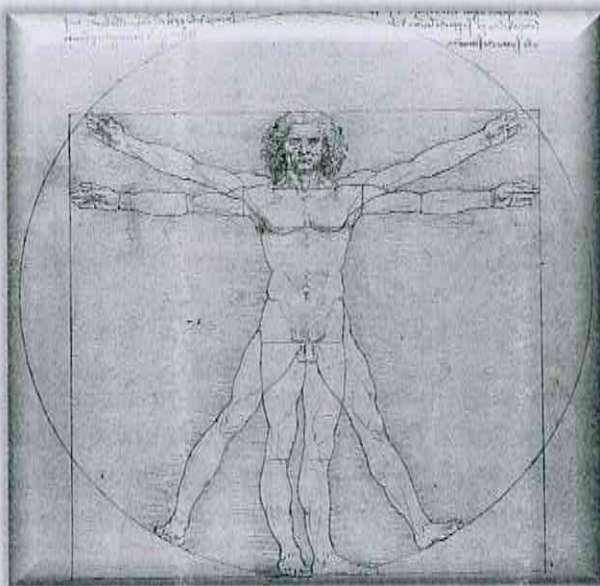




Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - Treviso

Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: [tvps01000x@istruzione.it](mailto:tvps01000x@istruzione.it) - PEC: [tvps01000x@pec.istruzione.it](mailto:tvps01000x@pec.istruzione.it) - Sito web: <http://www.lceodavinci.edu.it>

1



LICEO SCIENTIFICO STATALE "LEONARDO DA VINCI" - TREVISO	
29 GEN 2021	
PROT. N. 1457	POS. II10
ESEGUITO	ATTI

## Contratto collettivo integrativo d'Istituto

a.s. 2020-21



*Handwritten signature: Paoletti*

Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - TrevisoTel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: [tvps01000x@istruzione.it](mailto:tvps01000x@istruzione.it) - PEC: [tvps01000x@pec.istruzione.it](mailto:tvps01000x@pec.istruzione.it) - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PER IL PERSONALE SCOLASTICO IN SERVIZIO PRESSO IL  
LICEO SCIENTIFICO *LEONARDO DA VINCI* DI TREVISO****a.s. 2020-21**

Il giorno 29.I.2021, presso l'aula magna del liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* di Treviso, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica, decorso in situazione di silenzio-assenso il termine dei trenta giorni previsto dalla normativa vigente per la ricezione del parere favorevole dei Revisori dei Conti (18.I.2021),

tra

la delegazione di parte pubblica, nella persona del dirigente scolastico *pro tempore* Mario Dalle Carbonare, e le RSU Prof. Alberto Cocco (FLC-CGIL), Prof. Maurizio Caporin (GILDA-UNAMS), Sig.ra Valeria Marzo (CISL-SCUOLA), Sig. Michele Crimi (terminale sindacale), Dott.ssa Marta Speranzini (SNALS-Confsal), si sottoscrive il presente *Contratto Integrativo di Istituto*, che costituisce norma-zione unitaria e inscindibile.

**Vista** la delibera del Consiglio d'Istituto sulle linee generali per le attività della scuola;

**Vista** la delibera del Collegio dei docenti in merito al piano dell'offerta formativa e delle attività scolastiche per l'anno scolastico 2020/21;

**Vista** la delibera del C.d.I. inerente al PTOF e il *Piano delle attività* per l'anno scolastico 2020/21;

**Considerata** l'ipotesi di *Contratto* sottoscritta dalla medesime parti in data 01.XII.2020;

Le parti concordano quanto segue:

Il *Contratto* in oggetto è così strutturato:

- ✓ una parte relativa alla visibilità sindacale;
- ✓ parte generale, comune alle diverse componenti professionali;
- ✓ una parte specifica dedicata ai docenti;
- ✓ una parte specifica dedicata al personale A.T.A.;
- ✓ una sezione relativa alla contrattazione specifica sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ✓ la parte finanziaria.

Il dirigente scolastico avrà cura di pubblicizzare con idonei strumenti, a tutto il personale interes-sato, il contenuto del presente *Contratto*.







## Sommario

TITOLO I: NORME COMUNI – SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI .....	5
Art. 1 – Obiettivi e strumenti .....	5
Art. 2 – Rapporti tra RSU e dirigente scolastico .....	5
Art. 3 – Informazione .....	5
Art. 4 – Confronto .....	6
Art. 5 – Contrattazione integrativa .....	6
Art. 6 – Informazione successiva .....	7
Art. 7 – Procedura di rinnovo .....	7
Art. 8 – Scadenario trattative e sequenza contrattuale .....	7
Art. 9 – Convocazioni assemblee sindacali (art. 23 CCNL 2018 e CIR Veneto) .....	7
Art. 10 – Obblighi delle Parti .....	8
Art. 11 – Permessi retribuiti .....	8
TITOLO II: AGIBILITÀ E VISIBILITÀ SINDACALE .....	8
Art. 12 - Diritto di informazione .....	8
Art. 13 - Albo sindacale RSU .....	8
Art. 14 – Uso dei locali e delle attrezzature .....	8
Art. 15 – Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS. ....	9
Art. 16 – Permessi sindacali retribuiti .....	9
Art. 17 – Terminali Sindacali .....	9
Art. 18 – Accesso agli atti .....	9
Art. 19 – Ambito di applicazione del contratto .....	9
Art. 20 – Durata e vigenza contrattuale .....	9
Art. 21 – Interpretazione autentica .....	10
TITOLO III: AREA SPECIFICA DOCENTI .....	10
Art. 22 – Criteri utilizzazione .....	10
Art. 23 – Attività funzionali all'insegnamento .....	11
Art. 24 – Utilizzo docenti con orario ridotto o prestato in più scuole .....	11
Art. 25 – Ore di insegnamento per supplenze .....	11
Art. 26 – Scambio di orario .....	11
Art. 27 – Formazione e aggiornamento del personale .....	11
TITOLO IV: AREA SPECIFICA PERSONALE A.T.A. ....	12
Art. 28 – Assegnazione delle attività da svolgere .....	12
Art. 29 – Orario di lavoro .....	13
Art. 30 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore .....	13
Art. 31 – Organizzazione dei turni di lavoro, flessibilità e ritardi .....	13
Art. 32 – Scambio di turno personale ATA .....	14
Art. 33 – Criteri attribuzione incarichi specifici .....	14
Art. 34 – Esercizio del diritto di sciopero e di assemblea ed organizzazione dei servizi minimi .....	14
Art. 35 – Individuazione del personale obbligato .....	15
Art. 36 – Sostituzione colleghi assenti .....	15
Art. 37 – Permessi brevi .....	15
Art. 38 – Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA .....	15
Art. 39 – Chiusure prefestive .....	16
TITOLO V: TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI .....	16
Art. 40 – Soggetti tutelati .....	16
Art. 41 – Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico .....	16
Art. 42 – Il servizio di prevenzione e protezione .....	17
Art. 43 – Documento valutazione dei rischi (DVR) .....	17
Art. 44 – Sorveglianza sanitaria .....	17
Art. 45 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi .....	17
Art. 46 – Rapporti con gli enti locali proprietari .....	18
Art. 47 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione .....	18
Art. 48 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) .....	18







Liceo scientifico statale Leonardo da Vinci - Viale Europa, 32 - 31100 - Treviso

Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: [tvps01000x@istruzione.it](mailto:tvps01000x@istruzione.it) - PEC: [tvps01000x@pec.istruzione.it](mailto:tvps01000x@pec.istruzione.it) - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

Art. 49 – Le figure sensibili .....	19
TITOLO VI – IMPATTO DELLE TECNOLOGIE SUI LAVORATORI .....	19
Art. 50 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.....	19
Art. 51 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione .....	19
TITOLO VII – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO .....	19
Capo I – Norme generali .....	19
Art. 52 – Risorse disponibili e criteri di ripartizione del fondo .....	20
Capo II – Utilizzazione del FIS .....	21
Art. 53 – Assegnazione del fondo .....	21
Art. 54 – Utilizzo della quota per la valorizzazione professionale del personale .....	22
Art. 55 – Individuazione e conferimento degli incarichi.....	22
Art. 56 – Funzioni strumentali .....	22
Art. 57 – Sostituzione colleghi assenti (ore eccedenti).....	23
Art. 58 – Interventi a favore delle aree a rischio (ex. art. 9 CCNL 2007) .....	23
Art. 59 – Attività complementari di educazione fisica.....	23
Art. 60 – Attività di sportello disciplinare e di sostegno a favore degli studenti .....	23
Art. 61 – Figure di sistema: definizione dei compensi da FIS docenti e integrazioni da bilancio .....	24
Tabella n. 1 – Compensi da FIS docenti previsti per le figure di sistema per l'a.s. 2020-21 .....	25
Tabella 2. – Attività e percorsi di recupero e supporto agli studenti .....	26
Art. 62 – Assegnazione delle risorse al personale A.T.A.....	27
Art. 63 – Modalità di utilizzo del personale docente ed ATA .....	28
Tabella n. 3 – Incarichi specifici ATA a carico MOF, budget € 3.538,95 L.D. ....	29
Tabella n. 4 – Intensificazione lavoro ATA, a carico FIS+MOF, budget € 14.670,48 L.D. ....	30
TITOLO VIII – NORME TRANSITORIE E FINALI.....	31
Art. 64 – Clausola di salvaguardia.....	31
Art. 65 – Eventuali integrazioni alla contrattazione .....	31







## TITOLO I: NORME COMUNI – SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

**Art. 1 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola in:
  - partecipazione, a sua volta articolata in informazione e in confronto;
  - contrattazione integrativa, comprensiva dell'interpretazione autentica;
  - informazione successiva.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

**Art. 2 – Rapporti tra RSU e dirigente scolastico**

Il dirigente concorda con la RSU le modalità e il calendario orario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del dirigente scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo. L'eventuale richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

**Art. 3 – Informazione**

1. Costituiscono oggetto di informazione le materie previste dal CCNL istruzione e ricerca 2016-18:
  - 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.

