



## **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO – PARTE NORMATIVA**

### **AA. SS. 2021-24**

L'anno 2023, il giorno 3 del mese di aprile , presso l'Istituto Comprensivo Statale di Ponzano Veneto (TV), si stipula il seguente Contratto Integrativo d'Istituto per la disciplina delle materie di cui all'art 6 del CCNL 2007.

### **Titolo I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1- CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

1. Il presente Contratto Integrativo di Istituto (CII) si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo Statale di Ponzano Veneto (TV) con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli aa.ss. 2021/22 – 2022/23 – 2023/24 e comunque dalla data di stipula e durano fino a nuova negoziazione.
3. Su iniziativa di una delle parti il presente (CII) può essere disdetto con un preavviso di almeno tre mesi.
4. In ogni caso si procederà al rinnovo del (CII) a seguito della stipula di un nuovo CCNL.
5. Per affrontare nuove esigenze che comportino modifiche e/o integrazioni al presente contratto e/o problemi applicativi ed interpretativi, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro sette giorni dalla richiesta.
6. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto avrà luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata, da tenersi entro il 30 giugno di ciascun anno di vigenza.

#### **ART. 2 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del CCI, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla 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, indicando la materia e gli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
3. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
4. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa fin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **Titolo II**

### **RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

#### **ART. 3 – RUOLI E COMPETENZE**

1. Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della rappresentanza sindacale unitaria (nel prosieguo indicati rispettivamente con le sigle DS e RSU).

2. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto, per quanto di competenza, delle delibere degli organi collegiali.

#### **ART. 4 – OBIETTIVI E STRUMENTI**

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti alla crescita professionale e al miglioramento delle condizioni di lavoro con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio. Le relazioni sindacali sono improntate a correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, previa comunicazione all'altra parte.

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a. partecipazione, a sua volta articolata in informazione e in confronto;
- b. contrattazione integrativa, comprensiva dell'interpretazione autentica.

#### **ART. 5 – INFORMAZIONI**

1. Costituiscono oggetto di informazione le materie previste dal CCNL istruzione e ricerca 2016- 2018:

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

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

#### **ART. 6 - CONFRONTO**

Costituiscono oggetto di confronto le materie previste dal CCNL istruzione e ricerca 2016- 2018:

1. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (art. 22, comma 8, alinea b1);
2. i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22, comma 8, alinea b1);

3. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22, comma 8, alinea b2);
4. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22, comma 8, alinea b3);
5. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro- correlato e dei fenomeni di burnout (art. 22, comma 8, alinea b4).

#### ART. 7– CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

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

Costituiscono oggetto di contrattazione collettiva integrativa di Istituto le materie previste dall'art. 22, comma 4, lettera c) del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016- 2018:

- 1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (alinea c1);
- 2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto (alinea c2);
- 3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (alinea c3);
- 4) i 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 (alinea c4);
- 5) 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, come modificata dalla legge n. 83/2000, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e di salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati (alinea c5);
- 6) 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 (alinea c6);
- 7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione Docenti (alinea c7);
- 8) 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 (il c.d. diritto alla disconnessione - alinea c8);
- 9) 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 (alinea c9).

La contrattazione collettiva integrativa di Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo alla sospensione dell'esecuzione parziale o totale del contratto in caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa.

#### ART. 8 – RAPPORTI TRA RSU E DS

1.L'indizione delle riunioni con la RSU e le OO.SS. firmatarie del CCNL va effettuata dal DS in accordo con la RSU, con almeno cinque giorni di anticipo e l'eventuale richiesta di convocazione da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati. Per

ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie e fornita la documentazione con almeno due giorni di anticipo.

2.La RSU può avanzare richiesta di incontro con il Dirigente. Di norma e salvo elementi ostativi, il Dirigente indice la riunione entro 5 (cinque) giorni dall'acquisizione della richiesta.

#### ART. 9 – ATTIVITÀ SINDACALE

- 1) In ogni plesso dell'Istituto la RSU dispone di un proprio Albo, di cui è responsabile e che è distinto dall'Albo sindacale di Istituto. Apposito albo sindacale è stabilmente inserito nel sito dell'ICS di Ponzano Veneto con apposito link sull'home page.
- 2) Ogni documento cartaceo affisso all'Albo della RSU va siglato da chi l'affigge, che se ne assume così la responsabilità.
- 3) La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. firmatarie, per la propria attività sindacale, hanno libero accesso ai locali scolastici negli orari di apertura e, previa richiesta al Dirigente, possono usufruire dei seguenti servizi della scuola: fotocopiatrice, fax, telefono, postazioni informatiche.
- 4) Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello territoriale/o regionale e/o nazionale e affissi/pubblicati nella specifica bacheca del sito istituzionale.

