



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

ISTITUTO COMPRENSIVO OVEST 1 BRESCIA

Viale Colombo 30 – 25127 BRESCIA Tel. 030/310897 – Fax 030/3730018

Codice Ministeriale BSIC885009 - C.F. 80050570177 –

Sito internet: [www.icovest1brescia.edu.it](http://www.icovest1brescia.edu.it); email Istituzionale: [bsic885009@istruzione.it](mailto:bsic885009@istruzione.it)

email P.E.C.: [bsic885009@pec.istruzione.it](mailto:bsic885009@pec.istruzione.it)

*INFORMATIVA PER RSU 2021-22*

*Parte integrante della contrattazione di istituto*

**1. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA  
AI PLESSI**

*Art. 1 - Esigenze didattiche ed organizzative*

La determinazione dei posti di Collaboratore scolastico da attribuire ai vari plessi è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative e tenuto conto dei parametri del Decreto Ministeriale per la determinazione degli organici (tipologia di scuola, numero degli alunni, durata del tempo scuola, rapporto docenti/alunni).

*Art. 2 - Personale con contratto a tempo indeterminato*

L'assegnazione del personale con contratto a tempo indeterminato ai diversi plessi viene fatta dopo aver verificato le disponibilità individuali.

Qualora non sia possibile soddisfare le singole esigenze, si applicano i seguenti criteri di precedenza:

- a. organizzazione funzionale dei servizi (104/92, rapporti di lavoro part time, 150 ore...)
- b. mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
- c. posizione nella graduatoria d'Istituto;
- d. disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive o incarichi specifici.

*Art. 3 - Personale con contratto a tempo determinato*

Completata l'assegnazione del personale con contratto a tempo indeterminato, si procede con l'assegnazione ai diversi plessi del personale con contratto a tempo determinato, verificate le disponibilità individuali.

Qualora non sia possibile soddisfare le singole esigenze, si applicano i seguenti criteri di precedenza:

- a. organizzazione funzionale dei servizi (rapporti di lavoro part time, 150 ore, L.104/92... );
- b. mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
- c. ordine nella graduatoria da cui il dipendente è stato nominato;

*Das Care*  
*Belmann*

- d. disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive o incarichi specifici.

NOTA: Per l'organico del personale ATA vedi il piano di lavoro allegato.

**2. CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA**

*Art.5 - Orario di lavoro*

Nei vari turni sarà assegnato il personale prioritariamente in base alla disponibilità individuale. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico.

Dal 01/07 al 31/08 il personale effettua servizio antimeridiano, salvo necessità, come da piano di lavoro.

Il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a rimanere nel posto assegnato.

L'uscita dalla sede di servizio deve essere preventivamente autorizzata.

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con apposito registro firme.

*Art.6 - Orario flessibile*

Una volta stabilito l'orario di servizio del personale, nell'assegnazione dei turni e degli orari sono tenute in considerazione di eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 22 comma 4 del CCNL 2016-2018, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio o aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

*Art.7 - Pausa*

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

*Art.8 - Ritardi*

Il ritardo sull'orario di ingresso dovrà avere carattere di eccezionalità; il ritardo non potrà essere recuperato in coda all'orario giornaliero di servizio, salvo comprovate esigenze di servizio e sarà restituito compatibilmente con i crediti orari.

*Art.9 - Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali*

Viste le attività del PTOF, essendo la scuola strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana, considerando inoltre le riunioni degli organi collegiali e gli incontri ed assemblee con i genitori, attività che comportano significative oscillazioni rispetto agli orari ordinari, ricorrono le condizioni per la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali, per i collaboratori scolastici che partecipano alla turnazione secondo gli orari di apertura della scuola a tempo pieno, in conseguenza delle esigenze

Ram. -  
Dei Cavallp

di funzionamento dell'Istituto. Tali condizioni non si verificano per il personale Amministrativo.

**Art.10 - Ore straordinarie**

Le ore straordinarie necessarie, preventivamente autorizzate dall'amministrazione, saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessita di recuperare permessi orari; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore straordinarie saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile, con la precisazione che le ore straordinarie saranno assegnate prioritariamente:

- per il personale amministrativo: a chi è in grado di svolgere la pratica urgente;
- per i collaboratori scolastici: in base al criterio di rotazione.