Sono oggetto di informazione preventiva annuale le materie previste dall'art. 6, comma 2, lettere a, b, c, d, e, f, g, h, i, m del CCNL del 29.11.2007:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri per la fruizione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali (mensa ed impiego di eventuale personale di assistenza agli alunni disabili messo a disposizione dall'ente locale o dall'A.S.L.);
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati da singola amministrazione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
- h. modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- i. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi;







Liceo scientifico statale Leonardo da Vinci - Viale Europa, 32 - 31100 - Treviso

Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

- j. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

#### Art. 4 – Confronto

1. Costituiscono oggetto di confronto le materie previste dal CCNL istruzione e ricerca 2016-2018:
  - a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (art. 22, comma 8, lettera b1);
  - b. i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22, comma 8, lettera b1);
  - c. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22, comma 8 lettera b2);
  - d. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22, comma 8, lettera b3);
  - e. 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 *burn-out* (art. 22, comma 8, lettera b4).

#### Art. 5 – Contrattazione integrativa

1. 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.
2. Costituiscono oggetto del presente contratto collettivo integrativo le materie previste dall'art. 22, comma 4 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (alinea c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto (alinea c2);
  - 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);
  - 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);
  - 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);
  - 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);
  - 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 dei docenti (alinea c7);
  - 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);







Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - Treviso

Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

- 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).
3. 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. 6 – Informazione successiva

Sono materie di informazione successiva:

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

## Art. 7 – Procedura di rinnovo

Il dirigente e la R.S.U. possono presentare la piattaforma e la R.S.U. o il dirigente si impegnano a presentare la richiamata piattaforma al dirigente in tempo utile per consentire l'apertura delle trattative ad inizio dell'anno scolastico di riferimento.

Le Parti si impegnano a concludere le trattative per il rinnovo del C.I.I. di norma entro il 30 novembre di ogni anno scolastico.

### Art. 8 – Scadenza trattative e sequenza contrattuale

Il primo incontro è stabilito dal dirigente scolastico in accordo con le RSU, dopo la presentazione della piattaforma, ed i successivi sono fissati, di volta in volta, nel corso degli altri incontri.

Le trattative si tengono, di norma, nelle ore antimeridiane, pomeridiane previo verifica delle disponibilità degli interessati, La R.S.U. utilizzerà per le ore degli incontri coincidenti con il proprio orario di lavoro, i permessi sindacali ad essa riconosciuti.

È stabilito il seguente calendario di massima:

## LUGLIO:

Verifica attuazione della Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse;  
Adeguamento degli organici del personale;

SETTEMBRE/OTTOBRE/NOVEMBRE (DICEMBRE):

### Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali:

Organizzazione del lavoro del personale Docente e A.T.A.;

Assegnazione docenti ai plessi e alle classi:

Piano delle attività retribuite con il Fondo di Istituto e utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;

Criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento e per l'attuazione del diritto allo studio;

Sicurezza nei luoghi di lavoro.

GENNAIO:

Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. in ordine al *Piano Triennale dell'offerta formativa* nella sua revisione annuale

FEBBRAIO-MARZO:

Proposte in ordine alla formazione delle classi e all'organico di diritto.

**Art. 9 – Convocazioni assemblee sindacali (art. 23 CCNL 2018 e CIR Veneto)**

1. Il dirigente scolastico, controllata la regolarità della convocazione, ne affigge all'albo *online* la comunicazione, predispone apposito comunicato interno e raccoglie le adesioni con idoneo elenco complessivo al quale ogni dipendente appone la propria firma, indicando contestual-





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - TrevisoTel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: [tvps01000x@istruzione.it](mailto:tvps01000x@istruzione.it) - PEC: [tvps01000x@pec.istruzione.it](mailto:tvps01000x@pec.istruzione.it) - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

mente l'adesione o meno all'assemblea entro le 48 ore precedenti. Le assemblee vanno richieste dalle RSU di norma almeno 8 giorni prima compreso il giorno di richiesta.

2. Per quanto attiene ai contingenti minimi di personale in caso di assemblea si rinvia a quanto previsto *infra* all'art. 34.

#### Art. 10 – Obblighi delle Parti

1. Il personale, nell'esplicazione della propria attività, deve osservare quanto stabilito in materia dalla normativa vigente contenuta nel CCNL e nella legislazione scolastica.
2. L'istituzione scolastica, attraverso i suoi organi, cui sono demandate le rispettive prerogative funzionali, deve porre il personale in condizione di conoscere le modalità delle proprie collaborazioni e mansioni, se del caso mediante appositi corsi di formazione destinati, in particolare, ai neo assunti.
3. Il personale docente e il personale non docente deve comunicare l'assenza per malattia entro le ore 07.45 all'ufficio del personale, sia per procedere alla tempestiva sostituzione sia per attivare eventuali visite fiscali.

Tutto il personale scolastico deve sempre giustificare tale assenza, con idonea documentazione medica, contenente la sola prognosi; le certificazioni sono consegnate all'ufficio personale tempestivamente e comunque entro cinque giorni lavorativi; il personale deve altresì dare comunicazione tempestiva del domicilio presso sarà disponibile durante l'assenza.

Il dirigente scolastico avvia d'ufficio il procedimento per l'adozione del relativo provvedimento di concessione, anche allo scopo di verificarne il diritto giuridico ed economico. Di tale provvedimento l'originale è consegnato al personale interessato e una copia è conservata dalla scuola.

#### Art. 11 – Permessi retribuiti

Si fa riferimento all'art. 15 comma 2 del CCNL Scuola 2006/2009, confermato dalla nuova pattuizione del 19.04.2018.

### TITOLO II: AGIBILITÀ E VISIBILITÀ SINDACALE

#### Art. 12 - Diritto di informazione

Sarà consegnata alla RSU, su sua richiesta, copia di tutti gli atti della scuola.

Il dirigente assicurerà altresì la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta o e-mail alla RSU.

#### Art. 13 - Albo sindacale RSU

Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente alle loro attività.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.

Alla cura dell'albo provvederà la RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del dirigente.

Alla RSU è garantita anche una bacheca elettronica all'interno del sito d'istituto.

Inoltre, apposita bacheca elettronica *online* nel sito del liceo è dedicata specificamente alla contrattazione d'istituto (inviti per gli incontri di trattativa, documenti per l'informazione preventiva e successiva, bozze del contratto e versioni definitive siglate dalle parti, ecc.).

#### Art. 14 – Uso dei locali e delle attrezzature

Alla RSU è consentito:

- a. di comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - TrevisoTel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: [tvps01000x@istruzione.it](mailto:tvps01000x@istruzione.it) - PEC: [tvps01000x@pec.istruzione.it](mailto:tvps01000x@pec.istruzione.it) - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

- b. l'uso gratuito del telefono, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica della sala insegnanti e delle reti telematiche;
- c. l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

**Art. 15 – Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.**

Per motivi di carattere sindacale, alle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro.

**Art. 16 – Permessi sindacali retribuiti**

I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999 (ore 54 e 45' complessivi, pari ad ore 18 e 15' individuali).

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al dirigente:

- a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- b) direttamente dalla RSU, per la quota di sua spettanza.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

L'attribuzione dei permessi si configura come un atto dovuto.

**Art. 17 – Terminali Sindacali**

I terminali sindacali sono i rappresentanti di un sindacato dei lavoratori della scuola presso un istituto; questi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.

**Art. 18 – Accesso agli atti**

La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

La RSU e OOSS abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un *referendum* tra i lavoratori su tutte le materie relative l'attività sindacale d'istituto.

La richiesta va rivolta al dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.

Il dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

**Art. 19 – Ambito di applicazione del contratto**

Il presente C.I.I. si applica al personale scolastico in servizio presso il Liceo Scientifico Statale *Leonardo da Vinci* di Treviso, e per le sole materie contrattuali ad esso riservate dal CCNL, al quale si rinvia per quanto non previsto negli articolati che seguono.

**Art. 20 – Durata e vigenza contrattuale**

Il presente contratto, qualora non venga disdetto entro il 31 luglio 2020 da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipula del successivo contratto integrativo.



*Handwritten signatures and notes on the right margin:*  
 - Top: "9" with an arrow pointing left.  
 - Middle: "K2021" (vertical).  
 - Bottom: "Dec 2020" (vertical).  
 - Far right: "lls" (vertical).