#### ART. 10 – ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO ( CIR Veneto e art. 23 CCNL 19/04/2018)

1.La richiesta di assemblea, in orario di servizio, da parte della RSU va inoltrata al DS con almeno dieci giorni di anticipo.

2.Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, il locale (modalità in presenza o "a distanza") e l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata dal DS al personale interessato tramite circolare.

4. Il personale Docente e ATA che intende aderire all'assemblea ne dà comunicazione scritta al DS, con almeno otto giorni di anticipo, per consentirgli di disporre gli adattamenti orario e avvisare le famiglie, di norma cinque giorni prima, in caso di interruzione delle lezioni.

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

6. Se l'assemblea si svolge in sede diversa da quella di servizio, al personale che lo chiede, viene concesso il tempo necessario per raggiungere il luogo dell'assemblea e per far ritorno a scuola nel rispetto del comma 1 dell'art. 8 del CCNL 29/11/2007.

7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni o l'assemblea riguardi solo il personale ATA, in ogni plesso vanno garantiti la sorveglianza all'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico.

8. Quando siano convocate assemblee che prevedano anche la partecipazione del personale ATA, si stabilisce:

- a) La permanenza di un collaboratore scolastico per plesso qualora non tutti i docenti in servizio partecipino all'assemblea.
- b) La presenza di un assistente amministrativo presso l'ufficio di segreteria.

9.Nell'individuazione del personale obbligato al servizio si procede secondo:

- a) Volontarietà;
- b) Turnazione con inizio a sorteggio.

10. Verranno attivate tutte le modalità possibili per favorire la partecipazione del personale.

#### ART.11 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

1. Nei limiti della durata del rapporto di lavoro, hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato sindacale i seguenti dipendenti:

- a. i componenti della RSU di Istituto;
- b. i componenti dei terminali di tipo associativo, designati dalle organizzazioni sindacali rappresentative e rimasti operativi nei luoghi di lavoro dopo la elezione della RSU;
- c. i dipendenti accreditati a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa dalle organizzazioni sindacali aventi titolo ai sensi dell'art. 5, comma 3, dell'ACQ 7 agosto 1998;
- d. i componenti degli organismi direttivi delle organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa.

2. In particolare spettano complessivamente alla RSU d'Istituto permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

3. I permessi sono gestiti dalla RSU, che provvede autonomamente alla ripartizione tra i propri componenti, nel rispetto del tetto massimo comunicato dal Dirigente.

4. Per la fruizione effettiva del permesso retribuito è obbligatoria la preventiva comunicazione al Dirigente, ovvero in sua mancanza ai Collaboratori vicari di turno, con almeno 3 (tre) giorni lavorativi di anticipo. È onere di chi chiede il permesso retribuito indicare i presupposti o le condizioni che ne consentono la fruizione.

#### ART.12 - REFERENDUM

1. Prima della stipula definitiva del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire un referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

#### Art. 13 – PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. I componenti della RSU hanno diritto di accedere agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 22, comma 4, lettera c) e comma 8, lettera b) del vigente CCNL, compatibilmente con la normativa di tutela dei dati personali e secondo le procedure del vigente Regolamento per l'accesso, con la sola eccezione dell'addebito dei costi in caso di duplicazione, ricerca d'archivio e mascheratura degli eventuali dati personali e sensibili.

2. Il rilascio di copia degli atti richiesti avviene senza oneri, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla acquisizione a protocollo della richiesta (salvo manifesta impossibilità).

3. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere informazioni e accesso a tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi, riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati, salvo atti secretati. Hanno altresì diritto all'accesso agli atti alle condizioni e con le limitazioni previste dalla Legge vigente.

**Titolo III**  
**DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO**  
**SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990**

**ART.14 - CONTINGENTI MINIMI DEL PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO**

1. Visto il protocollo di intesa previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle nome di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, siglato in questo Istituto il 08/02/2021 che qui deve intendersi integralmente richiamato si ricorda che i contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola Istituzione scolastica (attuazione L.146/1990).

2. Le prestazioni essenziali da garantire in caso di sciopero sono quelle relative allo svolgimento degli scrutini e degli esami, al pagamento degli stipendi al personale, all'assistenza alla mensa ove eccezionalmente mantenuta.

