



Istituto Comprensivo Statale - Caorle

**ANDREA PALLADIO**



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

**CONTRATTO INTEGRATIVO di ISTITUTO I.C. "Andrea Palladio" di Caorle sulle materie di cui all'art. 22, comma 4 del CCNL 19 Aprile 2018**

Il giorno 09 Aprile 2021 presso l'I.C. "A. Palladio" di Caorle, in sede di contrattazione integrativa, tra Il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Benedetta Moreschini in rappresentanza della parte pubblica

E

la RSU di Istituto in rappresentanza dei lavoratori

si conviene e si sottoscrive il seguente contratto integrativo a livello di Istituto sulle seguenti materie di cui all'art. 22, comma 4 del CCNL 19 Aprile 2018:

**TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica I.C. "A. Palladio" di Caorle.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2019-2020 e 2020-2021 e 2021-22 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse saranno negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 01 luglio al 15 settembre dell'anno 2020 resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

**Art. 2 – 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 delle clausole controverse. La procedura, ai sensi dell'art. 7, comma 2 del CCNL 2016-18, si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

**Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto**

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento o entro la prima settimana dell'anno successivo.
2. Il Dirigente Scolastico consegna alla RSU il prospetto coi nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con salario accessorio, con l'indicazione delle diverse attività svolte e dei relativi importi percepiti (nota art. 18 D. Lgs 33/2013).

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: [www.icpalladiocaorle.edu.it](http://www.icpalladiocaorle.edu.it) E-mail: [veic81900r@istruzione.it](mailto:veic81900r@istruzione.it) PEC: [veic81900r@pec.istruzione.it](mailto:veic81900r@pec.istruzione.it)



*[Handwritten signatures]*

VEIC81900R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003180 - 12/04/2021 - 210 - I



3. Le parti si impegnano in un rapporto di reciproca correttezza e trasparenza ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena attuazione del contratto integrativo di istituto.
4. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale. La RSU si impegna a non divulgare e pubblicizzare i documenti forniti.

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016-18 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
  - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
  - c) Informazione preventiva e successiva (art.22 comma 9 lettera b).
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno tre rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica i nominativi al dirigente. Qualora sia necessario, i rappresentanti possono essere designati anche all'interno del restante personale in servizio; i rappresentanti rimangono in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta, congiuntamente, dalla RSU, in data e orario concordati, di norma con almeno 5 giorni di anticipo.
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso. Al termine di ogni riunione è redatto un verbale, se le parti lo concordano fin dall'inizio della riunione. In alternativa possono essere redatti verbali riassuntivi delle varie sedute da sottoscrivere prima della firma definitiva.

#### Art. 6 – Informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: [www.icpalladiocaorle.edu.it](http://www.icpalladiocaorle.edu.it) E-mail: [veic81900r@istruzione.it](mailto:veic81900r@istruzione.it) PEC: [veic81900r@istruzione.it](mailto:veic81900r@istruzione.it)



*fu*



Istituto Comprensivo Statale - Caorle

**ANDREA PALLADIO**



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla parte sindacale l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

#### Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

- ✓ L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ✓ I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020). Nel caso in cui il tavolo negoziale decida concordemente di mantenere una quota di risorse destinata alla valorizzazione del personale docente, si mantengono validi i criteri individuati dal Comitato di Valutazione ex L. 107/2015;
- ✓ I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA
- ✓ I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90 (cfr. Protocollo di Intesa dopo l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12.1.2021);
- ✓ 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;
- ✓ I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- ✓ 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 (**diritto alla disconnessione**). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3
- ✓ dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

2. 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 all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

#### Art. 8 – Confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: [www.icpalladiocaorle.edu.it](http://www.icpalladiocaorle.edu.it) E-mail: [veic81900r@istruzione.it](mailto:veic81900r@istruzione.it) PEC: [veic81900r@pec.istruzione.it](mailto:veic81900r@pec.istruzione.it)



*fun.*



a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF.;

- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede.
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 9 – Bacheca e agibilità sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata al piano terra dei vari plessi o in aula docenti, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale n. 16 (al primo piano del plesso Palladio), concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale. Possono altresì utilizzare il telefono fisso, la fotocopiatrice e l'uso del pc posizionato all'ingresso nella postazione del cs.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno, dando incarico al personale di segreteria di pubblicare attraverso la bacheca sindacale del sito il materiale di natura sindacale

### Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dei plessi e il funzionamento dei centralini telefonici, per cui n. 5

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: [www.icpalladiocaorle.edu.it](http://www.icpalladiocaorle.edu.it) E-mail: [veic81900r@istruzione.it](mailto:veic81900r@istruzione.it) PEC: [veic81900r@pec.istruzione.it](mailto:veic81900r@pec.istruzione.it)

*for*  
*[Handwritten signatures]*



unità di personale ausiliario saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

8. Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. 3 Novembre 2020 (ad oggi stabilito al 30 Aprile 2021), salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

#### Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU 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.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. A comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, 5 giorni prima dalle OO.SS. al Dirigente (nota art. 10 commi 5 e 6 del CCNQ 12/2017)

#### Art. 12 – Modalità di sciopero

1. I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero dovranno firmare la presa visione della circolare informativa o in alternativa compilare il modulo google predisposto e il cui link verrà inviato attraverso circolare.
2. La mattina dello sciopero il Dirigente valuterà se compattare o meno il servizio dei docenti; per il personale ATA, coloro che non aderiranno allo sciopero presteranno servizio nel solo turno antimeridiano.

#### Art. 13 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

Ai sensi dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12.1.2021 è stato siglato in data 05/02/2021 con le OO.SS. Provinciali il Protocollo d'Intesa dell'I.C. A. Palladio, in base al quale è stato redatto consequenziale Regolamento. Entrambi i documenti sono pubblicati in Albo Sindacale e Albo RSU.

### TITOLO TERZO – PERSONALE ATA

#### Art. 14 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

##### Assemblea programmatica di inizio anno scolastico

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18, contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi Collegiali e precedentemente al confronto con le Organizzazioni Sindacali il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico per conoscere le proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale;

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: [www.icpalladiocaorle.edu.it](http://www.icpalladiocaorle.edu.it) E-mail: [veic81900r@istruzione.it](mailto:veic81900r@istruzione.it) PEC: [veic81900r@pec.istruzione.it](mailto:veic81900r@pec.istruzione.it)



- articolazione dell'orario del personale ATA;
- disponibilità per articolazione del lavoro su turni;
- utilizzazione del personale ATA;
- attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive;
- chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Dell'assemblea va redatto verbale da parte del DSGA.

Il periodo di svolgimento dell'assemblea programmatica è considerato a tutti gli effetti orario di servizio.

Il DSGA a seguito dell'assemblea programmatica formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA.

#### Art. 15 - Assegnazione personale ATA

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi e tecnici sono presenti nella sede di Viale Buonarroti 6, Caorle, sede del Plesso di Scuola Primaria Palladio, l'assegnazione ai plessi riguarda il personale Collaboratore Scolastico (profilo A).
2. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:
  - residenza abituale
  - Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
  - Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
  - Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
  - Graduatoria di istituto.

#### Art. 16 - Organizzazione del lavoro

##### Programmazione

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha durata annuale.
2. Le ore di lavoro prestate eccedenti l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere recuperate "Recupero Programmato" di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nelle chiusure prefestive, comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e possibilmente entro il termine dell'anno scolastico per il personale a T.I.

##### Organizzazione del lavoro

1. Va tenuto conto specificatamente dei settori di servizio e delle unità di personale da distribuire, usando un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.
2. Si può dar luogo a rotazione, quando non sia possibile distribuire i compiti in maniera omogenea e se richiesta dal personale.
3. La rotazione è prevista inoltre a richiesta del personale:
  - a. Su particolari esigenze di servizio;

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: [www.icpalladiocaorle.edu.it](http://www.icpalladiocaorle.edu.it) E-mail: [veic81900r@istruzione.it](mailto:veic81900r@istruzione.it) PEC: [veic81900r@pec.istruzione.it](mailto:veic81900r@pec.istruzione.it)



*flm.*  
*[Signature]*  
*SAR*



- b. Al fine di garantire pari opportunità di sviluppo e formazione professionale;
- c. Al fine di permettere a tutti di occupare posti e compiti diversi.

