



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BENEDETTI-TOMMASEO"**

**C. F. 94050340275 - C.M. VEIS026004**

**Liceo Scientifico "G.B. Benedetti" – C.M. VEPS02601E**

Castello n. 2835 - Cap.30122 VENEZIA Tel.041.5225369 - Fax 041.5230818

**Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "N. Tommaseo" – C.M. VEPM02601G**

Sestiere Castello, n. 2858 – 30122 Venezia - Tel. 041-5225276 – Fax 041-5212627

e-mail: [VEIS026004@istruzione.it](mailto:VEIS026004@istruzione.it) PEC : [VEIS026004@pec.istruzione.it](mailto:VEIS026004@pec.istruzione.it) sito: [www.liceobenedettitommaseo.gov.it](http://www.liceobenedettitommaseo.gov.it)

Codice univoco dell'ufficio: UFG655 - Codice I.P.A.: istse\_veps01000x

Il giorno 18 , alle ore 11 , nel locale dell'ufficio di presidenza viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell' I.I.S. " Benedetti Tommaseo".

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore prof. Davide Frisoli

**PARTE SINDACALE**

La RSU

Prof. Elisabetta Xausa

Prof.ssa Enrico Salvadori

Sig.ra Giuliana Bertoni

**SINDACATI**

FLC/CGIL.....

**SCUOLA**

**TERRITORIALI CISL/SCUOLA** .....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS .....

## **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**

### **Premessa**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU e i R.S. provinciali firmatari del contratto, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, temperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

## **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2018-19**

### **Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 – Campo di applicazione, durata e verifica dell'attuazione**

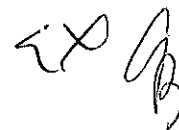
1. Il presente contratto si applica a tutto il personale, docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, dell'Istituto **Istituto di Istruzione Superiore " Benedetti Tommaseo "**
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti nella parte economica per l'anno scolastico 2019-2020. Per la parte normativa ha validità triennale.
3. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto avrà luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata.

### **Titolo II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI Capo I - Relazioni sindacali**

#### **Art. 2 – Strumenti delle relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto si articola in:
  - a. partecipazione, a sua volta articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, comprensiva dell'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti concordano che possono avvalersi dell'assistenza di soggetti terzi di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### **Art. 3 – Informazione**



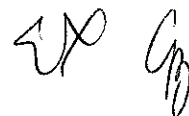
1. Costituiscono oggetto di informazione le materie previste dal CCNL istruzione e ricerca 2016-2018:
  - a. le materie oggetto di contrattazione o confronto (art. 5, comma 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22, comma 9, alinea b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22, comma 9, alinea b2);
2. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 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);
  - 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 – Interpretazione autentica**

1. L'interpretazione autentica d'Istituto è inclusa nella contrattazione.
2. 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.
3. Le parti si incontrano entro il termine di 7 (sette) giorni lavorativi successivi alla richiesta di cui al comma 2, per definire consensualmente l'interpretazione da dare alle clausole controverse. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di 30 (trenta) giorni dall'inizio delle trattative.
4. Delle risultanze delle sessioni di interpretazione autentica viene redatto verbale.
5. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo sostituisce le clausole controverse ed ha valore fin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **Capo II - Diritti sindacali**

#### **Art. 7 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. e delle Confederazioni rappresentative ammesse alla trattativa nazionale ai sensi dell'art. 43 commi 1 e 2 del D. Lgs. 165/2001 dispongono di un proprio Albo sindacale.
2. Le parti sindacali di cui al comma 1 sono responsabili dell'affissione all'Albo dei documenti relativi all'attività sindacale.
3. L'Albo si concretizza in una bacheca situata presso la sede centrale di Santa Giustina e di Palazzo Martinengo.
4. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 3 deve essere chiaramente firmato ai fini dell'attribuzione della responsabilità legale.
5. Alla sola RSU è consentito l'utilizzo di altre attrezzature tecnologiche e mezzi di comunicazione informatici e telematici dell'Istituto, compatibilmente con la normale funzionalità degli uffici, previa richiesta al Dirigente.

