



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo di Villa d'Almè**  
Via Monte Bastia, 10 - 24018 Villa d'Almè BG  
Tel: 035 541223 – Fax: 035 636411  
Codice Fiscale 80029050160 – Codice meccanografico BGIC889004  
e-mail :bgic889004@istruzione.it - Web: [www.icvilla.edu.it](http://www.icvilla.edu.it)  
PEC: bgic889004@pec.istruzione.it

Villa d'Almè, 5 settembre 2019

- **All'Albo sindacale della Scuola**
- **Alle RSU di Istituto**
  - **Flora Albergoni**
  - **Raineri Sergio**
  - **Bacuzzi Elisabetta**
- **Ai Rappresentanti Sindacali**
  - **CISL Scuola**
  - **Federazione UIL Scuola**
  - **Federazione GILDA UNAMS**
  - **FLC CGIL**
- **E, p.c. a tutto il personale docente e ATA dell'IC di Villa d'Almè**

**INFORMAZIONE alla parte sindacale ai sensi dell'art. 5 del CCNL del 19/04/2018, in merito alle materie di cui all'art. 22- comma 8 b1, b2, b3; comma 9 b1, b 2 del CCNL del 19/04/2018**

#### **AREA PERSONALE DOCENTE**

##### **1. Formazione delle classi**

La formazione delle classi/sezioni spetta al Dirigente, che si avvale della consulenza dei responsabili di plesso e dei docenti (anche attraverso un apposito gruppo di lavoro), tuttavia sono tenuti nelle debite considerazioni le proposte del Collegio dei Docenti e i criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

##### **2. Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti ai plessi/ alle classi**

L'assegnazione dei docenti ai plessi/ alle classi assicura la funzionalità del servizio scolastico, ne garantisce l'efficacia e la qualità, nel rispetto dei bisogni dell'utenza. L'assegnazione dei docenti di scuola primaria e secondaria di I grado ai plessi /classi avviene sulla base dei seguenti criteri:

- assicurare laddove è possibile la continuità educativo – didattica, totale o parziale di modulo e di ambiti disciplinari;
- per il personale già in servizio presso l'istituto nel precedente anno scolastico si confermano la sede e la classe di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità educativo didattica totale o parziale di modulo e di ambiti disciplinari; la conferma non opera in presenza di situazioni acclarate, accertate e/o motivate di conflittualità e/o incompatibilità;
- compatibilmente con le risorse a disposizione, evitare l'assegnazione dei docenti a classi in cui siano presenti alunni legati agli stessi da vincoli di parentela;
- valorizzare le specifiche competenze professionali dei docenti, anche sulla base delle singole opzioni manifestate;
- rispettare le esigenze didattiche ed organizzative, in conformità con il PTOF, le risultanze del RAV e gli obiettivi del PDM;
- garantire la copertura delle ore di insegnamento della lingua inglese- scuola primaria su tutte le classi;
- tener conto nell'assegnazione delle classi/ discipline alla scuola primaria della necessità di assicurare la vigilanza dei docenti durante il servizio mensa;

- eventuali desiderata dei docenti (su posti eventualmente vacanti), purché compatibili con l'organizzazione dell'Istituto;
- nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es. Legge 104/92) per i docenti l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il PTOF deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà;
- per il personale di nuova nomina, dopo le operazioni di conferma, si procede ad assegnare i docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico dell'autonomia d'Istituto per la copertura dei posti vacanti, anche tenendo conto di eventuali part-time.

### **3. Ore aggiuntive**

Per l'assegnazione di ore aggiuntive (*oltre le 18*) per l'intero anno scolastico, i docenti esprimono la propria disponibilità. Nel caso di concorrenza tra docenti disponibili, il Dirigente Scolastico, tenendo anche conto delle esigenze organizzative e didattiche, assegna le ore sulla base della graduatoria interna e, ove possibile, rispettando la continuità didattica.

### **4. Criteri per stesura orario delle lezioni**

L'orario delle lezioni in vigore dal primo giorno di scuola si considera provvisorio, fino alla stesura dell'orario definitivo.