Le ore straordinarie non possono essere svolte di norma dal personale con rapporto di lavoro part-time.

Per la sostituzione del personale assente per malattia e permessi retribuiti previsti dal contratto nazionale, non sostituibile con personale supplente, considerato il carico di lavoro, si assegnano, a turnazione al personale in servizio, due ore di intensificazione per ogni unità mancante nel turno pomeridiano e 1 ora per il turno antimeridiano per i collaboratori scolastici. Per gli assistenti amministrativi viste le unità di lavoro e visti i settori assegnati, due unità al personale due unità alla didattica e un unità al protocollo affari generali, per la sostituzione si intensifica il dipendente appartenente alla stessa area dell'unità mancante ad eccezione del protocollo. L'intensificazione è quantificata in ore due.

La sostituzione del personale è disposta dal Direttore e sarà comunicata per iscritto o verbalmente.

**Art.11 - Criteri e modalità relativi alle mansioni**

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità, per i collaboratori scolastici; per gli assistenti amministrativi, in base all'esperienza acquisita negli anni relativamente alle pratiche svolte ed ai corsi di aggiornamento frequentati.

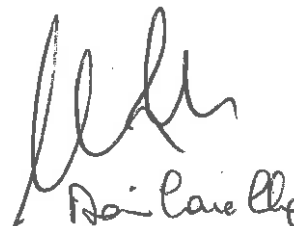
Nel caso manchino esperienze su di un settore da parte di tutti gli assistenti amministrativi, si terrà conto della disponibilità e verranno individuati interventi a sostegno.

Al disbrigo della corrispondenza provvede il personale amministrativo assegnato al protocollo e affari generali fermo restando che ogni unità preposta al settore di competenza provvede direttamente al trattamento della pratica.

**Art.12 - Aggiornamento**

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita, dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio.

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio; in caso di impegno oltre l'orario di servizio, saranno



recuperate con riposi compensativi o retribuite in caso di esigenze di servizio che abbiano comportato l'impossibilità del recupero.

#### *Art.13 - Ferie*

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

La domanda di ferie per il periodo natalizio e per quello pasquale va inoltrata almeno al DS quindici giorni prima.

La domanda per godere delle ferie nel periodo estivo va presentata entro il 15/05; nei successivi 15 giorni sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti criteri:

1. in linea di principio, durante la sospensione delle attività didattiche, i collaboratori presteranno servizio nella sede di servizio assegnata ad inizio anno.
2. Dall' 01/07 al 31/08 il funzionamento della scuola sarà garantito, di norma, dalla presenza di due assistenti amministrativi e due collaboratori; in tal senso tutto il personale presente, nel periodo estivo, prende servizio presso la Sede centrale e da qui può essere destinato ai diversi plessi per ragioni logistiche;
3. per assicurare il regolare avvio delle attività, di norma, tre collaboratori per la scuola primaria, due per la scuola secondaria e uno per ogni sede dell'infanzia saranno in servizio dal 25 agosto;
4. qualora le richieste del personale di una qualifica non siano compatibili con i precedenti criteri di funzionalità del servizio, sarà modificata la richiesta del dipendente o dei dipendenti secondo il criterio della disponibilità. In mancanza di tale disponibilità il DS e il DSGA assicureranno la fruizione di almeno 15 giorni continuativi di ferie a tutto il personale nel periodo;
5. Fermo restando le esigenze di servizio, le richieste di giorni di ferie nei periodi di attività didattica potranno essere accolte, in casi eccezionali, subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro in servizio.

Il personale ATA a tempo indeterminato può differire all'anno successivo non più di 7 giorni di ferie, comunque da fruire entro il 30 aprile dell'anno medesimo.

Tutto il personale A.T.A. deve fruire delle ore di recupero maturate entro il 31 agosto dell'anno in corso, e comunque entro il termine del proprio contratto di lavoro. Le ore residue non recuperate esclusivamente per casi eccezionali verranno retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

#### *Art.14 - Chiusura prefestiva*

Si intendono prefestivi i giorni di chiusura non coincidenti con il proprio periodo di ferie.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è prevista la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente in conformità alla delibera del C.I.



Roberto Manno

In caso di accertate esigenze di servizio, é possibile la revoca di uno o più giorni di chiusura programmata, previa informativa alia RSU.