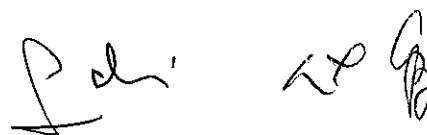
#### **Art. 8 – Rapporti tra la RSU e il Dirigente**

1. Entro 15 (quindici) giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui la stessa è titolare.

2. Il Dirigente indice le riunioni nella data concordata con la RSU per lo svolgimento della contrattazione invitando i componenti di parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo.
3. La RSU può avanzare richiesta di incontro con il Dirigente. Di norma, e salvo elementi ostativi, il Dirigente indice la riunione entro 5 (cinque) giorni dall'acquisizione della richiesta.

#### **Art. 9 – Assemblee sindacali in orario di lavoro**

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con il Dirigente, per 10 (dieci) ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. Per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese nella stessa scuola.
3. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
  - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;
  - b. dalla RSU nel suo complesso, e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;
  - c. dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.
4. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite indispensabile.
5. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico, con il vincolo di osservanza del minor disagio possibile per gli alunni.
6. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 (due) ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di complessive 10 (dieci) ore pro capite in ciascun anno scolastico,
7. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 (sei) giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, al Dirigente dell'Istituto interessato dall'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.



8. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente scolastico avvisa il personale interessato all'assemblea mediante circolare interna, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale, espressa in forma scritta e con preavviso di almeno 3 giorni, di partecipazione all'assemblea del personale in servizio nell'orario in cui si tiene la stessa. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
9. La medesima procedura di raccolta delle dichiarazioni individuali, espresse in forma scritta e con preavviso di 48 ore, si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.
10. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, il Dirigente sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.
11. Per le assemblee in cui è coinvolto anche personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente stabilisce la quota ed il DSGA (o in caso di adesione di questi all'assemblea, il Dirigente stesso) individua i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale, con il criterio della rotazione.
12. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applicano le stesse procedure previste per l'indizione di assemblee in orario di lavoro, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con il Dirigente l'uso dei locali.
13. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista, rispettivamente, nella classe o nel settore di competenza.
14. Per quanto non previsto dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017.

#### **Art. 10 — Determinazione del contingente necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili**

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale, seguendo un criterio di rotazione, in modo che il diritto di sciopero o di partecipazione alle Assemblee in orario di lavoro sia equamente distribuito tra tutto il personale ATA.

In occasione di Sciopero, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sotto-elencate e specifiche situazioni:

- svolgimento degli scrutini;
- svolgimento degli esami;
- predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola.

2. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali relative agli scrutini si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:

n. 1 assistente amministrativo

n. 1 assistente tecnico

n. 2 collaboratori scolastici per l'utilizzazione dei locali interessati



3. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali relative agli esami di Stato si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:

- n. 1 assistente amministrativo
- n. 1 assistente tecnico
- n. 2 collaboratori scolastici per l'utilizzazione dei locali interessati

4. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili al pagamento degli stipendi ed evitare ritardi si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola del DSGA e di :

- n. 1 assistente amministrativo
- n. 1 collaboratore scolastico per l'utilizzazione dei locali interessati.

5. Il Dirigente scolastico, seguendo la procedura indicata all'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all'attuazione della legge 146/90, individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato nei commi precedenti, utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:

- coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero;
- rotazione, in ordine alfabetico, tra coloro che hanno dichiarato di aderire allo sciopero;

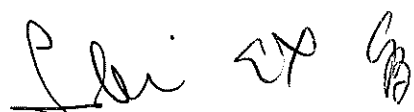
Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

#### **Art. 11 – Permessi sindacali retribuiti**

1. Nei limiti della durata del rapporto di lavoro hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato sindacale i seguenti dipendenti:
  - a. i componenti della RSU di Istituto;
  - b. i componenti dei terminali di tipo associativo, designati dalle organizzazioni sindacali rappresentative;
  - c. i dipendenti accreditati a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa dalle organizzazioni sindacali aventi titolo ai sensi dell'art. 5, comma 3, dell'ACQ 7 agosto 1998;
  - d. i componenti degli organismi direttivi delle organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa;
2. In particolare spettano complessivamente alla RSU d'Istituto permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
3. I permessi sono gestiti dalla RSU, che provvede autonomamente alla ripartizione tra i propri componenti, nel rispetto del tetto massimo comunicato dal Dirigente.
4. Per la fruizione effettiva del permesso retribuito è obbligatoria la preventiva comunicazione al Dirigente, ovvero in sua mancanza ai Collaboratori vicari di turno, con almeno 3 (tre) giorni lavorativi di anticipo. È onere di chi chiede il permesso retribuito indicare i presupposti o le condizioni che ne consentono la fruizione.