L'orario definitivo potrà essere modificato, per sopraggiunte esigenze organizzativo- didattiche, previa comunicazione ai docenti interessati alla variazione.

Per la redazione dell'orario definitivo delle lezioni saranno seguiti i seguenti criteri:

- attenzione al benessere degli alunni e ai ritmi di apprendimento; alla scuola primaria e secondaria di I grado la distribuzione delle discipline di insegnamento deve essere assolutamente equa nel corso di tutta la settimana e non sarà subordinata alle esigenze dei docenti;
- equilibrio giornaliero e settimanale dei carichi di insegnamento e apprendimento, evitando giornate pesanti e giornate eccessivamente leggere per gli alunni;
- i docenti (posto comune e sostegno) possono esprimere solo per orario provvisorio (primi 15 gg circa) eventuali esigenze particolari; per orario definitivo, possono esprimere il giorno libero ed, in alternativa al giorno libero, altre eventuali richieste;
- i desiderata vanno consegnati per scritto al dirigente scolastico o al responsabile di plesso;
- i desiderata dei docenti saranno tenuti in considerazione compatibilmente con le esigenze didattiche e con il rispetto dei punti precedenti (vincolo che vale anche per i docenti con orario part time);
- dove possibile, prevedere in contemporanea ore della medesima disciplina su classi affidate a docenti diversi in modo da consentire l'attuazione di attività per classi aperte;
- nel caso si presentasse la medesima richiesta di giorno libero:
  - da parte di un numero elevato di insegnanti sullo stesso plesso tale da impedire una stesura adeguata dell'orario, si seguiranno i seguenti criteri:
    - a. accordo tra i diretti interessati
    - b. rotazione

Nella stesura dell'orario il Dirigente Scolastico può, a sua discrezione, avvalersi della collaborazione di uno o più docenti e/o di software specifici.

Ai docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento (*art.3 legge 53/00*) viene organizzato, quando possibile, un orario decurtato di ore marginali (*iniziali o finali nella mattinata*), tenendo conto delle richieste dell'interessata/o, compatibilmente con le esigenze della didattica.

Nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola in modo da cercare di limitare le ore buche.

### **5. Attività funzionali all'insegnamento**

Il calendario delle attività funzionali all'insegnamento, proposto dal DS e approvato ad inizio anno dal Collegio dei docenti, è esposto all'albo.

Per i docenti con un elevato numero di classi o impegnati in più scuole o con rapporto di part-time si provvederà a fare il calcolo delle ore complessivamente previste per le riunioni dei Consigli di classe e interclasse, al fine di elaborare un piano personalizzato delle attività funzionali.

## **6. Orario di servizio dei docenti durante i periodi di interruzione dell'attività didattica**

Durante i periodi d'interruzione dell'attività didattica (termine lezioni per vacanze estive, Pasqua e Natale; periodo dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio soltanto per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti, per l'assistenza nelle prove scritte degli Esami di Stato, per lo svolgimento degli esami di idoneità e per lo svolgimento delle operazioni di scrutinio. Nei giorni in cui non si svolge nessuna delle attività richiamate i docenti non sono tenuti alla formale presenza nella scuola.

## **7. Criteri per la retribuzione aggiuntiva ai docenti per incarichi e progetti previsti dal PTOF**

Indipendentemente dalle singole fonti di finanziamento (*PDS, fondi ministeriali, fondi derivanti dalla partecipazione a bandi*), possono essere retribuite le attività aggiuntive che:

- siano effettivamente svolte in aggiunta all'orario di servizio e non vengono in ogni modo diversamente recuperate;
- siano state preventivamente deliberate dagli organi collegiali;
- sia stato espressamente formalizzato l'incarico nominativo al docente;
- sia presentata per ogni singolo progetto una scheda illustrativa;
- vengano, al termine, opportunamente "documentate" le attività svolte (*a beneficio dell'organo collegiale che ha deliberato l'attività*) con una sintetica relazione.