Liceo scientifico statale Leonardo da Vinci - Viale Europa, 32 - 31100 - Treviso

Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>**Art. 21 – Interpretazione autentica**

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

**TITOLO III: AREA SPECIFICA DOCENTI****Art. 22 – Criteri utilizzazione**

1. Tutti gli impegni dei docenti previsti dal contratto nazionale o da attività deliberate dal PTOF, ivi comprese le ore di insegnamento, sono attuati e definiti sulla base dei seguenti criteri:

- a. tutte le attività di servizio, comunque denominate, hanno termine, di norma, non oltre le ore 19.00, fatta eccezione per gli scrutini;
- b. si precisa che il docente è tenuto ad effettuare di norma al massimo 8 ore di servizio;
- c. le riunioni collegiali debbono tenersi il più possibile nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi;
- d. l'attività di insegnamento si svolge nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale (art. 28, comma 5, CCNL 2006-09) e degli eventuali adattamenti deliberati dagli OO.CC. ed autorizzati dalla Regione del Veneto;
- e. l'orario viene definito su base settimanale e si articola in non meno di cinque giorni lavorativi (esclusi *part time* e cattedre a spezzone orario);
- f. l'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve primariamente essere funzionale alla didattica. In questo senso, nella composizione dell'orario si terranno in considerazione le indicazioni dei dipartimenti disciplinari. È garantita la fruizione di un giorno libero settimanale, conformemente alla prassi scolastica consolidata. Il singolo docente indicherà la sua preferenza in ordine alla scelta del proprio giorno libero settimanale. L'indicazione verrà rispettata compatibilmente con il quadro generale, prevalendo sempre il principio della salvaguardia del buon funzionamento dell'azione didattica. Pertanto, non potrà essere garantita a priori la corrispondenza tra il giorno desiderato e quello assegnato. In caso di richieste eccedenti per lo stesso giorno si procederà alla rotazione su base storica. In alternativa alla richiesta di un particolare giorno libero, il docente potrà indicare una diversa richiesta (desiderata) in merito all'orario personale (per es. ora di inizio del servizio), che sarà accordata sempre compatibilmente con il quadro generale.;
- g. organico dell'autonomia - orario di utilizzo del personale docente con ore a disposizione: le ore di completamento cattedra derivanti dalla dotazione di potenziamento propria dell'istituto sono dedicate alla realizzazione di percorsi di recupero e di potenziamento, all'attuazione di progetti specifici e, solamente in subordine, allo svolgimento di supplenze interne. Con l'esclusione delle supplenze, le attività di cui al presente comma 1, lett. g. possono essere svolte sia in orario antimeridiano, sia in orario pomeridiano (previa disponibilità del docente), secondo orari stabiliti e definiti giusta le esigenze di servizio ed in modo funzionale alla realizzazione delle attività previste.







2. L'orario del singolo docente sarà formulato tenendo conto possibilmente di accorpare il più possibile l'orario durante una giornata nella stessa sede ed evitare così trasferimenti da una sede all'altra.

3. In caso di attivazione delle lezioni a distanza, secondo la modalità *online* sincrona, gli insegnanti svolgeranno le attività didattiche di loro competenza attraverso l'applicativo *Meet* della piattaforma *G-Suite* d'istituto. Le lezioni ordinarie verranno svolte tutte *online*, secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.

### Art. 23 – Attività funzionali all'insegnamento

Ai sensi dell'articolo 29 del CCNL 2007 rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiali svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico. Nel proporre la bozza di *Piano annuale delle attività dei docenti*, il dirigente terrà conto delle esigenze dei docenti con un numero di classi superiore a cinque, o tra sezioni diverse. Il *Piano delle attività* sarà proposto all'approvazione del Collegio dei docenti all'inizio dell'a.s. e verrà modificato solo in caso di necessità in seguito sopravvenute, comunque non meno di 5 giorni prima di ciascuna riunione. Sarà cura della dirigenza assicurare l'informazione ai singoli dipendenti. Per le riunioni, il dirigente scolastico predispone mediante comunicato la convocazione almeno cinque giorni lavorativi prima, salvo la convocazione di riunioni urgenti in quanto non prevedibili e comunque con almeno n. 2 (due) giorni di preavviso. Tale comunicato deve recare l'orario d'inizio, di termine e l'ordine del giorno della riunione.

### Art. 24 – Utilizzo docenti con orario ridotto o prestato in più scuole

Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti con orario-cattedra distribuito in più scuole sono proporzionali al proprio orario di insegnamento prestato in questo istituto (non più di tre giorni, rispettando le loro scelte).

Per i docenti con orario *part time* vale l'art. 39 comma 8 del CCNL 2006-2009.

### Art. 25 – Ore di insegnamento per supplenze

Le Parti convengono di utilizzare i docenti, che ne fanno domanda ad inizio dell'anno scolastico, per sostituire colleghi assenti.

Le ore di supplenza che si renderanno necessarie saranno assegnate secondo i seguenti criteri:

- a) docenti delle stesse classi disponibili;
- b) docenti di altre classi disponibili e della stessa disciplina;
- c) altri docenti comunque disponibili.

### Art. 26 – Scambio di orario

Il personale docente, oltre ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire eccezionalmente di scambio di orario, autorizzato dal dirigente scolastico previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi delle idonee prestazioni.

La richiesta avverrà mediante impiego di apposito modulo, firmato da tutti gli interessati, recante le ore e le date coinvolte; dovrà essere presentata almeno con almeno n. 5 (cinque) giorni di anticipo e dovrà essere vista, per presa visione, dal docente collaboratore del dirigente che gestisce le supplenze giornaliere.

### Art. 27 – Formazione e aggiornamento del personale

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, in attuazione e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 64 del CCNL 2006/2009, confermato dal CCNL 2016-2018.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten notes and signatures in the right margin]*





1. Per garantire le attività formative l'Amministrazione utilizza tutte le risorse disponibili, nonché le risorse allo scopo previste da specifiche norme. Le somme destinate alla formazione e l'aggiornamento e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo con la stessa destinazione. In particolare, ai sensi del C.C.N.I. in tema di formazione del personale siglato il 19.11.2019 per il triennio 2019-22, i fondi che l'Amministrazione Centrale destinerà al liceo saranno oggetto di contrattazione (art. 1) e verranno utilizzati in coerenza ed in applicazione con quanto deliberato dal Collegio dei Docenti in data 28.10.2019, in linea con la progettazione a) proposta dai Dipartimenti disciplinari, b) delineata dal dirigente in materia di sicurezza, c) promossa dal dirigente in attuazione delle linee strategiche dell'Atto di indirizzo e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Rimane comunque facoltà del liceo attivare iniziative di formazione con fondi propri di bilancio.

2. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità, fatta salva l'area della sicurezza, obbligo specifico per ciascun dipendente.

3. Fruizione di permessi per aggiornamento del personale docente: l'aggiornamento è un diritto del lavoratore e un interesse dell'Amministrazione. Il dirigente scolastico, pertanto, si adopererà perché ad ogni docente sia garantito in forma individuale e/o collettiva.

In presenza di più docenti che intendano partecipare allo stesso corso di aggiornamento, il dirigente scolastico, nelle forme e misure compatibili con la qualità del servizio e favorendo lo scambio nella stessa classe:

- verificherà la possibilità di effettuare le sostituzioni con personale a completamento e/o a disposizione ed eventualmente mediante l'utilizzo di supplenze brevi ai sensi del co. 5 dell'art. 64 del CCNL 2006/2009;
- darà la precedenza a personale a tempo indeterminato della disciplina oggetto dell'aggiornamento;
- darà la precedenza a personale che non ha partecipato a precedenti corsi di formazione;
- nell'impossibilità dell'applicazione dei criteri precedentemente espressi, procederà all'individuazione del personale autorizzato a frequentare l'aggiornamento mediante sorteggio.

Il personale interessato dovrà presentare domanda agli uffici almeno n. 5 (cinque) giorni prima dell'inizio dell'attività di aggiornamento.

#### TITOLO IV: AREA SPECIFICA PERSONALE A.T.A.

##### Art. 28 – Assegnazione delle attività da svolgere

Il Direttore S.G.A. assegnerà gli incarichi, nell'ottica prioritaria dell'ottimizzazione delle risorse umane, secondo questi criteri:

- possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- possesso d'esperienze già maturate;
- valorizzazione delle abilità e delle propensioni personali;
- continuità;
- preferenze espresse.

In deroga ai precedenti criteri, il dirigente scolastico in accordo con il Direttore SGA e informate le RSU con apposito incontro, potrà assegnare diversamente il personale alle sedi e gli incarichi al personale esclusivamente per motivi imputabili ad una più funzionale organizzazione interna.





**Art. 29 – Orario di lavoro**

L'articolazione dell'orario di lavoro deve tener conto di quanto previsto dal CCNL 2006/2009, non modificato dal testo sottoscritto nel 2018, e

- della sua funzionalità all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- della ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- del miglioramento della qualità delle prestazioni;
- delle esigenze di vigilanza sugli studenti e di pulizia ed igienizzazione degli ambienti, connessi alla situazione di emergenza epidemiologica, sino al suo termine;
- dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali. In ogni caso l'orario di lavoro non potrà superare le nove ore giornaliere non continuative e nei casi eccezionali protrarsi oltre le ore 21.00, salvo che per le operazioni di scrutinio o per particolari progetti: in quest'ultimo caso, salvo disponibilità del personale e per un massimo di cinque rientri serali durante l'anno scolastico.