#### **Art. 12 – Permessi sindacali non retribuiti**



1. Spettano inoltre permessi sindacali non retribuiti ai componenti della RSU e ai dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative e non siano collocati in distacco o aspettativa.
2. Le associazioni sindacali rappresentative entro 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione del presente contratto indicano per iscritto all'Istituzione scolastica i nominativi dei dirigenti sindacali titolari delle prerogative e libertà sindacali di cui al comma 1, per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura di 8 (otto) giorni l'anno.
3. Per l'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dipendente. In mancanza il permesso può essere occasionalmente negato.
4. Della fruizione del permesso sindacale va previamente data comunicazione al Dirigente da parte dell'organizzazione sindacale in forma scritta, acquisita dall'Istituzione scolastica almeno 3 (tre) giorni lavorativi prima.
5. La verifica dell'effettiva e regolare utilizzazione dei permessi sindacali non retribuiti rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza del beneficiario.

#### **Art. 13 – Diritto di accesso agli atti**

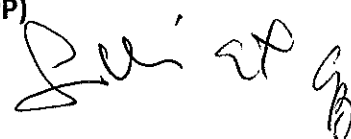
1. I componenti della RSU hanno diritto di accedere agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 22, comma 4, lettera c) e comma 8, lettera b) del vigente CCNL, compatibilmente con la normativa di tutela dei dati personali.
2. Il rilascio di copia degli atti richiesti avviene senza oneri, entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla acquisizione a protocollo della richiesta (salvo manifesta impossibilità).

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

#### **Art. 14- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, ed in particolare dal D. Lgs. 81/2008, la RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), e ne comunica il nominativo al Dirigente.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è individuato tra il personale in servizio nell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
4. 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.
5. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
6. Il RLS può accedere liberamente agli edifici in uso dell'Istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
7. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL e nella ulteriore normativa, a cui si rimanda.

#### **Art. 15 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**





1. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è designato fiduciariamente dal Dirigente, in qualità di datore di lavoro e sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008.
2. Il RSPP coordina le figure sensibili di cui all'art. 18, e, d'intesa col Dirigente, ne programma e cura la formazione e l'aggiornamento.
3. Al RSPP compete un compenso a carico del Bilancio dell'Istituto.

#### **Art. 16 – Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure sensibili:
  - a. addetto al servizio di prevenzione e protezione;
  - b. addetto al primo soccorso;
  - c. addetto al primo intervento sulla fiamma.
2. Le figure sensibili sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifici corsi. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano in base al coordinamento del RSPP. Nel corso dell'anno scolastico, si effettueranno iniziative di formazione per le figure sensibili, il cui elenco verrà aggiornato annualmente.
3. Qualora ad un plesso non siano assegnate tante unità lavorative quante le figure sensibili previste, potrà essere posto in capo ad una medesima unità più di una delle funzioni di cui al comma 1.

#### **Art. 17 – Formazione e aggiornamento ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81**

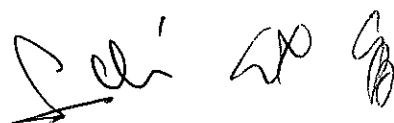
1. I lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza devono ricevere un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico.
2. In ottemperanza all'accordo Stato-Regioni del 21.12.2011 in G.U. n. 8 dell'11.01.2012 sarà programmata specifica attività di formazione per tutto il personale della scuola, articolata in 4 ore di formazione comune e fino a 8 ore di formazione specifica per il personale scolastico.
3. I lavoratori sono obbligati a partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro in orario di lavoro/attività funzionali.

#### **Art. 18 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.**

Le comunicazioni di servizio vengono pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 17.00 (orario di apertura degli uffici). Tutto il personale è tenuto a prenderne visione.