Ogni attività prevista dal PTOF, deliberata dal collegio dei docenti, prevista dalla Contrattazione Integrativa d'istituto e retribuita con il Fondo d'Istituto, deve essere opportunamente documentata e le ore aggiuntive prestate dai docenti devono risultare dalla firma di presenza all'attività e/o dalle schede di verifica del progetto.

Nell'assegnazione di incarichi e progetti, ferme restando le prerogative dirigenziali, verranno utilizzati i seguenti criteri generali:

- la disponibilità del personale a svolgere le attività aggiuntive, da manifestare nelle forme e nelle sedi opportune;
- l'equa distribuzione delle attività aggiuntive per non gravare con eccessivi incarichi sugli stessi soggetti;
- la rotazione, per garantire alla scuola un sempre maggior numero di professionalità capaci di assolvere a questi compiti;
- le competenze coerenti con l'incarico, mansione, attività da conferire;
- le esperienze professionali similari.

Il Collegio dei Docenti ha individuato la forma della Commissione quale modalità per svolgere il proprio lavoro. Le Commissioni fanno capo ad una Funzione Strumentale e sono funzionali alla realizzazione del P.T.O.F. Nelle Commissioni sono rappresentati di norma sia la Primaria che la Secondaria di I grado e possibilmente tutti i plessi. Ogni Commissione disporrà di un pacchetto orario da utilizzare per la realizzazione delle attività individuate per l'a.s. sulla base del progetto di lavoro elaborato dalla Funzione Strumentale. I componenti delle commissioni sono individuati sulla base della disponibilità e della specifica esperienza.

La Funzione Strumentale (ruolo che, per ciascuna area, può essere svolto anche da due figure di docenti) dopo un confronto con il Dirigente Scolastico, elabora il proprio progetto di lavoro, in base alle esigenze dell'Istituto, le evidenze riportate dal collegio dei docenti e funzionali alla realizzazione del PTOF e alle azioni individuate nel Piano di Miglioramento dell'Istituto.

## **8. Individuazione docenti funzioni strumentali al PTOF**

Sulla base di aree di lavoro individuate dal Collegio Docenti entro il mese di settembre, il Dirigente procede ad individuare i docenti ai quali affidare il ruolo di Funzione Strumentale al PTOF, attraverso un'attenta valutazione delle disponibilità pervenute considerando i seguenti aspetti: la partecipazione ad iniziative specifiche di formazione, lo svolgimento di incarichi specifici, la realizzazione di particolari progetti, il possesso di titoli e/o competenze coerenti con l'incarico da attribuire e di adeguate competenze informatiche.

Tutti i docenti potranno avanzare la loro candidatura, compilando apposita domanda.

Il Dirigente comunicherà successivamente al Collegio Docenti il nominativo dei docenti a cui è stato assegnato l'incarico di Funzione Strumentale.

### **9. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.**

Per quanto riguarda i progetti da attuare con fondi non rientranti nella dotazione ordinaria ministeriale, dopo l'approvazione degli OO.CC. interni e delle eventuali autorità di gestione, saranno attuati mediante incarichi affidati secondo il seguente iter procedurale:

#### **Per progetti che non richiedono la pubblicazione di avvisi di selezione per esperti esterni**

- a) richiesta candidatura con curriculum mediante avviso interno;
- b) registrazione candidature con curriculum allegato;
- c) comparazione curriculum;
- d) affidamento incarico;
- e) monitoraggio e valutazione esiti del progetto;
- f) relazione finale.

#### **Per progetti che richiedono la pubblicazione di avvisi di selezione per esperti esterni**

- a) bando pubblico;
- b) registrazione candidature con curriculum allegato;
- c) comparazione curriculum;
- d) affidamento incarico;
- e) monitoraggio e valutazione esiti del progetto;
- f) relazione finale.

### **10. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

La partecipazione è subordinata all'assicurazione del regolare servizio dell'istituzione.