3. I Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2 dell'accordo nazionale 2 dicembre 2020 sono stabilite come di seguito.

a) Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:

- n. 1 assistente amministrativo;

- n. 1 assistente tecnico (per la sola ipotesi che possa essere inserito in futuro organico);

- n. 1 collaboratore scolastico nelle sedi di scrutinio esclusivamente per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola, nonché per la vigilanza all'ingresso principale.

b) Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:

- Direttore SGA

- n.1 assistente amministrativo.

c) Operazioni di scrutini ed esami finali. In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a 5 giorni rispetto alle scadenze fissate nel calendario scolastico;

- gli scioperi proclamati e concomitante con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differire la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutica allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli d'Istruzione;

negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a 5 giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

## ART.15 - INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE OBBLIGATO

1.La scelta del personale Ata che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA a ciò delegato dal Dirigente o, in caso di adesione di questi dal Dirigente stesso, tenendo conto della disponibilità (criterio della volontarietà) degli interessati e, in mancanza o se in numero insufficiente, del criterio di rotazione a partire dall'ultima posizione della graduatoria interna d'Istituto, tra quelli in possesso delle competenze necessarie ad assicurare il servizio essenziale. In caso di personale non inserito nella graduatoria interna si procederà sulla base della minore anzianità di servizio.

## ART.16 - ADEMPIMENTI E MODALITA' DI COMPORTAMENTO IN CASO DI SCIOPERO

1.Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo quanto stabilito dalla L.146/1990.

2.I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi se aderenti allo sciopero vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

3.Nel caso di sciopero, il Dirigente scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione, non adesione o di non aver ancora deciso; il personale prende visione della stessa apponendo obbligatoriamente una firma; i lavoratori che intendono aderire o non aderire ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto 5 (cinque) giorni prima, senza possibilità di revoca. Il Dirigente scolastico, verificate le risposte personali, comunica alle famiglie le modalità precise di funzionamento della scuola per il giorno di sciopero.

4.Il Dirigente scolastico, in caso di mancata comunicazione totale o parziale da parte del personale della scuola, valuterà di volta in volta, se sospendere l'attività didattica o ridurla. In caso di sospensione totale o parziale, i lavoratori che non aderiscono allo sciopero e che non abbiano dato comunicazione scritta, avviseranno telefonicamente la segreteria della propria presenza entro e non oltre le ore 7:45 del giorno dello sciopero. Gli ATA che non aderiscono allo sciopero e che non abbiano dato comunicazione scritta, avviseranno la segreteria telefonicamente entro e non oltre le ore 7:40 del giorno dello sciopero. In caso di mancata comunicazione, il personale viene considerato in sciopero.

5.In caso di necessità tutto il personale si presenterà in servizio secondo l'orario comunicato dal Dirigente, per la giornata di sciopero, all'inizio delle lezioni del mattino e per il numero di ore dovute in quel giorno, firmando la presenza e compattando l'orario.

6.In caso di sospensione delle attività didattiche del pomeriggio, i docenti e il personale ATA non aderenti allo sciopero in servizio nel pomeriggio, prestano le loro ore al mattino, per il numero di ore dovute in quel giorno, rimanendo a disposizione.

7.Nel caso di comunicazione di chiusura di un plesso da parte del Dirigente scolastico per elevata partecipazione del personale docente e partecipazione totale allo sciopero da parte del personale ATA, i docenti non aderenti allo sciopero prenderanno servizio nel plesso di appartenenza o nella scuola secondaria di primo grado, sede della direzione, per le ore dovute quel giorno, rimanendo a disposizione. Per il servizio del pomeriggio, vale quanto esposto sopra.

**Titolo IV**  
**DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE**

**ART.17 - PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO**

**1) ASSEGNAZIONE ALLE SEDI E AGLI UFFICI**

1.All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività previste il DS, sentito il parere del DSGA, tenendo conto del numero di alunni e di classi, degli orari di funzionamento didattico e della complessità organizzativa dei plessi, stabilisce quante unità di personale assegnare ai singoli uffici e ai plessi.

2.I criteri di assegnazione sono oggetto di confronto con la parte sindacale.

**2) ORARIO DI SERVIZIO**

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura dell'Istituto e dei plessi all'utenza. L'orario di servizio è stabilito secondo il Piano delle attività predisposto dal DSGA.

2.Nei periodi interessati da scrutini ed esami di Stato è possibile modificare ed ampliare l'orario di servizio a turnazione in base alle effettive esigenze di servizio.

3.Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente o per il posto vacante.

4.In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 53, comma 2 del CCNL citato nelle premesse. Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle 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, possono essere retribuite su richiesta del dipendente, come previsto dal CCNL SCUOLA oppure recuperate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro, oppure mediante riduzione del numero delle giornate lavorative, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico di riferimento per il personale assunto a tempo indeterminato.