L'orario di lavoro giornaliero va rigorosamente rispettato e le eventuali prestazioni aggiuntive vengono attribuite per esigenze di servizio dal dirigente e autorizzate con documento idoneo. Non saranno conteggiati come tempi aggiuntivi tempi arbitrariamente decisi.

Le prestazioni aggiuntive saranno retribuite nel limite delle disponibilità finanziarie o, in accordo con il dipendente e tenuto conto dell'organizzazione del servizio, saranno recuperate come riposo compensativo, in occasione della sospensione dell'attività didattica. Per il personale a tempo indeterminato il recupero delle prestazioni aggiuntive deve comunque essere effettuato entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno scolastico successivo al quale si sono maturate.

Sono previste le seguenti maggiorazioni, da remunerare a carico di fondi privati non vincolati:

- a. del 30% per le ore di servizio effettuate in orario serale dopo le ore 22.00;
- b. del 50% per le ore di servizio effettuate in orario festivo.

**Art. 30 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore**

Considerato che per il corrente a.s. non è contemplata l'apertura del liceo (sia sede principale, sia sede staccata presso l'IT *Palladio*) che determini un orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore e che non si verificano significative oscillazioni o turnazioni individuali, non si applica l'istituto delle 35 ore.

**Art. 31 – Organizzazione dei turni di lavoro, flessibilità e ritardi**

Premesso che la flessibilità è disciplinata in modo diversificato come previsto dall'art. 53 del CCNL 2006/09, confermato dal CCNL 2016/18, si conviene quanto segue:

1. per gli assistenti amministrativi e per gli assistenti tecnici, è consentita una flessibilità in ingresso, rispetto all'orario fissato dal *Piano Annuale delle Attività*, pari a 15' che debbono essere recuperati in giornata;
2. per i collaboratori scolastici, si stabilisce che l'ingresso posticipato per cause improvvise e non prevedibili sia consentito entro i 15': tali minuti di ritardo dovranno essere recuperati entro la giornata o, al più, entro il mese successivo (ai sensi del CCNL);
3. se il ritardo sarà superiore ai 15', il lavoratore (AA, AT o CS) dovrà necessariamente presentare richiesta di permesso breve (art. 16 CCNL) al Direttore SGA;
4. ove, a fronte di ingresso in orario regolare, il lavoratore si trovi occasionalmente ad uscire con alcuni minuti di ritardo, per ragioni legate al servizio, si daranno le seguenti situazioni:
  - entro i 15' – nessuna registrazione a timbratore né diritto di recupero;
  - oltre i 15' – registrazione a timbratore e richiesta di straordinario da chiedere immediatamente al Direttore SGA, compatibilmente con le esigenze di servizio;







5. non è ammesso, in alcun caso e per nessuna ragione, anticipare l'ingresso rispetto al proprio orario di servizio: se effettuato, i minuti non saranno registrati dal timbratore. Le previsioni di cui al presente articolo valgono, in modo retroattivo, a partire dal 02.11.2020.

#### Art. 32 – Scambio di turno personale ATA

Il personale ATA, oltre ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire di scambio turno (all'interno del medesimo profilo professionale), autorizzato dal Direttore SGA e dal dirigente scolastico, previa valutazione della salvaguardia delle idonee prestazioni.

La richiesta avverrà mediante impiego di apposito modulo, firmato da tutti gli interessati, recante le ore e le date coinvolte; dovrà essere presentata con idoneo preavviso: saranno comunque salvaguardate le urgenze che possano interessare le singole persone.

#### Art. 33 – Criteri attribuzione incarichi specifici

Nell'assegnazione degli incarichi specifici ai docenti si terrà conto dei seguenti criteri

- a. disponibilità dichiarata;
- b. competenze certificate;
- c. rotazione a parità di competenze.

#### Art. 34 – Esercizio del diritto di sciopero e di assemblea ed organizzazione dei servizi minimi

Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL 26.5.99 art.3 (che prevede un massimo 12 gg. di sciopero per le superiori), dall'accordo integrativo nazionale dell'8.10.1999 e dalle attuali norme che prevedono 10 h. di assemblee per ciascun a.s., si conviene che in caso di sciopero deve essere garantito esclusivamente lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali. Per lo svolgimento di detto servizio necessitano un collaboratore scolastico ed un assistente amministrativo.

In caso di assemblea del personale sarà assicurata la presenza di due collaboratori scolastici presso la sede centrale (portineria, entrata da via De Coubertin – entrata presso il c.d. *tunnel*, viale Europa, 32) e di un collaboratore scolastico presso la succursale.

Per determinare le quote dei contingenti di personale ATA necessarie a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero si fa riferimento, come ricordato, a quanto stabilito dall'art. 2 dell'allegato alla legge 146/1990 e dall'accordo integrativo nazionale dell'8/10/1999 e dal CCNL 29/11/2007. Il contingente minimo sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 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.

Il dirigente scolastico individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'accordo integrativo nazionale:

- a. per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali
  - n. 2 assistenti amministrativi/Direttore S.G.A.;
  - n. 2 collaboratore scolastico per ogni sede di scrutinio e valutazione finale;
- b. per garantire lo svolgimento degli esami finali
  - n. 2 assistente amministrativo;
  - n. 2 collaboratori scolastici;
- c. per il pagamento degli stipendi
  - il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi;
  - n. 1 assistente amministrativo;
  - n. 1 collaboratore scolastico;





**Art. 35 – Individuazione del personale obbligato**

1. Il dirigente scolastico comunica al personale interessato, alla RSU l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi individuati dal presente contratto integrativo di Istituto, *infra* al co. 2;
2. nell'individuazione del personale da obbligare, il dirigente scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso e la loro volontà di non aderire allo sciopero o all'assemblea; successivamente, effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

**Art. 36 – Sostituzione colleghi assenti**

In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà espressamente richiesta ad altro personale in servizio, se non è possibile procedere alla sostituzione con una supplenza secondo le limitazioni previste dalla L. 196/2009 e dalla L. 135/2012 (*spending review*, qualora possibile). L'aggravio di lavoro sarà riconosciuto come orario eccedente o, in accordo con il dipendente, con attribuzione di ore da recuperare come riposo compensativo.

**Art. 37 – Permessi brevi**

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore SGA su delega del dirigente, ai sensi del CCNL vigente.

**Art. 38 – Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

1. Spettano n. 30 giorni fino a 3 anni di servizio, oltre il terzo anno di servizio spettano n. 32 giorni e comunque maturano in proporzione al servizio e all'orario di lavoro settimanale prestato.
2. La scadenza di presentazione delle domande durante i periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo) è prevista nelle seguenti date ed è comunque preceduta da un comunicato predisposto dal Direttore S.G.A.:

- Natale: entro il 15 novembre;
- Pasqua: entro il 45° giorno antecedente l'inizio delle vacanze di Pasqua;
- periodo estivo: entro il 15 marzo 2021.

3. L'amministrazione comunicherà le sue decisioni (salvo imprevisti) con le seguenti scansioni temporali, mediante comunicato interno predisposto dal Direttore S.G.A.:

- Natale: entro il 30 novembre;
- Pasqua: entro il 30° giorno antecedente l'inizio delle vacanze di Pasqua;
- periodo estivo: entro il 31 marzo 2021.

L'amministrazione assicura al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 luglio – 31 agosto 2021.

4. La presentazione di eventuali domande di ferie nei periodi di normale attività scolastica deve essere presentata al Direttore S.G.A. almeno **10 giorni prima** della fruizione e può non essere accolta per evidenti ragioni organizzative di servizio.

5. Le scadenze definite *supra* garantiscono al Direttore S.G.A. di predisporre un piano delle ferie e delle festività soppresse, considerando quanto segue:

- a. nel caso in cui tutto il personale appartenente allo stesso profilo professionale richieda lo stesso periodo, si terrà conto del periodo delle ferie fruito nell'anno scolastico precedente, secondo il criterio della rotazione; l'eventuale variazione del piano delle ferie può avvenire, per iscritto, solo per motivate esigenze di servizio;
- b. tutto il personale a tempo determinato dovrà usufruire delle ferie entro e non oltre il 31 agosto 2021, salvo casi specifici e motivati di cui al successivo comma 6.







6. Per esigenze di servizio o per impedimento di carattere personale (infermità) le ferie sono rinviate all'anno scolastico successivo e comunque devono essere fruite al massimo entro il 30 aprile. Sono sospese le ferie in caso di malattia che si protragga per più di 3 giorni documentata e accertata dall'amministrazione o per ricovero ospedaliero.

#### Art. 39 – Chiusure prefestive

Le chiusure prefestive, nelle giornate in cui sia sospesa l'attività didattica, vengono deliberate dal Consiglio d'Istituto, qualora il risultato della consultazione svolta dal Direttore SGA presso tutto il personale ATA dia esito positivo almeno nell'80%. Il personale coinvolto ricorrerà, in caso di chiusure prefestive, in ordine di priorità alle seguenti tipologie:

1. effettuazione di ferie pregresse dell'a.s. precedente;
2. recupero compensativo ore già svolte in eccedenza rispetto all'orario settimanale di servizio.