Per la fruizione dei permessi spettanti annualmente al Personale Docente e ATA, le parti, tenuto conto di quanto disciplinato nel CCNL, concordano sulla necessità di assicurare:

- a) trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi;
- b) viene data priorità ai permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative promosse dall'istituzione scolastica, anche in convenzione con altri soggetti operanti a livello territoriale o organizzate dagli Ambiti o in ragione della partecipazione a progetti gestiti da altri soggetti e in cui l'istituzione scolastica è direttamente coinvolta.

Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea di più unità di Personale Docente di permessi per il diritto alla formazione:

- non più di una unità dei componenti del team per la Scuola Primaria,
- non più di due unità dei componenti del Consiglio di classe per la Scuola Secondaria di I°g

In caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono i contingenti massimi l'individuazione dei partecipanti sarà determinata dal Dirigente Scolastico sentiti i Responsabili dei Plessi, garantendo il criterio di rotazione tra gli interessati.

Per quanto riguarda la procedura per fruire i permessi per formazione e aggiornamento si concorda quanto segue:

- l'interessato produce domanda scritta, su apposito modello, almeno 5 giorni prima della data di partecipazione
- Il Dirigente Scolastico verificata la richiesta di partecipazione rilascia apposita autorizzazione. In caso di diniego devono essere comunicate per iscritto le motivazioni che hanno impedito la concessione del permesso.

## AREA PERSONALE ATA

### 1. Assegnazione del personale

Al fine di assicurare la funzionalità del servizio scolastico, garantirne l'efficacia e la qualità nel rispetto dei bisogni dell'utenza, il DSGA, sentito il parere del Dirigente Scolastico, sempre nel rispetto della normativa vigente in materia e tenute in considerazione anche le richieste degli interessati, purché compatibili con l'organizzazione dell'Istituto, dispone l'assegnazione del personale ATA ai plessi/ mansioni (per personale di segreteria) sulla base dei seguenti criteri:

#### personale amministrativo:

- a) Garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'istituzione
- b) Garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche
- c) Garantire l'apertura al pubblico come da orario stabilito
- d) Valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio

#### personale collaboratore scolastico

- a) Garantire, compatibilmente con le unità assegnate, il numero di unità di personale necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali, in relazione alla complessità dei plessi (organizzazione oraria del plesso in relazione ai progetti del PTOF, N alunni/classi)
- b) Valorizzare le capacità personali in relazione alle esigenze di servizio, tenendo conto delle limitazioni individuali documentate e dell'orario di servizio individuale settimanale (part-time/ full-time)

### 2. Assegnazione collaboratori scolastici ai plessi

L'assegnazione del personale ai plessi sarà disposta dal DSGA, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, tenendo conto di norma dei seguenti criteri:

#### ➤ CRITERI ASSEGNAZIONE NUMERO COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

I Collaboratori Scolastici verranno assegnati ai vari plessi tenuto conto del numero degli alunni frequentanti, del numero delle classi e del tempo scuola. Appena noto il numero definitivo dei Collaboratori Scolastici assegnati all'Istituzione Scolastica, il Dirigente applicherà il criterio menzionato per individuare il numero di posti e spezzoni di orario per ogni plesso.

#### ➤ CRITERI ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

I Collaboratori Scolastici verranno assegnati ai vari plessi tenuto conto i seguenti criteri:

- a) le richieste, per il comune di residenza, avanzate ai sensi della Legge 104 e per le altre tipologie di preferenze indicate per la formazione delle graduatorie dei soprannumerari, evitando la concentrazione nelle medesime scuole
- b) gli esiti delle visite del Medico Competente e/o delle visite collegiali
- c) le richieste, per il comune di residenza avanzate dai Collaboratori che hanno figli in età di scuola dell'infanzia, della primaria.

In ultima analisi verrà utilizzata la graduatoria interna, per il personale a tempo indeterminato e il punteggio, per il personale supplente annuale.