5.A richiesta dei dipendenti e previo accordo tra gli interessati possono essere disposte variazioni di turno. Tali variazioni sono disposte dal DSGA e tempestivamente comunicate a tutte le unità di personale della medesima qualifica in servizio nella stessa sede.

6.Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto autorizzate e/o richieste dall'amministrazione, saranno recuperate con giorni/ ore di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio. Posto che la sostituzione dei colleghi assenti, deve avvenire nei termini più brevi possibili per garantire il diritto allo studio e la sicurezza, il DSGA può predisporre, sentita anche la disponibilità del personale, prestazioni aggiuntive, cambi di turno o di sede del personale ATA, per far fronte ad assenze brevi o che non sia possibile coprire nell'immediatezza con supplenti, al fine di garantire l'espletamento delle pratiche non rinviabili, all'interno di ciascuna area.

7.La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti avviene prioritariamente con i colleghi del plesso, sentita la loro disponibilità, in attesa della nomina del supplente.



#### ART.18 - PRESTAZIONE AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto dei seguenti criteri:
  - specifica professionalità;
  - continuità di servizio;
  - disponibilità espressa dal personale.
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni eccedenti del personale ATA costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale.
4. Il Dirigente può altresì individuare, per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, personale avente le competenze necessarie, cui affidare un incarico specifico aggiuntivo.
5. Le prestazioni aggiuntive e gli incarichi specifici devono essere oggetto di un formale incarico, da attribuire entro il 15 dicembre di ogni anno di riferimento.
6. L'assegnazione di incarichi al personale ATA, relativi a progetti esterni ed extra- curricolari (progetti PON, ecc.) viene proposta all'intera platea del personale in servizio, fatta salva la facoltà dell'Organo gestore di scegliere l'incaricato effettivo, secondo propri criteri.
7. Lo svolgimento degli incarichi di cui al precedente punto 6 deve avvenire sempre fuori dell'orario di servizio ordinario (fatte salve incombenze di breve durata, quali interlocuzioni telefoniche o di persona, singole procedure di registrazione in piattaforme on line che non impegnino durativamente, ecc.).
8. Tutti gli impegni relativi a progetti esterni ed extra- curricolari (progetti PON, ecc.), siano essi effettuati fuori delle ordinarie fasce di servizio, oppure siano effettuati nelle fasce orarie ordinarie e abbiano durata superiore a 60 minuti, devono essere documentati mediante apposito badge, rilasciato per l'incarico in parola o time sheet e diverso dal badge ordinario di servizio.

#### ART.19 - COLLABORAZIONI PLURIME DEL PERSONALE ATA

1. Per specifiche attività che richiedono particolari competenze non presenti nell'Istituto, il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. La retribuzione è a carico del bilancio.

#### ART.20 - FLESSIBILITA' DI ORARIO, FERIE E RECUPERI DEL PERSONALE

1. L'orario di lavoro è funzionale al servizio e alle necessità di apertura dell'Istituto.
2. Per il personale AA – assistente amministrativo si distingue la flessibilità "istituzionale" dalla flessibilità "occasionale".
3. Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, per flessibilità "istituzionale" si intende la possibilità di rispettivamente assumere o dismettere servizio anticipatamente e posticipatamente rispetto all'orario di entrata/uscita ordinario, nella misura massima di 1 (una) ora.

4. La flessibilità “istituzionale” è concessa temporaneamente e con atto scritto del Dirigente, sentito il DSGA, a condizione che:

a) le unità di personale AA interessate ne facciano formale richiesta in cui vengono debitamente rappresentate le motivazioni familiari o personali alla base della richiesta motivata;

b) la richiesta sia compatibile con la garanzia della funzionalità e continuità dei servizi.

5. La concessione della flessibilità “istituzionale” resta comunque sempre subordinata alle esigenze di buon funzionamento individuate nel relativo Piano delle attività e negli ordini di servizio del DSGA, e può essere sospesa o revocata in qualsiasi momento successivamente alla concessione, per necessità contingenti dell’Istituto.

6. Fatto salvo il caso di cui ai commi precedenti, per tutto il personale ATA (AA e CS) la flessibilità “occasionale” rispetto all’orario dovuto, previsto nel Piano delle attività predisposto dal DSGA, si esplica nel fatto che il personale ATA ha una flessibilità di entrata in ritardo di max. 15 minuti, da recuperare nella giornata stessa mediante un pari termine di uscita posticipata.

7. I giorni di ferie, maturati relativamente all’anno scolastico corrente, devono essere usufruiti entro il 31 agosto dell’anno scolastico corrente.

8. I periodi di ferie non usufruiti entro il termine di cui al comma 7 possono essere al massimo 6 giorni, e comunque devono essere usufruiti entro il 30/04 dell’anno successivo, pena perdita del diritto (divieto di monetizzazione).