Per il personale assistente amministrativo la rotazione è possibile in caso di disponibilità di posto in altra mansione. Per la sostituzione di personale assente si deve necessariamente tenere conto della complessità dell'istituzione e delle particolari attività che in essa vengono svolte, in particolare per le assenze di breve durata del personale collaboratore scolastico a cui non è possibile far fronte con personale supplente, si provvederà alla sostituzione con personale all'interno del plesso, qualora ciò non sia possibile per qualsiasi motivo sarà utilizzato il personale di altro plesso che per mansioni possa essere spostato secondo i seguenti criteri:

- disponibilità
- vicinarietà di plesso
- minore anzianità di servizio,

ad eccezione per le categorie protette. In caso di assenze del personale amministrativo il lavoro sarà svolto da altro personale dello stesso settore in mancanza di tale possibilità da personale di altro settore.

- 4. Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione viene mantenuta per l'intero anno scolastico.
- 5. I turni di lavoro pomeridiani sono, in base alle necessità della Istituzione scolastica, svolti a rotazione e alternativamente su periodi di 5 giorni, salvo volontaria scelta del turno pomeridiano da parte del personale interessato e tenuto conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

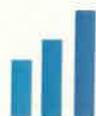
#### Orario di lavoro ordinario

- 1. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 giorni e per 6 ore antimeridiane continuative ed è funzionale all'orario di servizio della scuola.
- 2. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
  - a. orario distribuito in 5 giorni;
  - b. flessibilità di orario;
- 3. L'orario di lavoro non deve essere normalmente superiore alle 9 ore ivi compreso le prestazioni orarie aggiuntive.
- 4. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale deve usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
- 5. Durante la sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro si articola su un unico turno antimeridiano, fatte salve le esigenze per le attività programmate

#### Orario flessibile

- 1. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere perseguita anche attraverso l'istituto della flessibilità, tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi ed il soddisfacimento delle necessità dell'utenza;
- 2. La flessibilità dell'orario può essere adottata anche a seguito di richiesta del dipendente. L'interessato/a dovrà presentare richiesta, di norma, entro il 15/09 in forma scritta al DS e al DSGA e attendere formale autorizzazione scritta.

*fm*  
*SAR*



Istituto Comprensivo Statale - Caorle

**ANDREA PALLADIO**



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

3. L'utilizzo di tale istituto è previsto nella programmazione iniziale e di norma riferito a periodi non inferiori al mese.
4. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.
5. L'eventuale periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato dal personale che ne ha usufruito mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale.
6. Si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
  - a. personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
  - b. personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
  - c. genitori di figli di età inferiore ad anni 6
7. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
8. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.
9. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n.903/77, n.104/92, Dlgs 26.03.01, n.151 e che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

#### Art.17 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà (indicare le modalità di oscillazione):

Entrata: 7.30 /8.30;

Uscita: 14.42/15.42

Sarà possibile per esempio:

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso scritto dal DSGA o dal DS;
- se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;

#### Art. 18 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

cambio sede di servizio; utilizzo giorni di ferie/recupero;

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: [www.icpalladiocaorle.edu.it](http://www.icpalladiocaorle.edu.it) E-mail: [veic81900r@istruzione.it](mailto:veic81900r@istruzione.it) PEC: [veic81900r@pec.istruzione.it](mailto:veic81900r@pec.istruzione.it)



*[Handwritten signatures]*

VEIC81900R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003180 - 12/04/2021 - 210 - I



### Art. 19 - Chiusure prefestive, permessi, ritardi, ferie

#### Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richiede il 75% del personale ATA in servizio.
3. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.
4. La programmazione delle attività di recupero, da concordare col personale interessato deve essere contestuale al provvedimento di chiusura ed esposta all'albo.
5. Il personale che può compensare le ore d'obbligo non prestate può chiedere di conteggiare a compensazione:
  - giorni di ferie o festività soppresse
  - ore di lavoro straordinario già effettuato e non retribuito
  - ore per la partecipazione a corsi d'aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Il dipendente a T. I. può compensare anche con prestazioni da effettuare entro l'anno scolastico.

In nessun caso potrà essere chiesto il giorno come L. 104/1992

6. Il personale ATA presenterà la richiesta entro il 30/11 di ogni anno scolastico.

#### Permessi

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare almeno due giorni prima.
4. Il permesso deve essere recuperato entro l'anno scolastico in corso, nei giorni e periodi di maggiore necessità di servizio e secondo modalità concordate con l'Amministrazione.

#### Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve, possibilmente, essere comunicato prima dell'inizio del turno e recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi.