Nel caso le disponibilità per posti a scavalco non siano sufficienti, i posti con maggior complessità e/o a scavalco saranno assegnati, a rotazione annuale, a tutto il personale.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Tipologia e necessità di ogni singola scuola
- Distribuzione equa del carico di lavoro
- Flessibilità
- Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.
- Deroghe
- Limitazioni individuali documentate
- Orario di servizio individuale settimanale (part-time/ full-time)

### 3. Sostituzione personale ATA

In caso di assenza per malattia di un collega tra il **personale di segreteria**, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo per le eventuali ore di lavoro straordinario necessitate da questa esigenza.

In caso di assenza per malattia di un **collaboratore scolastico**, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del gruppo, in cui il collaboratore scolastico è inserito, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo solo nel caso in cui la stessa prestazione venga effettuata in orario aggiuntivo a quello d'obbligo. Laddove la sostituzione non fosse possibile con il collega della stessa tipologia di scuola (Primaria, Secondaria e Infanzia), essa verrà fatta da altro personale in servizio nell'Istituto. Al collaboratore che sostituisce il collega assente verrà riconosciuto un compenso per lavoro straordinario fino ad un massimo di 2 ore (per le pulizie).

### 4. Orario di lavoro: criteri generali

#### ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

1. L'orario di lavoro giornaliero del Personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanale su 6 giorni e per 6 ore continuative.
2. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, è possibile articolare il monte ore settimanali sulla base dei seguenti criteri:
  - a) orario distribuito su 6 giorni con ore giornaliere diverse da 6
  - b) orario distribuito su 5 giorni
  - c) flessibilità di orario
  - d) orario plurisettimanale
  - e) turnazioni
3. Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.
4. In caso di assenza, a qualsiasi titolo, si terrà conto dell'orario settimanale dovuto.
5. Durante le settimane in cui per tutti i 6 giorni vi è la sospensione didattica, gli orari giornalieri rimangono comunque di 6 ore (per gli orari distribuiti su 6gg) e di 7 ore e 12 minuti (per gli orari distribuiti su 5gg).
6. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9 ore.
7. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori

#### PAUSA

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il Personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione pasto.
2. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. ed entro la fine dell'anno scolastico (31 agosto) per il personale a tempo indeterminato, salvo eventuali casi di impossibilità a tale recupero (in tal caso saranno utilizzate entro il 30/11 dell'anno successivo).

Nella stesura dell'orario di servizio del personale Ata si terrà conto delle esigenze didattiche dei singoli Plessi, delle proposte avanzate dagli assistenti amministrativi e dai Collaboratori Scolastici, al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano: dalle 8,00 alle 14,00, mentre una sola unità (collaboratori scolastici) presterà servizio dalle ore 9,00 alle ore 15,00 per permettere la pulizia degli uffici di segreteria.

La turnazione pomeridiana durante il periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di Segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte degli Enti locali.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

Sarà predisposto un Piano delle Attività del personale ATA a.s. 2019/2020 con l'indicazione delle unità di Personale assegnate ad ogni singolo Plesso di Scuola Primaria e Secondaria e un prospetto con orari e turnazioni. La copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

#### **5. Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo**

Le eventuali ulteriori ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, preventivamente richieste ed autorizzate, potranno, su richiesta individuale, essere retribuite o recuperate interamente compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive). Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo senza la preventiva autorizzazione non potrà essere recuperato o retribuito.

#### **6. Orario a 35 ore**

Nell'IC di Villa d'Almè si applica l'art. 55 del CCNL del 29 novembre 2007 del comparto scuola concernente la riduzione dell'orario di lavoro, per il personale Ata, a 35 ore settimanali. Secondo tale articolo, "destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è il personale Ata adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità. L'IC di Villa d'Almè rientra al punto c) "scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni la settimana". Risultano compresenti due condizioni, una oggettiva e l'altra soggettiva, per le quali il dirigente scolastico può individuare il personale Ata destinatario della riduzione dell'orario di lavoro. Nel caso dell'IC di Villa d'Almè la condizione oggettiva afferisce alla strutturazione, nella scuola, dell'orario di servizio giornaliero del personale Ata superiore a 10 ore, per almeno 3 giorni a settimana; per quel che concerne la condizione soggettiva, invece, il personale ATA viene a subire un orario di lavoro "caricato" dalla presenza di più turni o da una forte oscillazione dell'orario ordinario.

