:bsic83700x@istruzione.it)

**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO  
CRITERI E MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE E ALL'ARTICOLAZIONE  
DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE e ATA**

Il giorno 27 novembre 2015 alle ore 14,30 presso la sede dell'Istituto Comprensivo "G. Romanino" – Bienno (BS), in sede di contrattazione integrativa d'Istituto prevista dall'art. 6 del CCNL comparto scuola 29/11/2007, tra la **delegazione di parte pubblica** composta dalla Dirigente Scolastica Maria Raffaella Castagnaro

assistita dalla DSGA Orsolina Visenda

e la **delegazione di parte sindacale** composta dalla RSU nelle persone di:

Damiolini Milena  
Ercoli Floria  
Mella Claudia

**VISTO** il CCNL 24/07/2003 del comparto scuola per gli anni 2002/2005, confluito nel CCNL 29/11/2007 quadriennio giuridica 2006/09 – 1° Biennio economico 2006/07;

**VISTO** il D.L.vo 19/09/1994, n. 626 e successive modifiche e integrazioni;

**Visto** il DPR 416/1974

**VISTO** la L. 300/1970

**VISTO** il DLgs 297/1993 e successive modifiche

**VISTO** il DPR 275/ 1999

**VISTO** il D.Lgs. 165/ 2001 come integrato dal D. Lgs. 150/2009

**VISTO** la L. 135/2012;

**Vista** la nota prot. AOODGPER 6900 del 1/9/2011

**Vista** la L. 190/ 2014 ( Legge di stabilità 2015) art.1 c. 332 (ATA) e art 1 c.333 (docente)

**Vista** la L. 107/2015

stipulano il seguente

**CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO**

sui criteri e modalità relative all'organizzazione e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, sui criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto

**Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

- 1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula ed hanno validità fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.
- 3- Su richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte a integrazioni e/o a modifiche.

RSU:  
Damiolini Milena  
Ercoli Floria  
Mella Claudia

*Damiolini Milena  
Ercoli Floria  
Mella Claudia*



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
dott. ssa Maria Raffaella Castagnaro



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

Istituto Comprensivo "G. Romanino"  
Via Ripa, 2 – 25040 Bienno (BS)  
Tel: 0364/40062 – Fax: 0364/306719- c.f. 90011950178  
c.mecc. BSIC83700X  
e-mail [bsic83700x@istruzione.it](mailto:bsic83700x@istruzione.it)

**Art. 2 - Interpretazione autentica e conciliazione**

- 1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2 - Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- 3 - Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza.

**PERSONALE DOCENTE**

**Art. 3 – Linee generali di assegnazione del personale docente ai plessi ed alle sezioni**

**Premessa.**

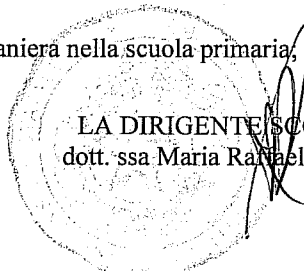
La Dirigente scolastica assegna i docenti in base alle linee generali definite nella nota prot. AOODGPER 6900 del 1/9/2011. Si cerca di garantire, prioritariamente, la continuità d'insegnamento disciplinare e della lingua inglese, criteri deliberati anche dal Consiglio di Istituto.

1. Il rispetto della continuità educativo - didattica è essere considerato obiettivo prioritario.  
Pertanto tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente.
2. Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico -organizzativa elaborata nel piano dell' offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.
3. Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi. Ogni docente infatti ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatto salvo la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese .
4. Le domande di assegnazione ad altro plesso e/o succursale, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni (entro il 3 settembre ).
5. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, possono presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
6. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni concernente le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.
7. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:
  - a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
  - b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;

RSU:  
Damiolini Milena  
Ercoli Floria  
Mella Claudia

*Damiolini Milena*  
*Floria Ercoli*  
*Claudia Mella*

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
dott. ssa Maria Raffaella Castagnaro





*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

Istituto Comprensivo "G. Romanino"  
Via Ripa, 2 – 25040 Bienno (BS)  
Tel: 0364/40062 – Fax: 0364/306719- c.f. 90011950178  
c.mecc. BSIC83700X  
e-mail [bsic83700x@istruzione.it](mailto:bsic83700x@istruzione.it)

- c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta;

8. I docenti possono presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

**Art. 4 - Orario di lavoro per l'attività di insegnamento**

L'orario di lavoro del personale docente consta di:

- 25 ore settimanali alla scuola dell'infanzia
  - 24 ore settimanali alla scuola primaria;
  - 18 ore settimanali alla scuola secondaria di I grado.
- di norma articolate in non meno di cinque giorni.