Il personale deve coprire tali giornate con

- accumulo crediti orari maturati
- ferie residue anno precedente
- con la rimodulazione dell'orario settimanale in accordo con il DSGA
- Ferie e/o festività sopresse.

#### *Art.15 — Permessi brevi orari e recuperi*

I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal DS su parere del DSGA.

Permessi retribuiti e permessi brevi devono essere richiesti per iscritto con congruo anticipo (fatti salvi i casi di imprevedibile urgenza). Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessita di servizio e sarà concordato con il DS su parere del DSGA.

### **3. NORME COMUNI SULL'UTILIZZO DEL FIS**

#### *Art.16 — Criterio di ripartizione fra personale docente e personale ATA*

Si stabilisce di diminuire il budget complessivo pari ad euro 42.303,03 delle seguenti somme:

1. € 4.560,00 (parte variabile detratto compenso individuale accessorio) quota per l'indennità di direzione dovuta al DSGA;
2. € 943,00 quota fissa sostituto DSGA;
3. € 452,35 quota variabile sostituto DSGA;
4. € 4850,00 delegati DS.

Della disponibilità rimasta ammontante ad € 31.497,08 sarà assegnata una quota del 30% al personale ATA pari ad € 9.449,13 ed una quota del 70% al personale docente pari ad € 22.047,95.

#### *Art.17 — Ridimensionamento del compenso in caso di assenza*

La liquidazione dei compensi per le attività svolte sarà proporzionale al periodo di servizio effettivamente prestato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati, calcolato su 10 mesi.



**5. CRITERI E MODALITA' DI RIPARTIZIONE DEL FIS PER LE ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE**

*Art.18 - Criteri per l' "individuazione dei docenti da utilizzare nelle attività retribuite col FUS*

Il DS assegnerà gli incarichi in base ai seguenti criteri:

1. dichiarata disponibilità del docente con precedenza al candidato con competenza e titoli in relazione all'attività da svolgere
2. competenza e titoli in relazione all'attività da svolgere
3. distribuzione degli incarichi tra i docenti, ove sia presente un adeguato numero di disponibilità.

*Art.19 — Criteri per l' "individuazione dei docenti Tutor*

Il DS assegnerà gli incarichi in base ai seguenti criteri:

1. docente della stessa classe di concorso
2. docente di classe di concorso affine
3. docente in ordine di graduatoria interna
4. docente con dichiarata disponibilità
5. docente con ridotto carico di lavoro (valutazione a cura del Dirigente)
6. rotazione nell'assegnazione dell'incarico

*Art. 20 - Distribuzione del FIS in relazione alle attività connesse al PTOF*

Per le attività aggiuntive del personale docente è disponibile la somma di € 48.436,02, inclusa la somma di € 7.884,59 assegnata per l'area a rischio processo immigratorio, si stabilisce la seguente distribuzione: vedasi ALLEGATO n. 2

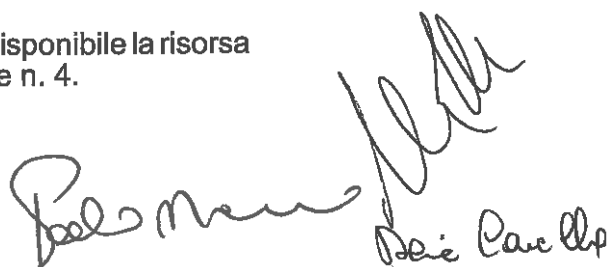
**5. CRITERI E MODALITA' DI RIPARTIZIONE DEL FIS PER LE ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA**

*Art.21 — Criteri di individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite dal FIS*

Il DSGA assegna gli incarichi in base ai seguenti criteri:

1. dichiarata disponibilità individuale;
2. competenza in relazione all'area di appartenenza;
3. equa distribuzione degli incarichi.

Per le attività aggiuntive del personale ATA è disponibile la risorsa totale di € 17.379,20. Vedasi ALLEGATI n. 3 e n. 4.



**6.CRITERI E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE AL PERSONALE DI INCARICHI E COMPITI CHE COMPORTANO RESPONSABILITA', RISCHIO, DISAGIO**

Art. 22 – Preso atto che per lo svolgimento degli incarichi e dei compiti sopra citati sono attribuite alla scuola risorse pari a € 2.838,92.