#### **7. Attività aggiuntive (comma 2, lettera e, art.88 CCNL 29/11/2007) e progetti**

Costituiscono attività aggiuntive o progetti, quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro o quelle richiedenti maggior impegno rispetto alle normali esigenze di lavoro quotidiano.

Tali attività consistono in:

- a) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire lo svolgimento di progetti previsti nel PTOF e svolti in orario extracurriculare per gli alunni o comunque svolti in orario pomeridiano;
- b) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) sostituzione del personale assente in orario aggiuntivo al proprio orario d'obbligo
- e) flessibilità del proprio orario di lavoro dovuto a particolari esigenze relative all'attuazione dell'autonomia

Le attività aggiuntive sono retribuite con il Fondo di Istituto, in caso di insufficienti risorse economiche e/o su esplicita richiesta dell'interessato compatibilmente con le esigenze di servizio, le ore effettuate in eccedenza possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o utilizzate per recupero dei giorni non lavorati per chiusura prefestiva.

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore per attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore giornaliere e le 42 ore settimanali.

### **8. Incarichi specifici e titolari beneficiari dell'art. 7 CCNL/2005**

- Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, vengono attribuiti dal Dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione nell'ambito del Piano delle Attività predisposto dal DSGA.
- Gli incarichi specifici al personale A.T.A. consistono in attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi, anche alla persona, che richiedono maggiore impegno e/o responsabilità e/o disagio connessi al rispettivo profilo.
- I compensi per gli incarichi conferiti saranno corrisposti previo accertamento del loro effettivo diligente svolgimento.
- Essi saranno prioritariamente finalizzati, per l'Area A, all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

I collaboratori scolastici beneficiari dell'art. 7 CCNL/2005, o quelli con assegnazione di incarico specifico, come previsto dal proprio profilo professionale (Tab. A del CCNL 24.7.2003), presteranno prioritariamente ausilio materiale agli alunni portatori di handicap (accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse; ausilio attivo e materiale nell'uso dei servizi igienici; cura dell'igiene personale).

### **9. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

La partecipazione è subordinata all'assicurazione del regolare servizio dell'istituzione.

Per la fruizione dei permessi spettanti annualmente al Personale ATA, le parti, tenuto conto di quanto disciplinato nel CCNL, si rispettano i seguenti criteri:

- a) trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi;
- b) priorità ai permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative promosse dall'istituzione scolastica, anche in convenzione con altri soggetti operanti a livello territoriale o organizzate dai Centri Servizi Territoriali di riferimento o in ragione della partecipazione a progetti gestiti da altri soggetti e in cui l'istituzione scolastica è direttamente coinvolta.

Per il Personale ATA, si valuterà di volta in volta la concessione dei permessi, alla luce delle esigenze generali del servizio scolastico.

Per quanto riguarda la procedura per fruire i permessi per formazione e aggiornamento si concorda quanto segue:

- a) l'interessato produce domanda scritta, su apposito modello, almeno 5 giorni prima della data di partecipazione
- b) Il Dirigente Scolastico verificata la richiesta di partecipazione rilascia apposita autorizzazione. In caso di diniego devono essere comunicate per iscritto le motivazioni che hanno impedito la concessione del permesso.

Per la partecipazione ai corsi di formazione obbligatori (per esempio sicurezza, primo soccorso, privacy...), il personale procede, tenuto conto delle esigenze di servizio, ad un cambiamento del turno di lavoro e/o al recupero compensativo.

Per il tempo destinato al viaggio per raggiungere e lasciare la sede del corso di formazione, si riconosce complessivamente due ore per i corsi organizzati a Bergamo.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Marta Beatrice Rota