Le attività curriculari in tutti gli ordini di scuola iniziano alle ore 8.00 e terminano

- alle ore 16.00 nella scuola dell'Infanzia e nelle classi a tempo pieno della scuola primaria di Bienno
- alle ore 13.00 nelle scuole primarie e secondarie I grado.

Le attività pomeridiane, ove previste dal POF e nelle classi a tempo pieno della scuola primaria di Bienno, si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

**Art. 5 - Orario di lavoro flessibile**

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei docenti.

Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di *ore buche* nell'orario settimanale delle lezioni.

**Art. 6 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro**

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal Collegio Docenti ed al raggiungimento degli obiettivi formativi del Piano dell'Offerta Formativa. La sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

**Art. 7 - Completamento dell'orario cattedra**

Nel corrente anno scolastico sono presenti insegnanti con orario cattedra inferiore alle ore 25, 24 e 18 ore settimanali.

**Art. 8 - Utilizzo ore di completamento/contemporaneità**

Le ore di contemporaneità nella scuola primaria, fatte salve le attività di insegnamento alternative all'IRC, sono utilizzate secondo le seguenti priorità:

- 1) comprovate situazioni di difficoltà di apprendimento o disagio evolutivo;
- 2) nelle proprie classi;
- 3) nelle altre classi del plesso;
- 4) sostituzione dei colleghi assenti.

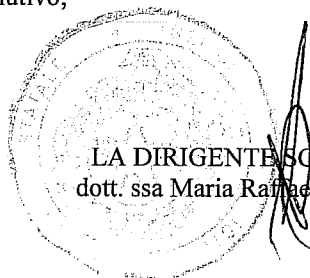
RSU:

Damiolini Milena

Ercoli Flavia

Mella Claudia

*Damiolini Milena*  
*Flavia Ercoli*  
*Claudia Mella*



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
dott. ssa Maria Raffaella Castagnaro



## *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

Istituto Comprensivo "G. Romanino"  
Via Ripa, 2 – 25040 Bienno (BS)  
Tel: 0364/40062 – Fax: 0364/306719- c.f. 90011950178  
c.mecc. BSIC83700X  
e-mail [bsic83700x@istruzione.it](mailto:bsic83700x@istruzione.it)

### **Art. 9 - Orario delle riunioni**

1. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termine non oltre le ore 20,00; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore tre.
2. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico, devono essere comunicate per iscritto con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
4. Analogamente deve essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

### **Art. 10 - Rapporti con le famiglie**

1. Gli incontri con le famiglie sono calendarizzati in occasione del primo Collegio docenti.
2. Nel corso dell'anno sono previsti colloqui individuali e colloqui generali.
3. I docenti della scuola secondaria di primo grado comunicano inoltre alle famiglie i giorni di ricevimento settimanale.

### **Art. 11 - Vigilanza alunni**

1. I docenti devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane per la vigilanza degli alunni a loro affidati; i docenti accolgono nell'atrio/cortile gli alunni e li accompagnano nelle rispettive aule.
2. Agli alunni non è consentito accedere alle aule e ai piani senza la presenza dell'insegnante o del collaboratore scolastico a cui viene affidato dal docente.
3. Con l'inizio delle lezioni le porte d'ingresso devono essere chiuse a cura dei collaboratori scolastici, che devono assicurare un adeguato servizio di portineria e di vigilanza degli alunni durante gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico.
4. Durante l'ora di lezione la vigilanza spetta al docente.
5. Il personale docente che termina l'orario di servizio in concomitanza con l'intervallo vigila con i collaboratori scolastici sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.
6. Gli spostamenti dei docenti al cambio d'ora sono rapidi e seguono il piano concordato all'inizio d'anno.
7. Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati con ordine all'uscita dai rispettivi insegnanti.