#### Ferie

1. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima. Il DSGA provvederà a rispondere entro due giorni dalla richiesta. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. La richiesta di ferie estive dovrà essere presentata entro il 31 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione entro 20 giorni dalla data di presentazione della domanda.
3. Il numero di presenze in servizio, per salvaguardare i servizi minimi in sede centrale dall' 1.7. al 31.8 e durante le Vacanze Natalizie e Pasquali è di:

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: [www.icpalladiocaorle.edu.it](http://www.icpalladiocaorle.edu.it) E-mail: [veic81900r@istruzione.it](mailto:veic81900r@istruzione.it) PEC: [veic81900r@pec.istruzione.it](mailto:veic81900r@pec.istruzione.it)



*fm*  
*SAR*



- n. 2 Collaboratori scolastici
- n. 2 Assistenti Amministrativi

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio.

**Art. 20 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute 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. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico. Tale attribuzione dovrà favorire una distribuzione più ampia possibile degli incarichi fra il personale disponibile e con adeguate competenze, evitando, se possibile, accumuli di incarichi in capo al singolo lavoratore.
4. Le prestazioni aggiuntive riguardano le seguenti attività:
  - ✓ Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
  - ✓ Finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro);
  - ✓ Garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - ✓ Assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
  - ✓ Prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa dell'eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti;
  - ✓ Intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia; l'intensificazione deve essere verificabile nell'efficienza, l'efficacia e produrre vantaggi confrontabili e tangibili sui risultati in relazione ad obiettivi prefissati e documentabili;
  - ✓ Cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
5. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo d'Istituto anche in maniera forfetaria. In caso di insufficienti risorse su esplicita richiesta del personale interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive deve essere riscontrabile, da registri, fogli-firma o da altro sistema di rilevazione automatica delle presenze. Mensilmente vengono predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte.
7. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.



8. In casi eccezionali è consentita per attività deliberate dagli OO.CC. la prestazione consensuale in giornata festiva; tale servizio è retribuito come da tab. del CCNL, se la prestazione è corrisposta all'interno di progetti complessi la retribuzione può essere forfetaria.
9. Il lavoro straordinario, in quanto straordinario non è programmabile ma conseguente a necessità sopraggiunte; di conseguenza il servizio deve essere prioritariamente coperto con il normale avvicendamento del personale, mettendo in atto strategie organizzative come previsto dal presente contratto, salvo appunto necessità inderogabili. In ogni caso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
10. Le ore straordinarie del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, del personale Assistente e collaboratore sono autorizzate dal Dirigente Scolastico in forma scritta.
11. Per particolari attività 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. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

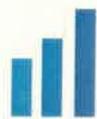
#### TITOLO QUARTO – PERSONALE DOCENTE

##### Art. 21 - Assegnazione dei docenti

1. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:
  - ✓ Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
  - ✓ Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
  - ✓ Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
  - ✓ Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti).
  - ✓ Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
  - ✓ Graduatoria di istituto.
2. I medesimi criteri si utilizzeranno per l'assegnazione a tempo ordinario o al tempo pieno
3. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

##### Art. 22 - Ferie e permessi

1. I permessi brevi (fino ad un massimo di due ore) sono attribuiti dal Dirigente Scolastico per esigenze personali e a domanda scritta, compatibilmente con le esigenze di servizio. Non è prevista documentazione da allegare. Le ore richieste devono essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. I permessi andranno



Istituto Comprensivo Statale - Caorle

**ANDREA PALLADIO**



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

recuperati prioritariamente per supplenze e interventi didattici integrativi con precedenza di insegnamento nella propria classe.

2. I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari vanno documentati anche mediante autocertificazione (specificare che tipo di esigenza personale o familiare come da nota ARAN) ed usufruiti prima di accedere ai sei giorni di ferie.

3. Le domande di ferie e permessi, se non legate ad esigenze improvvise, vanno formulate al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima.

#### Art. 23 – Permessi per aggiornamento

Per la fruizione dei cinque giorni per la formazione previsti dal CCNL nel caso di più richiedenti e nell'impossibilità di accogliere tutte le richieste, si concede in ordine al

1. docente con incarico specifico inerente l'argomento della formazione
2. docente della disciplina inerente l'argomento della formazione
3. docente con meno anzianità di servizio

In tutti i casi deve essere garantita una rotazione tra i diversi insegnanti.