9. Le ore di recupero accumulate nell’anno scolastico corrente vanno effettuate entro il 31 agosto dello stesso anno scolastico, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche previo accordo con il DS o il DSGA.

#### ART. 21 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

1. Le ferie estive del personale ATA devono essere richieste tassativamente entro il 31 marzo di ciascun anno, specificando il periodo di gradimento.

2. Entro il 15 aprile di ciascun anno il piano ferie viene approvato dal Dirigente scolastico sentito il Dsga.

3. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio (almeno la presenza di 2 collaboratori scolastici e 2 ass.ti amm.vi durante i periodi di sospensione delle lezioni) si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio.

4. La richiesta di recupero e ferie durante il periodo di sospensione dell’attività didattica, vanno inoltrate almeno 5 giorni prima, concordate con i colleghi e il DSGA e vanno autorizzate.

5. Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale ATA, può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo luglio - agosto (c. 11, art. 13 CCNL/2007).

#### ART. 22 - PERSONALE DOCENTE – orario e supplenze

1. Nell’organizzazione degli orari sarà prevista un’equa distribuzione dei rientri pomeridiani tra i docenti del team e/o una turnazione su periodi.

2.L'orario sarà articolato, di norma, in modo da non superare le sei ore continuative di insegnamento, inclusa la mensa. Sono possibili incrementi orari in caso di urgenza e necessità di sostituzione di personale assente a garanzia dell'offerta formativa e della sicurezza ed incolumità degli alunni.

3.Non si possono, di norma, superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività. L'orario va comunque sviluppato su 5 giorni lavorativi in caso di full time.

#### *SUPPLENZE SALTUARIE ED ORE ECCEDENTI*

4.Su richiesta del DS ogni docente può mettere a disposizione una o più ore settimanali per effettuare supplenze retribuite in caso di assenze brevi e saltuarie dei colleghi.

5.La disponibilità deve riferirsi a ore non coincidenti con l'orario di servizio di ciascun docente.

6.Quando sia necessario effettuare una supplenza il docente disponibile deve essere avvisato in tempo utile per assumere servizio.

7.Se in una stessa ora sono disponibili più docenti l'invito a supplenza va rivolto nell'ordine:

- ad un docente in compresenza;
- ad un docente che deve restituire permessi orari già fruiti;
- ad un docente della stessa classe e/o plesso che ha dato la sua disponibilità;
- ad un docente dello stesso ambito disciplinare;
- a qualsiasi altro docente dell'Istituto.

#### ART.23 - COLLABORAZIONI PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre Istituzioni scolastiche – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dal vigente CCNL.

2. Analogamente, il Dirigente può autorizzare docenti dell'Istituto a collaborare presso altre Istituzioni scolastiche.

3. Tali collaborazioni dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente della Istituzione scolastica di appartenenza, a condizione che non comportino esoneri neanche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio e non interferiscano con gli obblighi ordinari di servizio.

#### Art.24 - MODALITÀ D'UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE PER LE SOSTITUZIONI

1. Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnate secondo le seguenti disponibilità: a) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola (perché la classe è in uscita didattica, ecc...); b) docente che deve recuperare permessi (entro 60 giorni lavorativi); c) docente a disposizione per completamento di cattedra (scuola secondaria); d) docente che ha dato la disponibilità alle supplenze nel plesso di servizio.

2. Il docente deve essere avvertito non appena l'Amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire.

3. Il docente con orario a completamento o con classe non presente sarà impegnato in attività scolastiche o resterà a disposizione presso la sede di servizio per le ore di competenza.

## ART.25 - FRUIZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE ( ART. 64 DEL CCNL 2007)

1.La partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento costituisce un diritto e un dovere per il personale Docente e ATA ed è interesse dell'amministrazione favorire la più ampia partecipazione tenendo conto delle esigenze di servizio. Qualora siano interessate più persone alla medesima attività formativa i permessi saranno concessi nel rispetto dei seguenti criteri:

### a) DOCENTI

- docenti con contratto a tempo indeterminato
  - docenti non interessati alla cessazione dal servizio entro un biennio
  - docenti con contratto a tempo determinato
  - a rotazione da partire dal docente con maggiore anzianità di servizio.
- In caso di *ex aequo* si procederà, quale scelta residuale in ordine alfabetico.

### b) ATA

- Il Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, autorizza la partecipazione del personale ATA, durante l'orario di lavoro, ad attività di formazione e aggiornamento professionale organizzate dall'Amministrazione e enti riconosciuti, che risultano funzionali all'attuazione dei profili professionali.