### **Art. 12 - Permessi brevi**

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e comunque fino ad un massimo di due ore, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.
2. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio se si tratta di attività di insegnamento.
3. La domanda deve essere motivata e presentata per iscritto, di norma, almeno tre giorni prima, salvo per comprovati motivi di urgenza.
4. In alternativa al permesso breve sono possibili variazioni d'orario su base settimanale o plurisettimanale previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

RSU:

Damiolini Milena

Ercoli Floria

Mella Claudia

*Damiolini Milena*  
*Ercoli Floria*  
*Mella Claudia*

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
dott. ssa Maria Raffaella Castagnaro





## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "G. Romanino"  
Via Ripa, 2 – 25040 Bienno (BS)  
Tel: 0364/40062 – Fax: 0364/306719- c.f. 90011950178  
c.mecc. BSIC83700X  
e-mail [bsic83700x@istruzione.it](mailto:bsic83700x@istruzione.it)

### PERSONALE ATA

#### Art. 13 - Linee generali di autodisciplina del dirigente scolastico - assegnazione ai plessi del personale

- A** - La Dirigente scolastica, prima dell'inizio delle lezioni, convoca, in orario di servizio un'apposita riunione di tutto il personale ATA, anche se dislocato in sedi diverse.  
Nella riunione la DS formula proposte circa le mansioni da assegnare, l'articolazione dell'orario del personale e l'assegnazione ai plessi.  
Il personale, a sua volta, può formulare proposte in merito a tutto quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici.
- B** - La proposta di assegnazione ai plessi viene elaborata dalla Dirigente in accordo con il DSGA, in conformità alle esigenze formative definite nel POF, tenendo in considerazione le competenze e le potenzialità professionali ed assicurando un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità del personale avente la stessa qualifica e del personale beneficiario della legge 104.
- C** - Non potendo prescindere dalla necessità di buon funzionamento dell'Istituto, il DS assegna ai plessi il personale secondo le seguenti linee generali:
- accordo scritto tra il 100% del personale
  - continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità
  - competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi particolari (pulizia palestra, mensa, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza portatori di handicap)
  - disponibilità a realizzare specifiche attività previste dal POF.
- D** - A parità di condizioni l'assegnazione avviene con riferimento alla graduatoria d'Istituto.
- E** - È facoltà della Dirigente derogare dai criteri suddetti quando l'interesse dell'Istituto ne comporti la necessità.

#### Art. 14 - Orario di servizio

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola, termina con quelli di chiusura della stessa e contempla l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

#### Art. 15 - Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

All'apertura e alla chiusura delle scuole provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro, a meno che non vi sia la disponibilità di personale volontario che dovrà essere verificata dal Direttore SGA.

#### Art. 16 - Orario di lavoro individuale

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della istituzione scolastica.

L'orario di lavoro ordinario, su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio ordinario dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

RSU:

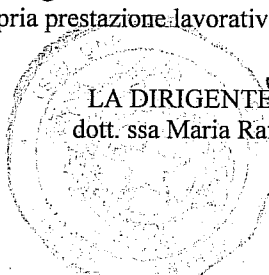
Damiolini Milena

Ercoli Floria

Mella Claudia

*Damiolini Milena*  
*Ercoli Floria*  
*Mella Claudia*

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
dott. ssa Maria Raffaella Castagnaro





## *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

Istituto Comprensivo "G. Romanino"  
Via Ripa, 2 – 25040 Bienno (BS)  
Tel: 0364/40062 – Fax: 0364/306719- c.f. 90011950178  
c.mecc. BSIC83700X  
e-mail [bsic83700x@istruzione.it](mailto:bsic83700x@istruzione.it)

### **Art. 17 - Orario ordinario**

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative rispettando i parametri di riferimento definiti dalla tabella A che costituisce parte integrante del presente accordo. La DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è competente di diritto.

### **Art. 18 - Orario di lavoro individuale su 5 giorni**

In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'Istituto scolastico o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, l'orario di 36 ore può essere articolato su 5 giorni lavorativi. Il giorno libero così ottenuto può essere un giorno qualsiasi della settimana, preferibilmente un giorno pre o post festivo.

### **Art. 19 - Programmazione degli orari di lavoro individuali**

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale, ma possono essere variati secondo le specifiche esigenze. Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 15 novembre.

Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli organi collegiali.

### **Art. 20 - Carichi di lavoro e modalità organizzative**

L'adozione di orari diversi dall'orario ordinario previsti dal presente accordo implica una ridistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative.

Su richiesta degli interessati, motivata da particolari esigenze personali e/o familiari, è consentito lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Per particolari esigenze di servizio l'orario di inizio del turno pomeridiano potrà essere posticipato rispetto al normale orario di servizio.

Per esigenze di servizio ricadenti in orario pomeridiano in giornate in cui non è previsto tale turno verrà invitato a prestare il turno pomeridiano di lavoro il personale resosi disponibile. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile si adotterà il criterio della rotazione in ordine alfabetico.

Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, di carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi.