Per tutte le ore già svolte in eccedenza rispetto all'orario settimanale di servizio dell'a.s. 2019-20 e non ancora portate a recupero, il termine ultimo utile è il 31 dicembre 2020: oltre tale data, non sarà possibile procedere al recupero.

### TITOLO V: TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI

#### Art. 40 – Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. 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.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del *Piano d'emergenza*.
6. 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 nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).
7. In situazione di emergenza epidemiologica, il *Documento Valutazione Rischi* è integrato dal vigente *Protocollo Covid-19*, adottato dal Consiglio d'Istituto ed in costante aggiornamento – anche attraverso comunicati interni appositi – rispetto all'emanazione delle disposizioni superiori più recenti.

#### Art. 41 – Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del Dlgs. n. 81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- a. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- b. valutazione dei rischi esistenti, ivi inclusi quelli legati all'emergenza epidemiologica;







- c. elaborazione di apposito documento in cui siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- d. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure, compresi i referenti Covid-19 di cui alle indicazioni date dal documento n. 58 del CTS, data 28 agosto 2020;
- e. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico, sia per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

#### Art. 42 – Il servizio di prevenzione e protezione

1. Il dirigente scolastico deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempi adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Per il corrente anno scolastico sono designati gli addetti al servizio di prevenzione come da *Documento della Valutazione dei Rischi*, aggiornato dall'RSPP di Istituto e da *Piano di Emergenza* nella sua ultima versione.

#### Art. 43 – Documento valutazione dei rischi (DVR)

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal dirigente scolastico, su proposta del R.S.P.P.; si avvale inoltre della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato ogni anno per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

#### Art. 44 – Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 6 abbia evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria;
2. essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici (di cui al DPR 303/56, al D.Lgs. 77/92, al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.); l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni; etc.
3. L'individuazione del medico specialista che svolge la sorveglianza sanitaria avviene attraverso la convenzione della Rete di appartenenza, capofila l'ITIS Planck di Villorba; il medico competente interviene, su richiesta dell'istituto, anche in materia di vigilanza sanitaria per la definizione delle situazioni di 'fragilità' rispetto all'attuale emergenza epidemiologica.

#### Art. 45 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

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







Liceo scientifico statale Leonardo da Vinci - Viale Europa, 32 - 31100 - Treviso

Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

4. Il dirigente scolastico deciderà se accogliere, in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

#### Art. 46 – Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

2. In caso di pericolo grave ed imminente, il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale, con tale richiesta formale, è responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### Art. 47 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili e secondo le indicazioni del D.Lgs. n.81/2008 debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/01/97.

3. I requisiti professionali richiesti agli addetti ed ai responsabili dei servizi di prevenzione e protezione dei lavoratori sono quelli previsti dall'art. 21 della Legge 01/03/2002 n. 39, dal D.Lgs. 23/06/2003 n. 195.

#### Art. 48 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Nell'unità scolastica viene designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nella persona della Sig.ra Ornella Lorenzon.

2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs. 626/94 e dal successivo D.Lgs. n.81/2008, le parti concordano su quanto segue:

- a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto della legge; egli segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- b) la consultazione da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs. 81/2008, si deve svolgere in modo continuativo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008;
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere informazioni e documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti a sostanze e preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - TrevisoTel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: [tvps01000x@istruzione.it](mailto:tvps01000x@istruzione.it) - PEC: [tvps01000x@pec.istruzione.it](mailto:tvps01000x@pec.istruzione.it) - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs. 81/2008 e dal D.l. lavoro/sanità del 16/01/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

- f) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- g) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 e all'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b); c); d); g); i); ed l) dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

#### Art. 49 – Le figure sensibili

- Per la sede di via Europa 32 e per la sede staccata presso l'Istituto *Palladio* di via Tronconi sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso;
  - addetto al primo intervento sulla fiamma;
  - preposto.
 In tal modo, nell'ottica P.A.S. (Proteggi-Assicura-Salva), si formeranno delle squadre di primo soccorso e antincendio.
- Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano in base al coordinamento del R.S.P.P. Nel corso dell'anno scolastico, si effettueranno iniziative di formazione per le figure sensibili, il cui elenco verrà aggiornato annualmente.

### TITOLO VI – IMPATTO DELLE TECNOLOGIE SUI LAVORATORI

#### Art. 50 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Le comunicazioni di servizio (avvisi, comunicati, circolari, note, ecc.) vengono pubblicate con idoneo anticipo sul sito istituzionale, nel registro apposito all'interno della gestione documentale d'istituto e/o inviate tramite posta elettronica al personale interessato il quale è tenuto a prenderne visione durante l'orario di servizio in modo tale da assicurare la propria partecipazione alle attività istituzionali previste.

#### Art. 51 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

- Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
- Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità di tutto il personale.

### TITOLO VII – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### Capo I – Norme generali

Criteri di ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - TrevisoTel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>**Art. 52 – Risorse disponibili e criteri di ripartizione del fondo**


Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa; stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

Per l'a.s. 2020/21, le risorse disponibili (indicate al lordo dipendente) sono le seguenti:

CALCOLO FONDO DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2020/21			
1. CALCOLO FIS A.S. 2020/21	4 DODICESIMI	8 DODICESIMI	TOTALE
	€ 19.483,78	€ 38.967,55	€ 58.451,33
2. INDENNITÀ DIREZIONE DIRETTORE S.G.A.	€ 1.483,33	€ 2.966,67	€ 4.450,00
3. SOSTITUZIONE DSGA	€ 233,33	€ 466,67	€ 700,00
4. TOTALE ASS. (4=1-2-3)	€ 17.767,11	€ 35.534,22	€ 53.301,33
AVANZO	€ 0,00	€ 0,00	
TOTALE A DISPOSIZIONE	€ 17.767,11	€ 35.534,22	€ 53.301,33
QUOTA DOCENTI	€ 42.231,05		
QUOTA A.T.A. (escluso Direttore S.G.A.)	€ 11.070,28		
FUNZIONI STRUMENTALI			
4 DODICESIMI	8 DODICESIMI	TOTALE	
€ 1.256,21	€ 2.512,43	€ 3.768,64	
AVANZO ANNI PRECEDENTI			€ 0,00
Totale assegnazione lordo dipendente			€ 3.768,64
INCARICHI SPECIFICI A.T.A.			
4 DODICESIMI	8 DODICESIMI	TOTALE	
€ 1.179,65	€ 2.359,30	€ 3.538,95	
AVANZO ANNI PRECEDENTI			€ 0,00
Totale assegnazione lordo dipendente			€ 3.538,95
ORE ECCEDENTI			
4 DODICESIMI	8 DODICESIMI	TOTALE	
€ 1.183,83	€ 2.367,65	€ 3.551,48	
AVANZO ANNI PRECEDENTI			€ 3.755,97
Totale assegnazione lordo dipendente			€ 7.307,45
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA			
4 DODICESIMI	8 DODICESIMI	TOTALE	
€ 1.224,91	€ 2.449,81	€ 3.674,72	
AVANZO ANNI PRECEDENTI			€ 550,45
Totale assegnazione lordo dipendente			€ 4.225,17
INTERVENTI AREE A RISCHIO - ex art. 9 CCNL 2007			
4 DODICESIMI	8 DODICESIMI	TOTALE	
€ 318,84	€ 637,69	€ 956,53	
AVANZO ANNI PRECEDENTI			€ 467,53

Contratto integrativo d'Istituto, a.s. 2020-21 – Testo definitivo a seguito esame Revisori dei Conti







Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - TrevisoTel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: [tvps01000x@istruzione.it](mailto:tvps01000x@istruzione.it) - PEC: [tvps01000x@pec.istruzione.it](mailto:tvps01000x@pec.istruzione.it) - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

Totale assegnazione lordo dipendente		€ 1.424,06
PCTO		
4 DODICESIMI	8 DODICESIMI	TOTALE
€ 4.958,12	€ 9.916,25	€ 14.874,37
Totale assegnazione lordo dipendente		€ 14.874,37
VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE PERSONALE DOCENTE E ATA		
4 DODICESIMI	8 DODICESIMI	TOTALE
€ 5.055,76	€ 10.111,53	€ 15.167,29
Docenti (79,23%) – Destinata ad incarichi	ATA (20,77%) – Destinata a intensificazione	
€ 12.017,04	€ 3.150,25	€ 15.167,29
AVANZO ANNI PRECEDENTI		€ 0,27
Totale assegnazione lordo dipendente		€ 15.167,56

## Capo II – Utilizzazione del FIS

### Art. 53 – Assegnazione del fondo

Le competenze spettanti quali compensi forfetari vengono calcolate per il periodo corrispondente alla realizzazione degli incarichi assegnati: in tal senso, vengono calcolati sulla base di dodici mensilità (settembre-agosto) e assegnati tenendo conto di eventuali assenze del singolo lavoratore pari o superiore ai 30 giorni/mese anche non consecutivi.

a. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica vengono assegnate alle diverse figure professionali presenti nella scuola, sulla base delle esigenze didattiche e organizzative che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal PTOF.