- Qualora più addetti dello stesso profilo siano interessati alla stessa iniziativa di formazione e non sia possibile concedere a tutti l'esonero dal servizio, saranno rispettati i seguenti criteri:

- 1- specifico interesse in rapporto ai compiti e ai settori di lavoro attribuiti;
- 2 - rotazione degli addetti anche in funzione di possibili avvicendamenti di mansioni,
- 3 - cominciando da chi non ha mai avuto esperienze formative similari;
- 4 - personale con contratto a tempo indeterminato;
- 5 - personale non interessato a cessazione dal servizio entro un biennio.

## **Titolo V SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

*VISTO il D.Lgs.81/2008 e il D.Lgs.106/09*

*RITENUTO che nella Istituzione scolastica debbano essere costantemente perseguiti obiettivi di qualità, efficacia ed efficienza in materia di sicurezza per tutto il personale che vi opera, oltre che per gli utenti del servizio, in sinergia e collaborazione con gli Enti proprietari degli edifici;*

*CONVENUTO che è compito della scuola affermare e diffondere la "cultura della sicurezza", promuovendo adeguate iniziative e adottando ogni provvedimento utile allo scopo;*

*I seguenti articoli regolano l'attuazione.*

*SI STIPULA il seguente contratto integrativo d'Istituto relativo all'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.*

## ART. 26 - SOGGETTI TUTELATI

1.I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi

e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

2.Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti ed ogni altro soggetto presente a scuola in qualsiasi orario per le iniziative realizzate e/o autorizzate dalla scuola.

3.Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

4.Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

5.Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa.

#### ART. 27 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1.Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha tutti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

2.Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione per tutte le sedi della scuola, 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. Ai rischi individuati devono seguire azioni correttive di tipo tecnico, procedurale e organizzativo, informativo e formativo .

3.Per le soluzioni strutturali e di manutenzione dovrà inoltrare richiesta formale di adempimento all'ente proprietario dell'edificio scolastico.

4.I lavoratori designati in materia di sicurezza, docenti o A.T.A., individuati garantendo il più ampio coinvolgimento e la rotazione degli incarichi, devono essere in numero sufficiente e possedere la formazione adeguata allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico e debbono essere retribuiti per le prestazioni rese in eccedenza al proprio orario di servizio e per l'eventuale intensificazione del lavoro.

#### ART.28 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA art.73 CINL 2007)

1.Nell'unità scolastica viene eletto o designato, nell'ambito della RSU, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), con le attribuzioni disciplinate agli art. 37 e ss del D.Lgs 81/2008. Per l'Istituzione scolastica ICS di Ponzano Veneto, avente numero di dipendenti fino a 200, viene designato un (1) Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

2.Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 37 del D.Lgs 81/2008, il Rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b);c);d);g);i); ed l) dell'art. 19 del D.Lgs 626/94 non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività è considerata tempo di lavoro ed il tempo impiegato è quindi soggetto a recupero.

3. Il RLS si individua prioritariamente nell'ambito della RSU o tra gli altri lavoratori su indicazione della RSU. La designazione del RLS è comunicata annualmente per iscritto al Dirigente Scolastico.

4.Nel caso di indisponibilità da parte dei componenti la RSU, si provvede a designare un addetto all'interno del personale della scuola, debitamente formato.

#### ART.29 - DESIGNAZIONE DEL RSPP

Il Dirigente Scolastico, ferma restando la propria diretta responsabilità collegata alla figura di datore di lavoro, designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), in possesso di idonei e certificati requisiti previsti dalla legge.

#### ART.30 - SORVEGLIANZA SANITARIA

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.

#### ART. 31 - NOMINA DEL MEDICO COMPETENTE

1.Al fine di assicurare la sorveglianza sanitaria, il RSPP, effettuata la valutazione dei rischi e qualora ne ricorrano le condizioni, informa il Dirigente Scolastico sulla necessità di nominare il medico competente.

2.Nei casi previsti dalla normativa vigente, il medico nominato provvederà a svolgere accertamenti preventivi e periodici finalizzati a verificare l'assenza di controindicazioni allo svolgimento di determinate attività. Destinatario della presente disposizione, pertanto, è esclusivamente il personale scolastico e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, valuti che svolga compiti comportanti specifici elementi di rischio per la salute (personale di segreteria soggetto all'uso intensivo di computer, personale ATA nel caso usi prodotti nocivi alla salute).

#### ART.32 - RIUNIONE PERIODICA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1.Almeno una volta in ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico riunisce il Servizio di prevenzione e protezione, composto dal RSPP, dal medico competente e dal RLS (nel caso siano designati) e dai docenti coordinatori delle 5 sedi scolastiche.