Con la stessa tempistica le comunicazioni personali sono inoltrate al personale tramite posta elettronica di servizio o altra posta comunicata alla scuola.

#### **Titolo IV**



## **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE E FORME DI FLESSIBILITÀ**

### **Capo I – personale ATA**

#### **Art. 19 – Prestazioni aggiuntive del personale ATA**

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.

Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro, e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

Tali attività consistono in:

- a. elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b. supporto alla realizzazione di progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- c. attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap e DSA, scuola-lavoro, alunni stranieri; reinserimento scolastico ecc.);
- d. prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- e. attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- f. prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della eventuale sostituzione del titolare, prevista dalle disposizioni vigenti.

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate in unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi e sono retribuite con il Fondo di Istituto.

Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio da usufruire preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

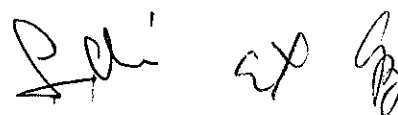
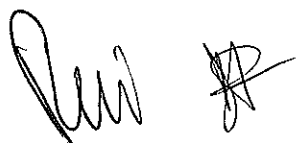
La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, il quale sarà impegnato in base alle specifiche competenze e possibilmente a rotazione.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive, se non già prevista nei progetti, dovrà essere notificata all'interessato da parte del Dirigente Scolastico con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

Ai collaboratori scolastici che possiedono specifiche e certificate competenze tecniche possono essere devolute mansioni di piccola manutenzione degli edifici fino ad un massimo di 10 ore ciascuno che rappresentando un'attività aggiuntiva rispetto al mansionario del profilo saranno retribuite con i fondi di funzionamento dell'Istituto.

#### **Art. 20 - Collaborazioni plurime del personale ATA**

1. Per specifiche attività che richiedono particolari competenze non presenti nell'Istituto, il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL.
2. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra Istituzione scolastica



vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

#### **Art. 21 – Orario di apertura dell'Istituto**

Per l'anno scolastico 2019-2020 l'Istituto, tenuto conto del personale ATA in organico, per garantire la copertura di tutte le attività previste all'interno del Piano dell'Offerta Formativa, adotterà il seguente orario di apertura.:

Sede centrale –Palazzo di Santa Giustina –Sarpi dalle 7.30 alle 14.30 dal lunedì al sabato

nelle giornate di martedì mercoledì e giovedì dalle 7.30 alle 17.00 ( chiusura da parte dei collaboratori scolastici alle 17.30)

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vedi calendario regionale) la succursale di Palazzo Martinengo resterà chiusa, fatta salva l'esigenza di apertura determinata da lavori programmati dalla Città Metropolitana o da esigenze di servizio.

La Sede Centrale di Santa Giustina durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua e altri periodi previsti nel Calendario regionale) e nel periodo dal 20 luglio al 22 agosto, fatte salve cioè le esigenze connesse agli Esami di Stato e al recupero dei debiti formativi per gli alunni con giudizio sospeso, osserverà il seguente orario di apertura dell'Istituto: tutti giorni dalle 7.30 alle 14.15, fatta salva l'esigenza di apertura determinata da lavori programmati dalla Città Metropolitana o da esigenze di servizio che richiedano l'apertura pomeridiana.

#### **Art. 22 - Orario di lavoro**

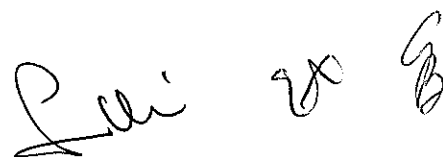
In riferimento all'orario di lavoro del personale, le parti convengono quanto segue:

- L'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore, di norma suddivise in sei ore continuative ed è funzionale all'orario di servizio e d'apertura all'utenza delle istituzioni scolastiche.
- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 51 del C.C.N.L. 2016-2018. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
- Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del C.C.N.L. sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall'Istituzione Scolastica: orario di lavoro flessibile, orario plurisettimanale, turnazioni.