Si adottano i seguenti criteri generali per le modalità di assegnazione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa:

1. va riconosciuta anche sul piano economico la partecipazione dei docenti a specifici incarichi di sistema;
2. le attività che danno diritto ad accedere al fondo devono essere programmate nell'ambito del *Piano Triennale dell'offerta formativa* approvato dagli organi collegiali dell'istituto;
3. le attività devono comunque essere finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva dell'istituto, a valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nella scuola;
4. vanno riconosciute e compensate le attività legate alla realizzazione di quanto previsto da specifici progetti e/o convenzioni con Enti ed organismi esterni alla scuola, anche sulla base di quanto contemplato dalle specifiche delibere degli OO.CC.;

b. Il fondo dell'istituzione scolastica sarà, pertanto, assegnato al personale docente per

1. attività aggiuntive per il funzionamento organizzativo e didattico della scuola (figure di sistema, dai collaboratori del dirigente, ai coordinatori di dipartimento e dei consigli di classe, *et similia*);
2. attività aggiuntive d'insegnamento e attività funzionali all'insegnamento previste dal PTOF, con particolare attenzione alle situazioni di svantaggio nelle loro molteplici accezioni (studenti stranieri, studenti disabili privi di adeguato supporto, studenti con bisogni educativi speciali);
3. attività aggiuntive prestate dai docenti impegnati in commissioni e gruppi di lavoro.

Ai docenti vengono assegnati i compensi spettanti secondo le tariffe sindacali e precisamente:

a. tariffa oraria lorda di € 17,50 per ore aggiuntive di non insegnamento (ore funzionali);







b. tariffa oraria lorda di € 35,00 per ore aggiuntive d'insegnamento.

Del pari, sarà assegnata la quota spettante agli assistenti amministrativi che sarà tutta impegnata a riconoscere il maggior carico di lavoro che grava sulla segreteria, nell'evenienza di assenze tra il personale amministrativo e l'impossibilità di effettuare la sostituzione con personale supplente.

Ai collaboratori scolastici le risorse saranno assegnate per

- sostituzione colleghi assenti;
- lavori di piccola manutenzione;
- ideazione ed attuazione dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa.

#### Art. 54 – Utilizzo della quota per la valorizzazione professionale del personale

Le risorse iscritte nel Fondo di cui all'art. 1, co. 126, L. 107/2015, già confluite nel Fondo MOF, sono utilizzate in sede di contrattazione di istituto per la valorizzazione sia del personale docente, sia del personale ATA, poiché svincolate da destinazione ai sensi del co. 249, art. 1, L. 160/2019.

Si concorda, in tal senso, di ripartire la quota prevista dal MOF per l'a.s. 2020/21 due quote che rispecchiano la proporzione tra il personale docente ed ATA. Di conseguenza, come indicato *supra* nella tabella di cui all'art. 53, la suddivisione risulta essere la seguente, con specifiche destinazioni d'impiego, collegate alla valorizzazione di specifiche aree lavorative dei docenti ed al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa degli ATA:

VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE PERSONALE DOCENTE E ATA		
Docenti (79,23%) – Destinata ad incarichi: <i>Coordinatori di Educazione Civica</i> <i>Progetto Sicurezza</i> <i>Gestione orario</i> <i>Organizzazione e svolgimento prove INVALSI</i>	ATA (20,77%) Destinata a intensificazione	
€ 12.017,04	€ 3.150,25	€ 15.167,29

#### Art. 55 – Individuazione e conferimento degli incarichi

Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività e/o prestazioni aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente e al personale ATA, sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità del personale;
- competenze specifiche e curriculum del/degli interessato/a;
- eventuale rotazione *ad annum*, ove vi siano più candidati con pari profilo professionale.

Nell'incarico, verranno specificati:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfetario od orario, dettagliando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione e di rendicontazione dell'attività.

#### Art. 56 – Funzioni strumentali

Costituzione del fondo per la dotazione delle funzioni strumentali per l'a.s. 2020/21:

Disponibilità da MOF, a.s. 2020-21 (dotazione MIUR)	3.768,64 €
Integrazione da FIS a.s. 2020-21	2.621,05 €

Area della funzione strumentale	N. docenti incaricati	Quota da FIS*	Integrazione da FIS**	Totale LD
Area 1 – Coordinamento Offerta Formativa del liceo, PTOF e autovalutazione d'Istituto	1	418,64 €	200,05 €	618,69 €





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - TrevisoTel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

Area 2 – Sostegno al lavoro dei docenti: coordinatori del Sistema Informatico (1)	2	650,00 €	871,00 €	1.521,00 €
Area 2 – Sostegno lavoro docenti: coordinatori dei laboratori di fisica e di chimica (1)	2	450,00 €	250,00 €	700,00 €
Area 2 e 3 – Referente per gli studenti area BES – inclusione (BES; L. 104/1992; DSA)	1	500,00 €	300,00 €	800,00 €
Aree 2 e 4 – Sostegno e coordinamento rete LES	1	400,00 €	150,00 €	550,00 €
Area 3 – Responsabile dell'orientamento in entrata	1	400,00 €	300,00 €	700,00 €
Area 3 – Responsabile dell'orientamento in uscita	1	250,00 €	200,00 €	450,00 €
Area 3 - Interventi e servizi per studenti: Responsabile delle Politiche Giovanili	1	300,00 €	150,00 €	450,00 €
Area 3 – Coordinatore dell'alternanza scuola-lavoro	1	400,00 €	200,00 €	600,00 €
<b>TOTALI</b>	<b>10</b>	<b>3.768,64 €</b>	<b>2.621,05 €</b>	<b>6.389,69 €</b>

\*Quote da FIS proprie per le FS, LD

FIS 3.768,64 €

\*\*Quote ulteriori derivate da FIS: sono tutte LD

Integr. FIS 2.621,05 €

Totale 6.389,69 €

(1) I compensi previsti per le funzioni strumentali

Area 2 – Sostegno lavoro docenti	Coordinatori del sistema informatico
	Coordinatori dei laboratori di fisica e di chimica

sono suddivisi a metà (pari quota individuale) tra i due docenti incaricati.

**Art. 57 – Sostituzione colleghi assenti (ore eccedenti)**

Per la sostituzione dei docenti assenti vengono assegnati € 3.551,48, da erogare secondo effettiva e documentata prestazione oraria, giusta le normative vigenti. L'avanzo degli anni precedenti, pari ad € 3.755,97, viene anch'essa riservato alla sostituzione di colleghi assenti.

**Art. 58 – Interventi a favore delle aree a rischio (ex. art. 9 CCNL 2007)**

Il fondo è stato dotato dal MI con € 956,53, cui si aggiungono € 467,53 di avanzo FIS dell'a.s. precedente. Sarà assegnato a docenti per specifici progetti per studenti con difficoltà linguistiche, per complessive n. 40 ore di lezione che dovranno essere svolte e rendicontate (€ 35,00/ora, l.d.).

**Art. 59 – Attività complementari di educazione fisica**

La quota assegnata per le attività complementari di educazione fisica (*Centro Sportivo Studentesco*) è pari a € 4.225,17 (€ 3.674,72 dotazione MOF a.s. 2020/21 cui si aggiunge un residuo di € 550,45 dello scorso a.s.); tali risorse saranno assegnate ai docenti di scienze motorie e sportive secondo incarico e verranno effettivamente erogate sulla base delle ore realmente svolte e rendicontate, secondo normativa vigente.

**Art. 60 – Attività di sportello disciplinare e di sostegno a favore degli studenti**

Per le attività di supporto *in itinere* agli studenti ed alle classi, si distinguono due tipologie:

Tipologia	Funzione e caratteristiche	Ore previste – risorse da bilancio
1. Sportello disciplinare	Attività per piccoli gruppi, pomeridiane, su richiesta degli studenti	ore 80 per a.s. – € 40,00 L.D.
2. Sostegno per classe	Supporto disciplinare per classi con necessità specifiche, tenuto nel pomeriggio dal docente titolare – su autorizzazione del dirigente	ore 50 per a.s. – € 35,00 L.D.

Le ore complessivamente erogate non potranno superare

- a. il n. di 350 per l'a.s. 2020/21 (*vide infra*, tabella n. 2, voci nn. 1. e 2.) per i recuperi di fine quadrimestre;





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - TrevisoTel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

- b. il n. di 130 per l'a.s. 2020/21 (*vide infra* tabella n. 2, voci nn. 3. e 4.) per gli sportelli pomeridiani e per gli interventi *ad hoc* nelle specifiche classi.

Altre attività di sportello pomeridiano, a richiesta degli studenti, e di supporto a fine quadrimestre (organizzate dall'istituto) saranno erogate a valere sulle cattedre cui sia stato attribuito del potenziamento.

Le voci di cui ai punti 1. e 2., in quanto derivanti da bilancio, sono comunicate in questa sede per maggiore chiarezza, ma non sono oggetto della presente contrattazione.

#### Art. 61 – Figure di sistema: definizione dei compensi da FIS docenti e integrazioni da bilancio

Le 'figure di sistema' sono ruoli (ricoperti individualmente, o da commissioni, o da gruppi di lavoro) la cui rilevanza appare di carattere primario ai fini dell'organizzazione e del funzionamento efficiente ed efficace del liceo. A tale fine, la loro presenza e la loro attività risultano incompressibili, considerate la complessità e molteplicità delle strutture della scuola: esso sono tutte comunque dedicate, direttamente ed indirettamente, al miglioramento dei servizi per gli studenti e le studentesse (tabella n. 1).