#### Art. 24 – Recuperi orari

In caso che un alunno tardi ad essere prelevato dalla famiglia all'ora stabilita, il personale docente si recherà al telefono del plesso e provvederà a sollecitare attraverso telefonata la famiglia per il ritiro. Attenderà però che la famiglia arrivi fino a 15 minuti.

Nel caso del plesso di scuola Primaria Palladio, il docente accompagnerà l'alunno/a agli uffici, dove fornirà al personale amministrativo il nome del genitore da contattare e attenderà con il bambino almeno 15 minuti.

Tale protrarsi del servizio sarà recuperato dal docente a valere sulle ore funzionali all'insegnamento.

#### Art. 25 – Assegnazione Incarichi retribuiti con il FIS

1. L'assegnazione di incarichi e di ogni altra attività relativa al Piano dell'Offerta Formativa è effettuata su opzione del docente, nel limite di 4 incarichi per unità di personale. In caso di concorrenza di più docenti nell'assunzione dell'incarico si terrà conto di:

- possesso dei titoli
- competenze specifiche attinenti al progetto
- anzianità di servizio
- rotazione

2. Ogni attività/incarico sarà formulato in forma scritta dal Dirigente Scolastico

3. Ogni attività/incarico dovrà essere rendicontato in forma scritta entro il 15/06. I docenti referenti di commissione avranno cura di raccogliere le firme di partecipazione ai vari incontri sugli appositi registri disponibili nell'apposita area riservata del sito. Le relazioni saranno inserite nel sito web prima del Collegio di chiusura dell'anno scolastico.

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: [www.icpalladiocaorle.edu.it](http://www.icpalladiocaorle.edu.it) E-mail: [veic81900r@istruzione.it](mailto:veic81900r@istruzione.it) PEC: [veic81900r@pec.istruzione.it](mailto:veic81900r@pec.istruzione.it)



*San*  
*SAR*

VEIC81900R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003180 - 12/04/2021 - 210 - I



#### Art. 26 – Criteri di assegnazione e selezione delle Funzioni strumentali

1. Per le Funzioni Strumentali, individuate dal Collegio Docenti le aree, gli interessati presenteranno la propria candidatura in forma scritta, corredata di CV possibilmente in formato europeo entro la data comunicata attraverso circolare interna. Non saranno prese in considerazione richieste prodotte oltre tale data, anche in caso di mancata assegnazione di una o più Funzioni Strumentali da parte del C.D.

In caso di più richieste per la stessa mansione il DS valuterà nell'ordine:

- ✓ Attinenza didattica con l'attività;
- ✓ Conoscenze informatiche;
- ✓ Esperienza pregressa come Funzione Strumentale al OF, relativamente all'area ed agli anni;
- ✓ Attestati di frequenza a Corsi di Formazione relativamente all'Area richiesta

2. Sono motivo di esclusione diretta le richieste:

- ✓ Non prodotte nell'apposito modello;
- ✓ Non presentate nei termini stabiliti;
- ✓ Non redatte secondo le indicazioni
- ✓ Se l'interessato/a svolge attività professionali in orario extrascolastico

3. I docenti con attribuzione di Funzioni Strumentali al POF si impegnano a:

- ✓ Svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'Area richiesta;
- ✓ Collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (*Organi Collegiali, Dipartimenti, Commissioni di lavoro, Collaboratori del D.S.*) per la valorizzazione ed il buon andamento della scuola;
- ✓ Redigere dettagliata relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti e sulle difficoltà incontrate da presentare al C.D. entro giugno 2020;
- ✓ Accettare il giudizio complessivo del C.D. sulla realizzazione delle mansioni assegnate.

#### Art. 27 – Sostituzione dei colleghi assenti

Per la sostituzione si ricorrerà prioritariamente:

- a) Utilizzo di docenti che devono recuperare permessi brevi
- b) Utilizzo di docenti che hanno dato disponibilità ad effettuare ore aggiuntive di supplenza a pagamento o a recupero
- c) Utilizzo di docenti dell'organico potenziato
- d) Utilizzo di docenti in compresenza
- e) Utilizzo dei docenti di sostegno

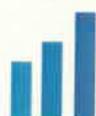
I docenti di scuola dell'infanzia, su base volontaria, concorderanno il giorno prima il cambio turno per consentire la chiamata del supplente in tempo utile per il turno pomeridiano.