#### **Art.23 – Articolazione dell'orario di lavoro.**

L'organizzazione del lavoro articolata su turni è proposta con il Piano delle Attività redatto dal DSGA e adottato dal D.S. con circolare 29 del 23 settembre 2019 prot. n. 8018/ B13 del 15.11.2019 del corrente anno,

- il regime di orario sarà il seguente:



Sede centrale Sarpi -Santa Giustina n. 8 Collaboratori Scolastici

SEDE	GIORNI	TURNO	INIZIO TURNO	TERMINE TURNO
<b>Santa Giustina sarpi</b>	<b>Da lunedì a sabato</b>	<b>1° Turno</b>	<b>7.30</b>	<b>13.30</b>
	<b>Da lunedì a sabato</b>	<b>2° Turno</b>	<b>8.30</b>	<b>14.30</b>
	<b>Martedì e Giovedì</b>	<b>3° Turno</b>	<b>11.30</b>	<b>17.30</b>

Sede staccata PALAZZO Martinengo n. 3 Collaboratori Scolastici

SEDE	GIORNI	TURNO	INIZIO TURNO	TERMINE TURNO
<b>Palazzo Martinengo</b>	<b>Da lunedì a sabato</b>	<b>1° Turno</b>	<b>7.30</b>	<b>13.30</b>
	<b>Da lunedì a Sabato</b>	<b>2° Turno</b>	<b>9.00</b>	<b>15.00</b>

Terzo Piano SARPI n. 2 Collaboratori scolastici

SEDE	GIORNI	TURNO	INIZIO TURNO	TERMINE TURNO
<b>Terzo Piano Sarpi</b>	<b>Da lunedì a sabato</b>	<b>1° Turno</b>	<b>7.30</b>	<b>13.30</b>
	<b>Da lunedì a sabato</b>	<b>2° Turno</b>	<b>8,30</b>	<b>14.30</b>

#### Art. 24 – Flessibilità di orario del personale ATA

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica (Piano dell'Offerta Formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

L'orario di servizio degli A.A. e degli A.T. può essere organizzato, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di funzionalità del servizio, con un rientro pomeridiano alla settimana e un recupero bisettimanale nella giornata del sabato o in altra giornata da convenire. Qualora più AA o AT si rendessero disponibili per le medesime giornate, verranno adottati i seguenti criteri per l'individuazione del titolare del rientro:

- punteggio graduatoria interna
- competenza nei settori di apertura al pubblico, se l'apertura è deliberata dal Cdl, (didattica, personale)
- competenza in mansioni particolarmente complesse che richiedono tranquillità di elaborazione (es. ricostruzioni di carriera)

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/1971, n. 903/1977 e n. 104/1992, e che ne facciano richiesta, sono 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.

Successivamente potranno essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/1991, particolari situazioni familiari debitamente documentate - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

#### **Art. 25 – Partecipazione del personale ATA a Commissioni**

1. Il personale ATA, individuato dal Dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate in un apposito incontro del personale col DSGA, partecipa ai lavori delle Commissioni per le visite ed i viaggi di istruzione e il PTOF.

#### **Art. 26 - Recuperi , riposi compensativi, permessi retribuiti e visite mediche specialistiche.**

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, se autorizzate, sono retribuite nei limiti della disponibilità programmata. Se il dipendente, per esigenze di servizio e previa disposizione impartita, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, da fruire preferibilmente entro il mese successivo e/o nei periodi di sospensione dell'attività didattica e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico.

L'art.33 del CCNL 2016-18 riconosce al solo personale ATA (sia di ruolo, sia supplente) specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico. Sono riproporzionati in caso di part-time. Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa.

Per i permessi per l'assistenza a persone con handicap in situazione di gravità, la nuova disposizione contenuta nell'art.32 CCNL 2016-18 in sostituzione dell'art.15 comma 6 del CCNL 2006-09 dispone che i permessi possono essere utilizzati in giorni (3 al mese) o ad ore. In quest'ultimo caso nel limite massimo di 18 ore mensili. Di norma, si dovrà fornire una programmazione mensile da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

#### **Art. 27 - Ferie e festività soppresse**

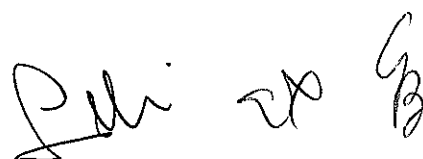
Per salvaguardare il diritto di tutto il personale al godimento delle ferie, queste dovranno essere distribuite nell'arco dell'anno, prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Il piano ferie annuale sarà predisposto entro i mesi di novembre / aprile.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto, per le ferie estive entro la fine di marzo. L'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole, sottoscritto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare il servizio è il seguente:

- almeno 2 assistenti amministrativi, di norma di settori diversi;
- almeno 1 tecnico per l'assistenza informatico/tecnologica agli uffici ( fino al termine degli esami di Stato)
- Almeno 2 collaboratori scolastici (uno per sede).