#### Collaboratori del dirigente

Il compenso forfettario di € 9.300,78 (lordo dipendente) riconosciuto ai collaboratori, viene suddiviso nella misura del 60% al primo collaboratore e del 40% al secondo collaboratore. Il compenso è attribuito in dodicesimi interi: in caso di assenza continuativa per almeno 30 gg. o multipli di 30, sarà operata la corrispondente riduzione e i fondi residui saranno utilizzati per gli stessi incarichi dell'anno seguente.

Si rileva che le attività di supporto strategico-organizzativo necessitano di essere sostenute con fondi ulteriori rispetto al mero MOF docenti. Nello specifico, la dotazione cui si fa riferimento per le spese di personale è così costituita:

Origine	Risorse
1. Dotazione da MOF – FIS (docenti)	€ 42.231,05
2. Incremento tramite allocazione del <i>bonus</i> valorizzazione (quota personale docente)	€ 12.017,04
4. Incremento con fondi privati (bilancio, L.S.) per l'area organizzativa	€ 2.700,00
5. Incremento con fondi privati (bilancio, L.S.) per attività di recupero e supporto (docenti)	€ 29.791,15
<b>TOTALE</b>	<b>€ 86.739,24</b>

Le voci di cui ai punti 4. e 5., in quanto derivanti da bilancio, sono comunicate in questa sede per maggiore chiarezza, ma non sono oggetto della presente contrattazione.







Liceo scientifico statale Leonardo da Vinci - Viale Europa, 32 - 31100 - Treviso  
Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEC: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

**Tabella n. 1 – Compensi da FIS docenti previsti per le figure di sistema per l'a.s. 2020-21**

Incarichi	N. docenti	Compensi forfetari	Totali LD
Collaboratori del dirigente scolastico (Coll. DS)	2	€ 5.200,32	€ 9.300,78
		€ 4.100,46	
Comitato valutazione insegnanti (CdV)	3	€ 85,00	€ 255,00
Coordinatori Consigli di Classe (Coord. CdC)	58	€ 403,09	€ 23.379,22
Coordinatori di Educazione Civica (Coord. EC)	58	€ 120,00	€ 6.960,00
Gestione orario	1	€ 1.575,00	€ 1.575,00
Integrazione quote funzioni strumentali		€ 2.621,05	€ 2.621,05
Coordinatori di Dipartimento (Coord. Dipart.)	11	€ 2.647,04	€ 2.647,04
Segretari dei Consigli di Classe (Segretari CdC)	58	€ 110,00	€ 6.380,00
Tutor insegnanti anno di formazione	6	€ 130,00	€ 780,00
Verbalizzatore CDD (Verb. CDD)	1	€ 350,00	€ 350,00
<b>Disponibile da valorizzazione personale - (1)</b>			
		Disponibile FIS - (1)	€ 42.231,05
<b>Disponibile da valorizzazione personale - (2)</b>			
		Totale disponibile - (3)	€ 54.248,09
		Spesa prevista - (4)	€ 54.248,09
		Differenza - (5)=(4)-(3)	€ 0,00

Quota FIS disponibile docenti	Coll. DS	Coord. CdC	Segretari CdC	Tutor	Verb. CDD	Integr. FS	Differenza
€ 42.231,05	€ 9.300,78	€ 23.379,22	€ 5.800,00	€ 780,00	€ 350,00	€ 2.621,05	€ 0,00
Valorizzazione personale 1	Coord. EC	Coord. Dipart.	Gestione orario	CdV			Differenza
€ 12.017,04	€ 7.540,00	€ 2.647,04	€ 1.575,00	€ 255,00			€ 0,00



*Handwritten signatures and initials:*  
 - Top right: *Boh*  
 - Middle right: *mm*  
 - Bottom left: *Seco*  
 - Bottom middle: *MD*



Liceo scientifico statale Leonardo da Vinci - Viale Europa, 32 - 31100 - Treviso  
 Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

**Tabella 2. – Attività e percorsi di recupero e supporto agli studenti**

Descrizione delle attività	N. ore	€/ora	BILANCIO		TOTALE	
			Contr. genitori		Lordo Stato	
<b>Recupero e sostegno</b>						
1. Recupero carenze I quadrimestre - gennaio 2021	50	50,00 €	€ 2.500,00		€ 3.317,50	
2. Recupero carenze II quadrimestre - giugno 2021	300	50,00 €	€ 15.000,00		€ 19.905,00	
3. Ore di sostegno (interventi particolari nella propria classe)	50	35,00 €	€ 1.750,00		€ 2.322,25	
4. Ore di sportello interne	80	40,00 €	€ 3.200,00		€ 4.246,40	
<b>TOTALE</b>	<b>480</b>		<b>€ 22.450,00</b>		<b>€ 29.791,15</b>	
			<b>Lordo dipendente</b>		<b>Lordo Stato</b>	

Le cifre indicate in tabella 2 sono segnalate per completezza d'informazione: poiché gravano sul bilancio e non su stanziamenti MOF, non sono oggetto della presente contrattazione.



**Art. 62 – Assegnazione delle risorse al personale A.T.A.**

1. Il personale ATA è composto da n. 33 addetti, così individuati

Profilo professionale	Full time	Part time	Totale
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (facente funzione)	1	-----	1
Assistenti Amministrativi	9	2	11
Assistenti Tecnici	5	3	8
Collaboratori scolastici	18	3	21

2. La quota MOF per gli incarichi specifici da attribuire al personale che non fruisce della qualifica ex art. 7 del CCNL ammonta ad € 3.538,95.

Per la quantificazione degli incarichi specifici ai singoli lavoratori si procederà come segue:

- individuazione del personale che NON fruisce dell'art. 7 – n. 24 unità (8 assistenti amministrativi; 5 assistenti tecnici; 15 collaboratori scolastici);
- definizione di n. 54 quote, ossia n. 18 unità x 3;
- suddivisione della somma disponibile in n. 54 quote: ciascuna quota varrà quindi € 60,66;
- attribuzione di un numero di quote (numero intero) a ciascun ATA in rapporto all'incarico specifico che gli venga assegnato.

**Assegnazione incarichi specifici**Sono esclusi dall'assegnazione di incarichi specifici coloro cui è già riconosciuta la I<sup>a</sup> posizione economica.

Personale	I <sup>a</sup> e II <sup>a</sup> posizione economica: contenuto incarico e n. incaricati	Unità di personale
Assistenti amm.vi	art. 50 CCNL*, I <sup>a</sup> posizione economica – gestione esperti esterni e competenze suppl. brevi (1); infortuni studenti e personale (1)	2 (su 11)
Assistenti amm.vi	art. 50 CCNL*, II <sup>a</sup> posizione economica: gestione fatture e pagamenti, <i>split-payment</i> e gestione pagamento F24 (1)	1 (su 11)
Assistenti tecnici (AR08)	art. 50 CCNL*, I <sup>a</sup> pos. economica – piano acquisti e materiali di consumo di laboratorio (1); coordinamento attività di laboratorio (1)	2 (su 5)
Collaboratori scolastici	art. 50 CCNL*, I <sup>a</sup> posizione economica – sostituzione colleghi (2); centralino (1); manutenzione edificio (2); gestione stamperia e servizio fotocopie (1)	6 (su 21)

\* Art. 50 CCNL scuola 2007, ex art. 7 CCNL scuola 204-2005, confermato dal CCNL scuola 2018.

**Il personale assegnatario di incarichi specifici a carico MOF per un budget € 3.538,95 L.D. è definito in tabella n. 3, *infra*.**3. Il budget disponibile da FIS per il personale ATA ammonta ad € 11.520,23 (L.D.): a questi, per quanto statuito *supra* all'art. 55, si sommano € 3.150,25 (L.D.) derivanti dal fondo per la valorizzazione del personale scolastico. Sono pertanto disponibili, per il riconoscimento dell'intensificazione dell'attività lavorativa del personale ATA € 14.670,48. L'intensificazione da FIS vengono ripartite tra le diverse figure professionali sulla base delle esigenze organizzative che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari.

Per la quantificazione dell'intensificazione ai singoli lavoratori si procederà come segue:

- definizione del numero complessivo degli ATA, DSGA escluso – n. 39 unità;
- definizione di n. 156 quote, ossia n. 39 unità x 4;
- suddivisione della somma disponibile in n. 156 quote: ciascuna quota varrà quindi € 90,94;
- attribuzione di un numero di quote (numero intero) a ciascun ATA in rapporto all'intensificazione connessa alle mansioni assegnategli nel Piano delle Attività.

4. Saranno riconosciute e considerate, nella definizione dell'intensificazione individuale,

- a. le attività di particolare gravosità svolte all'interno di precisi progetti approvati dagli OO.CC. competenti;





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - TrevisoTel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: [tvps01000x@istruzione.it](mailto:tvps01000x@istruzione.it) - PEC: [tvps01000x@pec.istruzione.it](mailto:tvps01000x@pec.istruzione.it) - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

28

- b. le prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

#### 5. Criteri di assegnazione delle risorse e loro determinazione.

Le risorse previste, in modo complessivo, nelle sezioni sottostanti verranno assegnate sulla base dell'intensificazione dell'attività lavorativa determinata secondo i criteri seguenti:

- disponibilità a svolgere attività nell'ambito delle richieste scolastiche non espressamente indicate nel mansionario fissato dal CCNL di categoria;
- flessibilità oraria in presenza di particolari esigenze di servizio;
- maggiore impegno nel necessario studio della normativa in evoluzione (es. nuovo regolamento di contabilità; *Codice appalti*) e dei relativi applicativi informatici;
- tutoraggio e supporto a colleghi neoarrivati e/o con minore esperienza;
- orario *full o part time*.