2.Il DS provvede poi, sulla base della valutazione effettuata dal RSPP, ad inviare all'Ente Locale di riferimento la segnalazione dei rischi rilevati e la richiesta degli interventi necessari per garantire il più alto grado di sicurezza, adeguando di conseguenza le misure di prevenzione adottate e portandole a conoscenza di tutto il personale.

#### ART.33 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1.Nell'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione, sono designate le "figure sensibili", lavoratori incaricati delle misure relative al pericolo incendio, all'evacuazione in caso di pericolo, al primo soccorso, alla gestione delle emergenze. Per ogni turno di servizio e per ogni sede, viene individuata una unità addetta al primo soccorso e una addetta alla lotta antincendio.

2.A livello di Istituto è costituita la commissione Sicurezza, cui partecipano il Dirigente Scolastico, l'RSPP, l'RLS, l'ASPP, i docenti referenti per la Sicurezza in ciascun plesso.

3.Tale commissione ha il compito di coordinare le attività inerenti la salute e la sicurezza in ordine alle attività da svolgere con gli studenti ed il rimanente personale della scuola così come deliberato nel PTOF, nel Piano di

emergenza e nel Piano di sorveglianza. Nel caso si debbano trattare specifiche questioni o emergenze la commissione Sicurezza può essere convocata d'urgenza dal Dirigente Scolastico anche su segnalazione del RSPP.

#### ART.34 - ATTIVITA' DI FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA

1.Nell'ambito delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e degli studenti, e in particolare per le cosiddette "figure sensibili".

2.I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 e quelli stabiliti dal DPR 23/06/2003.

3.La partecipazione all'attività di formazione è considerata tempo di servizio e dà luogo a recupero delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

### **Titolo VI**

#### **IMPATTO DELLE TECNOLOGIE SUI LAVORATORI**

#### ART.35 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, comunicati, circolari, note, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale – circolari docenti e/o inviate tramite la posta elettronica istituzionale, specie se riservate (casella mail dedicata dell'Istituto con estensione nome.cognome@icsponzanoveneto.edu.it) al personale interessato, il quale è tenuto a prenderne visione durante l'orario di servizio e comunque con anticipo idoneo e tale da assicurare la propria partecipazione a tutte le attività istituzionali previste.

2.Si fissa dalle ore 18.30 di ciascuna giornata e fino alle ore 7:15 del giorno seguente il periodo durante quale l'istituzione scolastica non ha diritto di interloquire con strumenti di comunicazione a distanza, sia sincroni (telefono) che asincroni (ad es. mail); durante tale periodo di "disconnessione" l'istituzione scolastica può procedere comunque a comunicazioni, messaggi, circolari ecc., ma il dipendente ha diritto di ignorarli, senza che nulla possa essergli imputato in proposito.

3.Di norma di norma l'Istituzione scolastica ha titolo ad interpellare o interloquire con il lavoratore mediante strumenti di comunicazione a distanza, sia sincroni (ed es. telefono) che asincroni (ad es.e-mail) entro l'orario di servizio e comunque entro le ore 18:30 dei giorni feriali di servizio. Ciò, salvo grave ed improvvisa emergenza legata alla crisi sanitaria in atto.

4.Qualora ce ne fosse la necessità la scuola potrà interpellare o interloquire con il lavoratore mediante gli strumenti comunicazione dalle ore 7:20 alle ore 8:00 per urgenze o improvvise necessità di garantire sicurezza degli alunni e offerta formativa.

#### ART.36 - RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITA' DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE.

1.Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale ATA sono accompagnati da specifico addestramento professionale del personale interessato.

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

## **Titolo VII**

### **CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE**

#### **ART.37 - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE (ART 1 COMMA 249 LEGGE DI BILANCIO 2020. LEGGE 160 DEL 2019) – EX BONUS**

L'impegno dei fondi finalizzati sarà oggetto di apposita contrattazione secondo la normativa vigente, cui si fa integrale rinvio.

#### **ART.38 - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1.L'istituto aderisce alla Rete di scopo per la formazione nell'ambito territoriale VEN 14- Treviso Est e gestisce in proprio una piccola risorsa variabile annualmente finalizzata all'attuazione del Piano nazionale di formazione dei docenti. Ogni anno il Collegio docenti delibererà il piano di formazione docente d'Istituto sulla base dei bisogni rilevati.

2.La formazione sulla scurezza è obbligatoria e costituisce diritto/dovere per tutti i lavoratori.