Eventuali deroghe saranno concordate tra le parti.



## **Art 28 - Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio. Al personale è consentito il recupero delle ore di chiusura prefestiva prima dei giorni di chiusura in base ad apposita programmazione concordata con il DS e, per le eventuali ore residue, entro 30 giorni dalla fruizione, secondo un calendario concordato.

## **Art. 29 - Sostituzione personale assente**

1. In caso di assenza breve di uno/a collega, la sostituzione verrà effettuata dal personale in servizio;
2. Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria, come dal piano dei servizi proposto, e il funzionamento della scuola per quanto riguarda l'attività didattica.

Criteri per le sostituzioni:

- maggior numero di collaboratori presenti in servizio nel plesso;
  - compatibilità di orario tale da non disporre, di norma lo spostamento di personale già in servizio;
  - disponibilità personale.
3. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e festività soppresse e/o a recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.
  4. La sostituzione del DSGA in caso di sua assenza sarà effettuata da un A.A. individuato per tutto l'a.s. secondo i seguenti criteri:
    - esperienza nella sostituzione del DSGA
    - competenza nei settori della contabilità e della gestione del personale
    - anzianità di servizio complessiva e nell'Istituto
    - disponibilità personale

## **Art. 30 – Criteri di assegnazione del personale ATA alle diverse sedi**

L'assegnazione alle sedi del personale ATA in quanto scelte di carattere organizzativo per garantire la massima funzionalità del servizio, sono di competenza del DS, sentito il DSGA .

Si terrà comunque conto di alcune criteri di massima che non hanno carattere di priorità:

- tipologia del contratto di lavoro (tempo indeterminato, determinato, part-time);
- capacità di autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Esigenze personali documentate.

## **Capo II – personale docente**

### **Art. 31 – Articolazione dell'orario dei docenti**

L'orario di lavoro di ogni docente deve essere di norma definito prima dell'inizio delle lezioni, sia nella parte delle attività di insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento, attraverso apposita deliberazione del Collegio dei docenti. Le attività funzionali all'insegnamento sono da effettuarsi entro i limiti delle disposizioni vigenti.

L'orario settimanale di insegnamento:

a) si svolge nel periodo delle lezioni, fissato dal calendario scolastico su proposta del Collegio dei docenti ai sensi dell'art. 5 del DPR 8 marzo 1999 n. 275 (Regolamento sull'autonomia) e ratificato dal CDI;

b) si svolge in non meno di cinque giorni settimanali, tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal personale e possibilmente senza ore consecutive di non insegnamento.

Il calendario delle attività funzionali all'insegnamento (Collegio dei docenti, incontri di programmazione di inizio anno scolastico, Consigli di classe, incontri di informazione alle famiglie...) viene deliberato dal collegio docenti e reso noto all'inizio delle lezioni, compatibilmente con le comunicazioni ricevute dagli altri Istituti nel caso di docenti in servizio su più scuole; per i docenti a tempo parziale, le ore per attività funzionali previste nel piano delle attività saranno proporzionali all'orario di servizio.

In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere delle attività aggiuntive; esse sono programmate nel P.T.O.F. e consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa.

### **Art. 32 - Assegnazione dei docenti alle classi**

L'assegnazione alle classi è una forma di utilizzazione del personale effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto della procedura prevista dall'art. 396 D.Lgs. 297/94, cioè sulla base delle proposte del Collegio dei docenti inerenti gli aspetti didattici coinvolti nell'assegnazione. Sono di competenza del DS le scelte di carattere organizzativo e la gestione di problematiche di carattere riservato.