#### Art. 28 – Uscite didattiche

Si riconoscono ai docenti compensi diversificati

- a) Da una a tre ore oltre l'orario di servizio
- b) Un forfait oltre le tre ore di servizio

*[Handwritten signatures]*



Istituto Comprensivo Statale - Caorle

**ANDREA PALLADIO**



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

#### Art. 29 – Docenti comandati per incontri con operatori ULSS (GLO)

Sono retribuite le ore svolte (docente di sostegno + un docente di classe) per incontri programmati con i vari Enti per l'assistenza di alunni in situazione di handicap e non, se questi avvengono con spostamento presso la struttura Ulss o simile. In modalità on line rientrano normalmente nella funzione docente.

### TITOLO QUINTO - PERSONALE DOCENTE E ATA

#### Art. 30 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione)

1. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, in qualsiasi orario.
2. L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE attraverso mail o telefono, compresi programmi di messaggistica What's app e Telegram.
3. Il personale non è tenuto a prendere visione delle comunicazioni al di fuori della fascia oraria di servizio o di quella funzionale all'insegnamento, **ma è tenuto a prenderne visione entro i due giorni lavorativi successivi**

#### Art. 31 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità 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 docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato, su disponibilità volontaria se fuori dall'orario di lavoro
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA, su disponibilità volontaria.

### TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art. 32 – Fondo per Miglioramento Offerta Formativa

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio 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.
2. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2020/2021 è complessivamente alimentato da:
  - a) finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
  - b) finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
  - c) finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: [www.icpalladiocaorle.edu.it](http://www.icpalladiocaorle.edu.it) E-mail: [veic81900r@istruzione.it](mailto:veic81900r@istruzione.it) PEC: [veic81900r@pec.istruzione.it](mailto:veic81900r@pec.istruzione.it)



*Handwritten signatures and initials*

VEIC81900R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003180 - 12/04/2021 - 210 - I



- d) risorse per la pratica sportiva;
- e) risorse per le aree a rischio;
- f) ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- g) funzioni miste (provenienti dagli EE.LL. – quest'anno non erogate);
- h) eventuali residui anni precedenti.
- i) Formazione del personale

3. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

#### Art. 33 - Funzioni strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
Documenti di Istituto	1 unità	€ 735,00
Inclusione	2 unità	€ 1200,00
Formazione e Nuove tecnologie	1 unità	€ 735,00
Valutazione	1 unità	€ 577,50
Formazione	1 unità	€ 367,50

#### Art. 34 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente
Scuola Infanzia Romiati	1 unità	€ 450,00
Scuola Infanzia Morvillo Falcone	2 unità	€ 500,00
AA Supporto al DSGA	1 unità	€ 870,00

*Handwritten signatures and initials*



**Art.35 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)**

Si concorda:

1. Che le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo;
2. di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 3540,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità (parte fissa e variabile) di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 2950,00 (periodo = 240 gg)(lordo dipendente).  
 Per l'anno scolastico 2020/21, a causa dell'emergenza epidemica e della individuazione dei referenti covid per ogni plesso, si decide di detrarre a monte anche il loro compenso, in quanto figure che esplicano il proprio servizio a vantaggio dell'intera istituzione scolastica.

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € **43.769,46** viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione:

72% - pari ad € 31.514,01 al personale docente - 28 % - pari ad € 12.255,45 al personale ATA.

3. Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione si stabilisce che le stesse siano assegnate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA come il resto del FIS.

**CAPO II - FONDI VINCOLATI**

**Art.36 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)**

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a € 773,62) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Lordo dipendente
NESSUNA ATTIVITA' PREVISTA	//

**Art.37 - Compensi per aree a rischio (punto e)**

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati per la realizzazione delle seguenti attività, così come deliberate dal collegio dei docenti:

Attività	Alunni /plesso	Lordo dipendente
Attività di rinforzo e alfabetizzazione rivolte a studenti stranieri secondo le segnalazioni dei docenti referenti di classe	4 plesso Vivaldi (10H) 15 plesso Palladio (40H) 2 plesso Fermi (10H)	€ 2450,00

*[Handwritten signatures and initials]*

VEIC81900R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003180 - 12/04/2021 - 210 - I



Istituto Comprensivo Statale - Caorle

**ANDREA PALLADIO**



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

#### Art.38 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- ✓ docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- ✓ disponibilità a prestare ore eccedenti

#### Art. 39 – Formazione del personale (punto i)

La formazione del personale sarà gestita attraverso la rete d'ambito di Portogruaro o San Donà di Piave. Le risorse sono quelle messe a disposizione appositamente dal MIUR per il nostro territorio. Non grava quindi sul Fondo d'Istituto disponibile.