Considerato che le suddette risorse vanno particolarmente finalizzate per l'area A, per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'handicap e al pronto soccorso, gli incarichi ed i compiti che si rendono necessari a questo istituto vengono di seguito elencati con i rispettivi compensi:

A. Collaboratori scolastici: Collabor  
- accoglienza e assistenza disabili;  
- cura della persona ed ausilio materiale ai disabili.

n. 17 collaboratori scolastici per un totale di € 1.978,92.

B. Assistenti Amministrativi: Assisten  
- coordinamento area alunni;  
- coordinamento area personale;  
- supporto dsqa;  
- supporto area personale;  
- valutazione titoli GPS.

n. 6 assistenti amministrativi per un totale di € 860,00.

Gli incarichi specifici saranno assegnati previa dichiarazione di disponibilità, secondo i seguenti criteri:

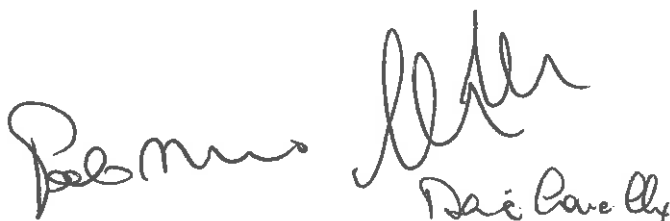
- a ) possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'incarico;
- b ) esperienze pregresse documentate;
- c ) proposte condivise del DSGA e del DS, rispetto a specifici incarichi;

**Art .23 - Ripartizione delle risorse assegnate all'Istituto per le Funzioni Strumentali**

Preso atto che per la valorizzazione del personale docente di cui all'art. 33 del CCNL del 29/11/2007 sono attribuite alla scuola risorse pari a:

Budget funzioni strumentali al PTOF € 4.298,62 + € 4.000,00 Fondo riserva funzioni strumentali (lordo dipendente)

Vista la delibera n. 6 del 22/09/2021 del Collegio Docenti e preso atto delle candidature pervenute si individuano le seguenti figure e i relativi compensi.



Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
Disabilità	2	1.500,00 tot 750,00 cad
Informatica/Innovazione digitale	1	1.000,00
Continuità	2	tot. 800,00, 400,00 cad.
Ptof	2	1.500,00 tot 750,00 cad
Intercultura	1	750,00 tot.

#### 7. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI

*Art. 24 - Assegnazione dei docenti ai plessi della scuola dell'infanzia*

Costituiscono criteri di precedenza nell'assegnazione:

- a. la continuità nel plesso;
- b. l'anzianità di servizio;
- c. la disponibilità individuale;
- d. l'ordine di graduatoria.

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



**8. CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE**

*Art.25 — Utilizzo dei docenti in rapporto al PTOF*

Ad ogni docente vengono affidati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum sia di quella della scuola, in base a quanto definito nel PTOF.

Il Dirigente Scolastico assegna Le cattedre dell'organico dell'autonomia (legge 107/2015 Buona scuola), i posti e le attività, tenendo conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (incluso il Piano di Miglioramento), dei criteri definiti dal C.d.I. e delle indicazioni del Collegio Docenti riguardo all'attenzione da riservare agli insegnanti che beneficiano della L.104/92, alle lavoratrici madri ed ai casi di incompatibilità ambientale, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

*Art.26 — Orario di insegnamento*

Fatte salve le norme a tutela delle lavoratrici madri e dei lavoratori in base alla L.104/92, l'orario di lavoro viene definito su base settimanale con opportuna distribuzione nelle diverse fasce orarie della giornata e si articola di norma su cinque giorni.

Per la scuola primaria le 24 ore di servizio vengono articolate per un max di 6 ore al giorno con deroga nella giornata che prevede la programmazione (ore 2,5) ore 6,5.

Gli impegni pomeridiani e la sorveglianza mensa sono di norma equamente suddivisi fra i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come determinato nel PTOF.

*Art.27 — Attività funzionali all "insegnamento*

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione utile del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche al piano.