### **Art. 33 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive, con comunicazione scritta ai diretti interessati, in cui verrà indicato il tipo di attività, i compiti e gli obiettivi assegnati.
2. L'incarico sarà successivamente ratificato, sulla base del contratto di Istituto, con una comunicazione in cui verrà indicato il compenso forfetario od orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite; le modalità di certificazione dell'attività, i termini e le modalità di pagamento.
3. Nel caso di incarichi attribuiti successivamente alla conclusione della contrattazione si procederà con un'unica comunicazione.

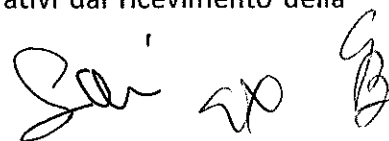
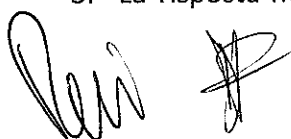
### **Art. 34 - Liquidazione dei compensi**

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività. Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato presenterà una richiesta, con le modalità previste dalla lettera d'incarico o dal Contratto di Istituto.

### **Art. 35 – Ferie**

1. Fatto salvo quanto previsto in merito dall'art. 13 del CCNL 2016-2018, le parti concordano le modalità di fruizione delle ferie descritte nel presente articolo.
2. La richiesta per usufruire di giorni di ferie durante i periodi di attività didattica deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 7 giorni prima. La domanda non deve essere motivata né documentata. I giorni di ferie sono concessi dal Dirigente scolastico in ottemperanza di quanto indicato nel comma 9 dell'art. 13 del CCNL 2016-2018.
3. La risposta negativa deve essere comunicata entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della



richiesta.

4. La fruibilità dei 6 giorni di ferie è consentita a condizione che le ore del docente in servizio possano essere coperte da ore concordate dallo stesso con colleghi disponibili a sostituirlo/a al di fuori del proprio orario di servizio, senza oneri per l'amministrazione.

Le sostituzioni devono seguire, nell'ordine, i seguenti criteri:

- docente della stessa classe
  - docente della stessa materia
  - altri docenti disponibili.
5. Il Dirigente scolastico può respingere la richiesta solo per esigenze di servizio (art. 1 legge 937/77) che devono essere motivate per iscritto (artt. 2 e 3 legge 241/90).
  6. Le ferie possono essere utilizzate anche per particolari motivi personali: in questo caso la domanda deve essere documentata e il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di accoglierla.
  7. Se il docente, che ha dato la disponibilità alla sostituzione del collega, recede con 5 giorni di anticipo sulla data, il docente che ha chiesto le ferie provvederà a trovare una nuova sostituzione. Qualora il recesso avvenga negli ultimi 5 giorni, sarà il docente che ha firmato per la sostituzione ad essere responsabile dell'eventuale assenza (ad esclusione di cause imprevedibili e documentate).

#### **Art. 36 - Permessi retribuiti per motivi familiari e personali**

1. L'istituto dei permessi per motivi personali o familiari, documentati o autocertificati, è regolamentato dall'art. 15 del CCNL 29.11.2007, nonché dal presente articolo.
2. I permessi di cui al presente articolo devono essere richiesti almeno 3 giorni prima ed il Dirigente scolastico non può rifiutare il permesso per esigenze di servizio se rientra nelle tipologie indicate dal CCNL.

#### **Art. 37 - Permessi brevi**

E' necessario presentare domanda al Dirigente Scolastico con l'indicazione delle ore di lavoro per cui si chiede il permesso senza obbligo di documentazione.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno 3 giorni prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il funzionamento dell'attività didattica, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

La durata massima giornaliera si calcola sulla metà delle ore di lavoro del giorno (comprese le attività funzionali all'insegnamento) ma non si possono superare le due ore e non sono ammesse frazioni. La durata massima annuale non può superare l'orario settimanale dei docenti.

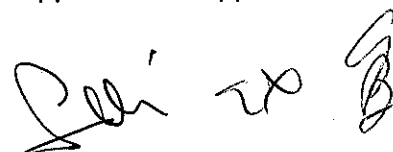
Il Dirigente può negare o ridurre il permesso per esigenze di servizio che devono essere indicate per iscritto (art. 2 e 3 legge 241/90).