L'equa distribuzione va garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio d'anno o in sede di eventuale verifica.

L'adozione dei relativi provvedimenti sono di competenza del Direttore SGA nel rispetto della normativa contrattuale.

### **Art. 21 - Ritardi**

La Dirigente scolastica vigila il rispetto dell'orario di servizio del personale.

Il ritardo sull'orario di ingresso deve avere carattere eccezionale e motivato per iscritto.

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato in accordo con la DSGA, prolungando l'orario di uscita.

Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

RSU:

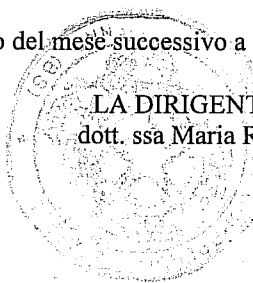
Damiolini Milena

Ercoli Flavia

Mella Claudia

*David Mella*  
*Flavia Ercoli*  
*Claudia Mella*

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
dott. ssa Maria Raffaella Castagnaro





*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

Istituto Comprensivo "G. Romanino"  
Via Ripa, 2 – 25040 Bienno (BS)  
Tel: 0364/40062 – Fax: 0364/306719- c.f. 90011950178  
c.mecc. BSIC83700X  
e-mail [bsic83700x@istruzione.it](mailto:bsic83700x@istruzione.it)

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

**Art. 22 - Permessi orari e recuperi**

I permessi brevi possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato.  
I permessi brevi sono autorizzati dalla Dirigente scolastica previo parere favorevole del Direttore SGA.  
Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio in accordo con il Direttore SGA.

**Art. 23 - Chiusura pre-festiva**

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nei mesi di luglio e agosto, nel rispetto delle attività programmate degli OO.CC. è possibile la chiusura prefestiva dell'unità scolastica, su delibera del Consiglio di Istituto.
2. Tale chiusura è disposta dalla Dirigente Scolastica, sentito il Direttore SGA, su richiesta di più del 50% del personale ATA in servizio.
3. Il servizio non prestato nelle giornate di chiusura prefestiva, sarà recuperato secondo le seguenti modalità: richiesta/fruizione di ferie o festività sopprese, recupero ore eccedenti già svolte, posticipo dell'orario di uscita, articolazione dell'orario giornaliero in 7 ore e 12 minuti su cinque giorni settimanali. La modalità con la quale effettuare il recupero verrà concordata con il DSGA compatibilmente con l'intera organizzazione del servizio del personale ATA. Fanno salve eventuali esigenze straordinarie rappresentate dalla Dirigente Scolastica.

**Art. 24 - Rilevazione e accertamenti dell'orario di lavoro**

La presenza del personale ATA viene rilevata su appositi registri controfirmati dagli stessi dipendenti che annotano l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.  
Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del Direttore SGA.  
L'accertamento delle presenze viene, ripetutamente, effettuato mediante controlli.

**Art. 25 - Ore eccedenti/straordinario**

1. La necessità di eventuali ore eccedenti/straordinarie per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale a svolgerle, entro il 30 settembre, deve essere previsto nel piano delle attività.
2. Le eventuali ore eccedenti/straordinarie saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per recupero con riposi compensativi.
3. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o in periodi di minor carico di lavoro in accordo con il Direttore SGA.

RSU:  
Damiolini Milena  
Ercoli Floria  
Mella Claudia

*Damiolini Milena*  
*Ercoli Floria*  
*Mella Claudia*

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
dott. ssa Maria Raffaella Castagnaro





## *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

Istituto Comprensivo "G. Romanino"  
Via Ripa, 2 – 25040 Bienno (BS)  
Tel: 0364/40062 – Fax: 0364/306719- c.f. 90011950178  
c.mecc. BSIC83700X  
e-mail [bsic83700x@istruzione.it](mailto:bsic83700x@istruzione.it)

### **Art. 26 - Informazione**

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 3 giorni dalla loro richiesta. Entro gli stessi termini sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 27 - Nomine supplenti**

Per i posti vacanti, in regime normale, si provvede alla nomina di personale supplente.  
Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente si attua l'art. 1 commi 332 e 333 della Legge 190/2014.