Le competenze spettanti quali compensi forfetari vengono calcolate sulla base di dodici mensilità (settembre-agosto) e assegnate tenendo conto di eventuali assenze del singolo lavoratore pari o superiore ai 15 giorni/mese anche non consecutivi.

L'assegnazione delle quote incentivanti a carico MOF, per un **budget € 14.670,48 L.D.**, è definito in tabella n. 4, *infra*.

#### Art. 63 – Modalità di utilizzo del personale docente ed ATA

1. Il personale docente ed ATA verrà utilizzato in rapporto al PTOF ed alla sua attuazione secondo i criteri proposti dal dirigente scolastico ed il piano predisposto dal Direttore SGA.

2. Le prestazioni effettuate dai collaboratori scolastici in fascia serale, notturna o festiva potranno essere recuperate o compensate economicamente fino ad un massimo di 30 ore complessive per l'anno scolastico. Le persone che opereranno in tali situazioni verranno individuate dal Direttore SGA sulla base della disponibilità e del principio di rotazione.





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - TrevisoTel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>Tabella n. 3 – Incarichi specifici ATA a carico MOF, *budget* € 3.538,95 L.D.

29

A.A.	I <sup>a</sup> o II <sup>a</sup> posizione economica – Incarico € 1.800,00 o 1.200,00 <i>pro capite</i> annuo	Incarichi specifici A.A.	Quota	N. quote	M.O.F.
1		Accertamenti e graduatorie	42,13 €	2	84,26 €
1		Sostituzione colleghi	42,13 €	2	84,26 €
1		Esami di Stato e iscrizioni	42,13 €	7	294,91 €
1		Gestione acquisti	42,13 €	2	84,26 €
1	Fatture, pagamenti, <i>split-pay</i> , F24 (II <sup>a</sup> p.e.)				0,00 €
1	Personale esterno, suppl. brevi (I <sup>a</sup> p.e.)				0,00 €
1		Assenze e sostituzioni	42,13 €	5	210,65 €
1		Assenze e sostituzioni	42,13 €	5	210,65 €
1	Infortuni studenti personale (I <sup>a</sup> p.e.)				0,00 €
1		Viaggi, acquisti e <i>Infocad</i>	42,13 €	5	210,65 €
1		Gestione inventario	42,13 €	3	126,39 €
				31	1.306,04 €
A.T.	I <sup>a</sup> posizione economica – Incarico € 1.200,00 <i>pro capite</i> annuo	Incarichi specifici A.T.	Quota	N. quote	M.O.F.
1		Gestione server e DDI	42,13 €	14	589,83 €
1		Piano acquisti	42,13 €	2	84,26 €
1		Gestione DDI	42,13 €	2	84,26 €
1		Piano acquisti	42,13 €	2	84,26 €
1	Piano acquisti, materiali consumo				0,00 €
1		Supporto DDI e aula magna	42,13 €	5	210,65 €
1	Coordinamento laboratori				0,00 €
				25	1.053,26 €
C.S.	I <sup>a</sup> posizione economica – Incarico € 600,00 <i>pro capite</i> annuo	Incarichi specifici C.S.	Quota	N. quote	M.O.F.
1	Assistenza alunni disabili				0,00 €
1	Centralino				0,00 €
1		Gestione magazzini	42,13 €	3	126,39 €
1		Sostituzione colleghi	42,13 €	2	84,26 €
1		Supporto laboratori	42,13 €	2	84,26 €
1		Sostituzione colleghi	42,13 €	2	84,26 €
1	Gestione stamperia				0,00 €
1		Gestione palestre	42,13 €	2	84,26 €
1		Sede staccata <i>Palladio</i>	42,13 €	2	84,26 €
1		Supporto laboratori	42,13 €	2	84,26 €
1	Manutenzione edificio				0,00 €
1	Gestione magazzino				0,00 €
1		Supporto infermeria	42,13 €	2	84,26 €
1		Manutenzione edificio	42,13 €	2	84,26 €
1		Gestione palestre	42,13 €	2	84,26 €
1		Supporto copisteria	42,13 €	2	84,26 €
1		Centralino	42,13 €	2	84,26 €
1	Infermeria				0,00 €
1		Gestione corpo aggiunto	42,13 €	3	126,39 €
				28	1.179,65 €

Disponibili (A)	3.538,95 €
Impegnati (B)	3.538,95 €
A pareggio = (A)-(B)	0,00 €





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - TrevisoTel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>Tabella n. 4 – Intensificazione lavoro ATA, a carico FIS+MOF, *budget* € 14.670,48 L.D.

Totale disponibile da FIS+MOF		Valore quota	
€ 14.670,48		€ 94,04	
Quote paritarie		156,00	
N. assistenti amministrativi	N. quote	Compenso	Motivazione/Settore
1	5,00	€ 470,20	Registro elettronico
1	4,00	€ 376,16	Supporto protocollo e PCTO
1	7,00	€ 658,22	Registro elettronico
1	3,00	€ 282,12	Supporto acquisti
1	7,00	€ 658,28	Passweb
1	6,00	€ 564,24	Graduatorie e Passweb
1	6,00	€ 564,24	Graduatorie
1	5,00	€ 470,20	Gestionale documentale
1	7,00	€ 658,28	Contabilità e contratti
1	7,00	€ 658,28	Gestione rimborsi viaggi di istruzione
1	5,00	€ 470,20	Supporto graduatorie
62,00 (A)		5.830,42	
N. assistenti tecnici	N. quote	Compenso	Motivazione/Settore
1	10,00	€ 941,28	Supporto informatico e PTOF
1	5,00	€ 470,14	Supporto PTOF
1	3,00	€ 282,12	Gestione magazzino laboratori
1	5,00	€ 470,20	Gestione magazzino laboratori
1	3,00	€ 282,12	Gestione magazzino laboratori
1	2,00	€ 188,08	Supporto laboratori
1	4,00	€ 376,16	Supporto laboratori
32,00 (B)		€ 3.010,10	
N. collaboratori scolastici	N. quote	Compenso	Motivazione/Settore
1	2,00	€ 188,08	Supporto stamperia
1	4,00	€ 376,15	Piccola manutenzione
1	4,00	€ 376,00	Supporto segreteria e posta
1	2,00	€ 188,08	Supp. progetti PTOF
1	3,00	€ 282,12	Supp. progetti PTOF e Parco biodiversità
1	2,00	€ 188,08	Sostituzione colleghi
1	4,00	€ 376,00	Supporto segreteria e posta
1	2,00	€ 188,01	Coordinamento palestre
1	3,00	€ 282,12	Supporto progetti PTOF
1	4,00	€ 376,16	Supporto magazzino laboratori
1	1,00	€ 94,04	Sostituzione colleghi
1	4,00	€ 376,16	Gestione spazi esterni
1	5,00	€ 470,20	Piccola manutenzione
1	3,00	€ 282,12	Supporto progetti PTOF
1	3,00	€ 282,12	Sostituzione colleghi
1	4,00	€ 376,16	Coordinamento palestre
1	3,00	€ 282,12	Supporto gestione inventario
1	3,00	€ 282,12	Ricezione materiale e posta
1	3,00	€ 282,12	Infermeria e sost. colleghi
1	3,00	€ 282,12	Gestione spazi alunni H
62,00 (C)		€ 5.829,96	
Riscontri: A+B+C		156,00	€ 14.670,48
A pareggio		0,00 €	





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - TrevisoTel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

31

**Titolo VIII – NORME TRANSITORIE E FINALI****Art. 64 – Clausola di salvaguardia**

Eventuali economie derivanti da FIS inerenti sia alla parte docenti sia alla parte ATA, una volta conclusa la fase della rendicontazione, saranno oggetto di successiva fase di contrattazione.

**Art. 65 – Eventuali integrazioni alla contrattazione**

Le parti concordano sull'integrazione per istituti non trattati e per ulteriori risorse assegnate dal MI. Le integrazioni possono essere proposte da una delle parti, OO.SS. o dal dirigente scolastico. La richiesta di integrazione dà luogo a nuova sessione negoziale.

Treviso, 29.I.2021

Letto e sottoscritto

**Il dirigente scolastico *pro tempore***

Mario Dalle Carbonare

**Le R.S.U.**

Prof. Alberto Cocco (FLC-CGIL)

Prof. Maurizio Caporin (GILDA-UNAMS)

Sig.ra Valeria Marzo (CISL-Scuola)

**Terminali sindacali d'Istituto**

Sig. Michele Crimi (UIL-Scuola)

**Rappresentati territoriali OO.SS.**

Dott.ssa Marta Speranzini (SNALS-Confsal)





Devo Md Ma Cu. Addebi. 12/21

PAGINA BIANCA