3.Gli specifici Organi statutari e gestionali della Rete di scopo d'ambito provvedono alla ripartizione delle risorse fra attività del Piano nazionale formazione docenti, attività di formazione del personale ATA e attività di formazione dei docenti neo immessi, a beneficio degli istituti afferenti all'ambito territoriale VEN 14- Treviso Est. Per la formazione ATA la scuola non gestisce direttamente alcun fondo.

#### **ART. 39 - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI**

1.Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

##### **a) DOCENTI**

1. Fatte salve le delibere degli OO.CC si riconosce che:

a) I compensi ai collaboratori del dirigente scolastico avranno carattere forfetario;

b) Gli incarichi di norma non comporteranno esoneri dall'insegnamento, fatto salvo l'esonero per un collaboratore del Dirigente scolastico e saranno compensati in via forfetaria;

2. Le attività di insegnamento in orario aggiuntivo e la partecipazione a gruppi di lavoro o commissioni che impegnano solo alcuni insegnanti dell'Istituto saranno liquidate solo se effettivamente svolte, su verifica finale e dietro presentazione di autodichiarazione su apposito modulo fornito dalla segreteria entro il 15 giugno di ogni anno ed esplicita richiesta.

3. Le attività di integrazione e arricchimento dell'offerta formativa sono assegnate al personale docente sulla base dei seguenti criteri:



- a- specifica competenza professionale;
- b- dichiarata disponibilità del docente;
- c- tipologia del progetto.

4. Per la realizzazione di alcuni progetti sarà possibile ricorrere alla flessibilità organizzativa e comunque fuori dall'orario di servizio.

5. Le risorse complessive del fondo di istituto per l'a.s.2021/22, fatta eccezione per quelle espressamente riservate ai diversi profili professionali, saranno attribuite sia al personale a tempo indeterminato che a quello a tempo determinato.

8. Il FIS verrà distribuito secondo le seguenti priorità:

- a) incarichi;
- b) progetti coerenti con il PTOF.

#### b) ATA

1. Gli incarichi specifici necessari per la realizzazione del P.T.O.F. (art. 47, comma 1, lettera b del CCNL del 29.11.07) sono assegnati dal DS, su proposta del DSGA e nel rispetto dei criteri annualmente definiti in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

2. Il DS attribuisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- specifica professionalità, in relazione ai titoli e alle esperienze acquisite;
- disponibilità degli interessati.

#### ART.40 - RIPARTO DELLE SOMME A DISPOSIZIONE PER LA CONTRATTAZIONE

1.Per la ripartizione si rimanda all'allegato 1 della presente contrattazione (MOF 2021-2022).

2.Eventuali economie o eventi straordinari che causino una significativa alterazione delle attività ordinarie saranno oggetto di riconvocazione del tavolo.

#### ART.41 - COMPATIBILITA' FINANZIARIA

1.Il presente contratto, corredato dalle relazioni di legge, viene sottoposto a certificazione di compatibilità ai sensi dell'art. 48, comma 6 del D. Lgs 165/2001

Ponzano Veneto, 03 aprile 2023

## VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PER A.S .2022/2023

Il giorno 3 del mese di aprile 2023 alle ore 15.00 presso l'ufficio di presidenza, presso la sede dell'Istituto Comprensivo di Ponzano Veneto si riuniscono, giusta convocazione del dirigente scolastico prot. n. 4369 del 29/03/2023, la RSU di Istituto e il rappresentante di parte pubblica Dirigente scolastico Bizzoni Marco per la sottoscrizione definitiva del contratto integrativo a.s. 2022/2023.

Considerato che l'ipotesi del contratto integrativo, sottoscritto l'08/03/2023, è stato inviato ai revisori dei conti per la verifica della compatibilità finanziaria dell'ipotesi di contratto integrativo di Istituto, considerato che sono trascorsi i 15 gg come previsto dalla normativa per l'approvazione del verbale; il contratto pertanto assume la validità definitiva.

Pertanto si procede alla sottoscrizione in via definitiva del contratto integrativo di Istituto dell'Istituto Comprensivo di Ponzano Veneto relativo all'a. s. 2022/2023, confermando totalmente il contenuto normativo e finanziario dell'ipotesi sottoscritta in data 08 marzo 2023

Il presente contratto redatto in n. 18 pagine è letto e sottoscritto il 3 aprile 2023

### **Per la Parte Pubblica:**

il Dirigente Scolastico,

\_\_\_\_\_

### **Per la Parte Sindacale:**

la RSU di Istituto

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **Rappresentanti Sindacali Territoriali**

CGIL \_\_\_\_\_

CISL \_\_\_\_\_

UIL \_\_\_\_\_

SNALS \_\_\_\_\_

GILDA \_\_\_\_\_

### **Terminali Associativi**

Sig.ra \_\_\_\_\_

Sig.ra \_\_\_\_\_