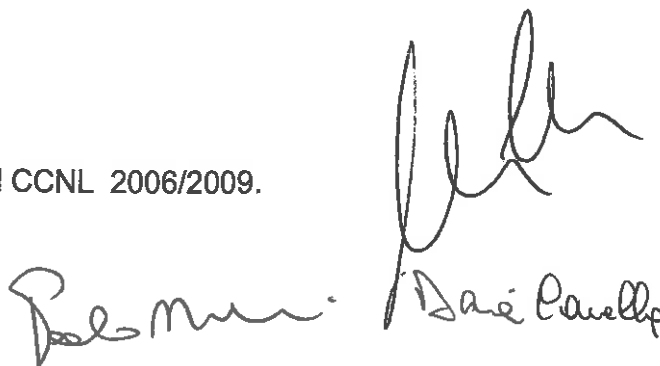
*Art.28 — Ore eccedenti*

Ogni docente può esprimere la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

Le ore eccedenti saranno assegnate ai docenti che hanno espresso tale disponibilità, secondo i criteri definiti ai successivi art. 31, 32, 33.

*Art.29 - Permessi brevi*

Si fa riferimento all'art.16 del CCNL 2006/2009.



Two handwritten signatures are present at the bottom right of the page. The first signature is a cursive name, possibly 'P. M...', and the second is 'Dani Pavello'.

I permessi brevi dovranno essere richiesti al Dirigente per iscritto con congruo anticipo (almeno 3gg).

Il recupero con ore di lavoro avverrà in giorni o periodi di maggiore necessita di servizio e sarà concordato con il DS.

I permessi di cui al presente articolo non sono di norma cumulabili, nella stessa giornata, con altri benefici contrattuali.

**Art.30 - Scambi di orario**

Gli Scambi di orario per motivi personali saranno concessi a domanda scritta dell'interessato.

La richiesta deve avere carattere di eccezionalità (di norma non più di quattro richieste in un anno scolastico) ed indicare il giorno, l'orario e il collega disponibile allo scambio.

La restituzione deve avvenire entro le due settimane precedenti o successive alla fruizione dello scambio stesso.

**Art.31 - Criteri per la sostituzione di docenti assenti nella scuola dell'infanzia**

- 1) La sostituzione viene data prima ai colleghi dell'infanzia che devono recuperare ore a debito poi si procederà ai colleghi degli altri ordini (primaria e secondaria primo grado).
- 2) nel caso non vi siano colleghi disponibili ad effettuare straordinario, qualora non sia possibile ricorrere all'organico dell'autonomia (legge 107/2015) allora si procede con la convocazione per la nomina supplente.

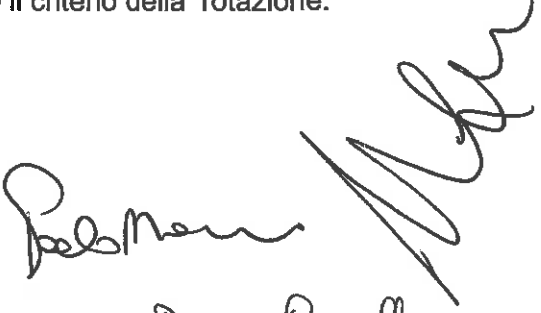
In caso di più docenti disponibili allo straordinario, le ore vengono assegnate prioritariamente ad insegnante della stessa sezione o, in subordine, secondo il criterio della rotazione.

**Art.32 - Criteri per la sostituzione di docenti assenti nella scuola primaria**



I docenti assenti potranno essere sostituiti seguendo le indicazioni della legge 107/2015 art.1 comma 85, in subordine e in mancanza di insegnanti in compresenza, la sostituzione di colleghi assenti con ore straordinarie viene affidata prioritariamente ad insegnanti della stessa classe o, in subordine, ad insegnanti di classi parallele, ad insegnanti della stessa area disciplinare, ad insegnanti disponibili allo straordinario secondo il criterio della rotazione.

**Art.33 - Criteri per la sostituzione di docenti assenti nella scuola secondaria**

I docenti assenti potranno essere sostituiti seguendo le indicazioni della legge 107/2015 art.1 comma 85, in subordine la sostituzione di colleghi assenti con ore straordinarie viene affidata prioritariamente ad insegnanti della stessa classe o, in subordine, ad insegnanti della stessa disciplina, ad insegnanti disponibili allo straordinario secondo il criterio della rotazione.

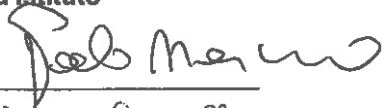
  
Dati Paolo

il Dirigente Scolastico  
(dott.ssa Mariarosaria MARINARO)

la RSU d'Istituto

MANCINO Paolo



CANELLA Daria