### **Art. 28 - Ferie e festività sopresse**

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dalla Dirigente Scolastica dopo aver acquisito il parere favorevole del Direttore SGA.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 maggio di ogni anno; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

a- durante la sospensione delle attività didattiche e dal termine delle attività didattiche fino alla fine del mese di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di n.1 unità di personale amministrativo (DSGA e/o assistenti) e di almeno due collaboratori scolastici per la sede, utilizzando anche i collaboratori in servizio nelle sedi staccate. Nelle sezioni staccate/plessi/sezione infanzia avviene la chiusura della scuola.

b- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale (per il personale con contratto T. D. sarà adottato il criterio della valutazione degli anni di servizio non di ruolo più esigenze di famiglia) tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 gg di ferie coincidenti con il coniuge o convivente.

c- le richieste saranno autorizzate entro 20 gg dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio, con comunicazione scritta.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937. E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo. Le quattro giornate di riposo sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, il personale ATA fruirà delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del Direttore SGA.

La domanda per il godimento delle ferie per i giorni lavorativi e di sospensione delle lezioni dovrà essere presentata almeno due giorni prima, al fine di consentire l'organizzazione del servizio.

Il personale A.T.A. che ha distribuito il proprio orario di servizio di lavoro su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiore alla settimana vengono calcolati in ragione di 1, 2 per ciascun giorno.

### **Art. 29 - Sostituzione personale assente**

Il personale dovrà garantire la sostituzione del personale assente, ricorrendo, a seconda delle necessità ai moduli di orario più idonei scelti fra quelli previsti dal CCNL 29/11/2007 e cioè all'orario flessibile, plurisettimanale o su turni, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione. La scuola si impegna comunque a nominare i supplenti ai sensi della L. 190/2014

RSU:  
Damiolini Milena  
Ercoli Floria  
Mella Claudia

*Damiolini Milena*  
*Floria Ercoli*  
*Claudia Mella*

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
dott. ssa Maria Raffaella Castagnaro





*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

Istituto Comprensivo "G. Romanino"  
Via Ripa, 2 – 25040 Bienno (BS)  
Tel: 0364/40062 – Fax: 0364/306719- c.f. 90011950178  
c.mecc. BSIC83700X  
e-mail [bsic83700x@istruzione.it](mailto:bsic83700x@istruzione.it)

Il personale ATA che nel corso dell'anno si è reso disponibile a sostituire quello assente per diversi motivi, previa valutazione positiva del la Dirigente scolastico, ha diritto ad accedere al FIS nei modi stabiliti dalla contrattazione di Istituto relativa al suo utilizzo; la sostituzione del personale assente potrà essere effettuata anche con prestazioni di lavoro straordinario che potranno essere recuperate o retribuite.

I Collaboratori Scolastici, dichiaratosi disponibili, sostituiscono i colleghi assenti:

- a- all'interno della propria scuola di assegnazione
- b- all'interno del comune di assegnazione
- c- in altro comune rispetto a quello di assegnazione facente parte dell'Istituto Comprensivo.

Le sostituzioni saranno disposte dal Direttore SGA nei confronti del personale resosi disponibile.

### **Art. 30 - Formazione ed aggiornamento professionale**

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale e va quindi favorita e garantita la partecipazione a tutto il personale CCNL 29/11/2007 e L. 107/2015

- 1- In presenza di più domande per lo stesso corso si adotterà il principio della turnazione, tenendo conto delle mansioni svolte rispetto al tema del corso e all'anzianità di servizio.
- 2- In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato entro l'anno scolastico in cui sono state effettuate.
- 3- L'art. 64 punto 4 del CCNL 29/11/2007 prevede la fruizione del diritto alla formazione e pertanto verrà rispettato
- 4- Le ore di svolgimento dei corsi di formazione – compreso il tempo di percorrenza- è considerato servizio a tutti gli effetti.

### **Art 31 – Assemblea ATA**

La Dirigente, sentito il parere della DSGA, convoca l'assemblea ATA all'inizio e fine anno per acquisire pareri e proposte in ordine a:

- funzionamento e organizzazione dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro del personale ATA;
- attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- disponibilità a prestare ore aggiuntive;
- accertamento di competenze specifiche ( manutenzione, giardinaggio, riparazioni ...)

## **TITOLO II –**

**Art. 31 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'istituzione scolastica/Funzioni strumentali/MOF/Area a rischio/Attività di recupero potenziamento e sviluppo/Attività sportiva**

### **Personale docente**

1. Per tutte le attività retribuite con i fondi sopra richiamati l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal la Dirigente scolastica che avrà come riferimento i seguenti criteri:

- incarichi e nominativi come da delibera del Collegio dei docenti;
- continuità con l'incarico;
- titoli accademici.