#### Art. 40 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati la delibera del collegio docenti, l'attività da effettuare e il compenso da corrispondere la delibera del Collegio dei docenti, l'attività da effettuare e il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

### TITOLO SETTIMO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

#### Art. 41 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali 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; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: [www.icpalladiocaorle.edu.it](http://www.icpalladiocaorle.edu.it) E-mail: [veic81900r@istruzione.it](mailto:veic81900r@istruzione.it) PEC: [veic81900r@pec.istruzione.it](mailto:veic81900r@pec.istruzione.it)



*Handwritten signatures and initials*

VEIC81900R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003180 - 12/04/2021 - 210 - I



annuale del Piano d'emergenza.

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

#### Art. 42 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, art. 2, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19. In caso di mancanza del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
8. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti
9. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008
10. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19
11. Limitare la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza

#### Art. 43 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, 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 (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: [www.icpalladiocaorle.edu.it](http://www.icpalladiocaorle.edu.it) E-mail: [veic81900r@istruzione.it](mailto:veic81900r@istruzione.it) PEC: [veic81900r@pec.istruzione.it](mailto:veic81900r@pec.istruzione.it)

*fuy*



	Infanzia Romiati	Infanzia Morvillo F.	Primaria Palladio	Primaria Vivaldi	Secondaria Fermi
ASPP	Bianco M.	Visentin L.	Da Rold S.	Trevisan F.	Gusso D.A.
Preposti					
Addetti primo soccorso	CFR. ORGANIGRAMMA SICUREZZA				
Addetti antincendio					
Addetti all'emergenza					
Referenti Covid	Bianco M.	Visentin L.	Bastianetto E.	Brichese A.	Ravanello A.
Sostituti Referenti Covid	Camatta S.	Barberini A.	Macor L.	Scarafia T.	Bergantin M.

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

1. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
2. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
3. I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):
  - di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
  - compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

#### Art. 44 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a.s. 2020/21 il Responsabile SPP è l'Ing. Valentino Peretti.

#### Art. 45 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. 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.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Per l'anno scolastico 2020/21 è il Dott. Andrea Bitozzi.

#### Art. 46 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: [www.icpalladiocaorle.edu.it](http://www.icpalladiocaorle.edu.it) E-mail: [veic81900r@istruzione.it](mailto:veic81900r@istruzione.it) PEC: [veic81900r@pec.istruzione.it](mailto:veic81900r@pec.istruzione.it)

*Scuola*  
*[Signature]*  
*[Signature]*



Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

#### Art. 47 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.
6. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.  
La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso 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 e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36; 37 del D. Lgs. 81/08.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
  - a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
  - b. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
  - c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
  - d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
9. Entro giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare
10. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona dell'Ins. Daria Scapolan.
11. Alla stessa sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

*Scuola*  
*[Handwritten signatures]*



**Art. 48 - Referente Covid**

In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del Referente COVID- 19 di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021, individuata nella persona dell'Ins. Monica BIANCO.

**Art. 49 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

**TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 50 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

**Art. 51 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 70% di quanto previsto inizialmente.

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore Prof.ssa B. Moreschini

*B. Moreschini*

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: [www.icpalladiocaorle.edu.it](http://www.icpalladiocaorle.edu.it) E-mail: [veic81900r@istruzione.it](mailto:veic81900r@istruzione.it) PEC: [veic81900r@pec.istruzione.it](mailto:veic81900r@pec.istruzione.it)



*fer*  
*[Handwritten signatures]*

VEIC81900R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003180 - 12/04/2021 - 210 - I



**PARTE SINDACALE**

Ins. Da Rold Sonia..... *Sonia Da Rold*

**RSU**

Ins. Scapolan Daria..... *Daria Scapolan*

Ins. Trevisan Francesca..... *Francesca Trevisan*

**OO.SS. Provinciali firmatarie di contratto**

FLC/CGIL .....

FSUR CISL .....

UIL SCUOLA RUA .....

GILDA/UNAMS .....

SNALS /CONFSAL .....

VEIC81900R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003180 - 12/04/2021 - 210 - I