L'atto di incarico deve contenere le specifiche mansioni da svolgere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

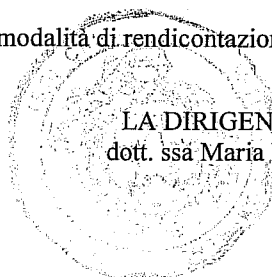
RSU:

Damiolini Milena

Ercoli Floria

Mella Claudia

*Damiolini Milena*  
*Ercoli Floria*  
*Claudia Mella*



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
dott. ssa Maria Raffaella Castagnaro



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "G. Romanino"  
Via Ripa, 2 – 25040 Bienno (BS)  
Tel: 0364/40062 – Fax: 0364/306719- c.f. 90011950178  
c.mecc. BSIC83700X  
e-mail [bsic83700x@istruzione.it](mailto:bsic83700x@istruzione.it)

## 1. Modalità di assegnazione

- a) L'assegnazione di incarichi, attività strumentali, di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, ove possibile, le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo dipendente spettante.
- b) Natura premiale della retribuzione accessoria.
  - Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
  - La liquidazione avverrà previa verifica a consuntivo.

## Personale ATA

1. Per la definizione del Fondo d'Istituto e per la determinazione della misura dei relativi compensi sarà stipulato Contratto Decentrato Integrativo d'Istituto.
2. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto avverrà sulla base dei criteri generali di seguito indicati:
  - competenze specifiche professionali in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate;
  - disponibilità ad assumere e assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e /o dell'orario aggiuntivo;
  - anzianità di servizio rispetto alla continuità del servizio prestato negli incarichi di lavoro riferiti alle attività aggiuntive programmate

## **Criteri e modalità di individuazione del personale A.T.A. da utilizzare per incarichi specifici art. 47 CCNL 29/11/2007.**

Le parti concordano i criteri e le modalità di individuazione del personale A.T.A. da utilizzare per incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007) secondo il seguente prospetto:

## **Assistenti amministrativi**

| area                                | Modalità operative   | Criteri  |
|-------------------------------------|--|--|
| <b>Area alunni</b>                  | Cura secondo le linee guida del DS e del DSGA l'area degli adempimenti connessi alla gestione degli alunni e alla didattica.   | Esperienza maturata nel settore<br>Buona conoscenza del pacchetto applicativo Office<br>Buone capacità relazionali e di mediazione |
| <b>Protocollo e affari generali</b> | Cura secondo le linee guida del DS e del DSGA la tenuta del protocollo e l'archiviazione della corrispondenza anche elettronica; i rapporti con gli enti locali per la manutenzione e gestione dei locali scolastici | Esperienza maturata nel settore<br>Buona conoscenza del pacchetto applicativo Office<br>Buone capacità relazionali e di mediazione |

RSU:  
Damiolini Milena  
Ercoli Flavia  
Mella Claudia

*Davidson Milena*  
*Flavia Ercoli*  
*Claudia Mella*



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
dott. ssa Maria Raffaella Castagnaro



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

Istituto Comprensivo "G.Romanino"

Via Ripa, 2 – 25040 Bienno (BS)

Tel: 0364/40062 – Fax: 0364/306719- c.f. 90011950178

c.mecc. BSIC83700X

e-mail [bsic83700x@istruzione.it](mailto:bsic83700x@istruzione.it)

**Collaboratori scolastici**

| Area  | Modalità operative   | Criteri   |
|---|--|---|
| <b>Primo soccorso e assistenza alla persona</b>   | Collaborazione nell'attività di cura alla persona ed ausilio materiale agli allievi della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.<br>Vigilanza del riposo pomeridiano degli alunni.<br>Primo soccorso negli infortuni in attesa dell'intervento specialistico sanitario.<br>Verifica del materiale nella cassetta di primo soccorso e sostituzione di quello mancante | Esperienze maturate nel settore.<br>Buone capacità relazionali e di mediazione.<br>Disponibilità ed apertura verso l'utente trattato.<br>Specifici corsi di formazione. |
| <b>Supporto alle attività curriculari, extracurriculari e ai servizi amministrativi</b> | Compiti specifici: funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, lettura circolari ecc. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini   | Esperienza maturate nel settore.<br>Buone capacità relazionali e di mediazione<br>Disponibilità ed apertura verso   |

**Art. 32 - Norma di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi nazionali integrativi e alla normativa vigente in materia.

RSU:  
Damiolini Milena  
Ercoli Floria  
Mella Claudia

*Damiolini Milena*  
*Floria Ercoli*  
*Claudia Mella*

  
LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
dott. ssa Maria Raffaella Castagnaro