Nel caso in cui non vi sia personale a disposizione, senza oneri aggiuntivi, per supplire il docente che ha richiesto il permesso breve, questi dovrà individuare un sostituto (vedi art. 16 comma 5 CCNL 2006-09). In questo caso non si darà luogo a recupero.

Le ore di permesso devono essere recuperate nei due mesi di lavoro successivi alla richiesta con le seguenti priorità:

1. nelle proprie classi con supplenze o interventi didattici
2. nelle altre classi con supplenze

Nel caso di richiesta di permesso relativo ad attività funzionali all'insegnamento, il recupero sarà effettuato su attività della stessa tipologia, salvo accordi diversi tra le parti. Le modalità di recupero andranno concordate con il Dirigente scolastico. Nel caso in cui il recupero di ore di attività funzionali all'insegnamento avvenga in attività didattica (supplenze) si applicherà il rapporto di 1





ora di supplenza per ogni ora e 30 minuti di assenza in attività funzionale. Nel caso di frazioni il recupero sarà ricondotto all'ora più vicina, applicando il criterio dell'arrotondamento matematico.

Il momento del recupero viene stabilito dal Dirigente in accordo con il docente. In caso di impossibilità del docente a recuperare per cause impreviste, verrà effettuata la trattenuta dell'importo orario dallo stipendio. La trattenuta dallo stipendio non potrà aver luogo qualora il mancato recupero sia da imputarsi a inerzia del Dirigente Scolastico. Qualora non sia possibile trovare un accordo con il docente sull'orario del recupero, il DS procederà con disposizione di servizio.

#### **Art. 38 - Collaboratori del Dirigente Scolastico**

Il collaboratore affianca il lavoro del Dirigente Scolastico nel coordinamento, nella promozione e nella valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché nella gestione delle risorse finanziarie e strumentali.

Al primo collaboratore sono affidati di anno in anno incarichi secondo le proprie capacità e le necessità dell'Istituzione.

In caso di assenza del Dirigente scolastico, va comunque garantita la presenza costante nell'Istituto di almeno uno dei collaboratori, durante tutto l'orario scolastico.

Ogni altra mansione che sia invece compresa nelle attività aggiuntive previste dal PTOF, come ad esempio produzione di materiali didattici, partecipazione a progetti, attività di accoglienza, ecc. non rientra nei compiti specifici dei collaboratori del Dirigente Scolastico ed è retribuita con il fondo d'Istituto secondo quanto deliberato dagli Organi Collegiali della scuola.

Il primo Collaboratore è retribuito secondo la contrattazione annua.

#### **Art. 39 – Impegno del personale docente in uscite didattiche**

1. Viene riconosciuto ai docenti impegnati in viaggi d'istruzione e visite guidate il pasto, quando dovuto, biglietti di ingresso a Musei o similari e trasporti pubblici, dietro presentazione di idonea documentazione.
2. Per i docenti che partecipano a progetti di partenariato, concorsi e manifestazioni assimilabili viene riconosciuto un compenso forfetario.

#### **Art. 40 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre Istituzioni scolastiche – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dal vigente CCNL.
2. Analogamente, il Dirigente può autorizzare docenti dell'Istituto a collaborare presso altre Istituzioni scolastiche.
3. Tali collaborazioni dovranno essere preventivamente autorizzata dal Dirigente della Istituzione scolastica di appartenenza, a condizione che non comportino esoneri neanche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio e non interferiscano con gli obblighi ordinari di servizio. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

**Art. 41 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente (c.d. BONUS)**

1. La professionalità ed il merito del personale docente sono valorizzati dal Dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal Comitato di valutazione dei docenti al fine dell'assegnazione del BONUS annuale per il merito, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015.
2. Le risorse finanziarie assegnate per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2019-2020 all'Istituto ammontano a 12.904,78 euro L.D. e verranno assegnati secondo i criteri contrattualizzati.

**In relazione ai criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale ( cd. Bonus) per l'anno scolastico 2019-2020 , ai sensi dell'art. 22 comma 4 linea C4 del CCNL – Istruzione e Ricerca 2016/2018 , le parti concordano quanto segue:**

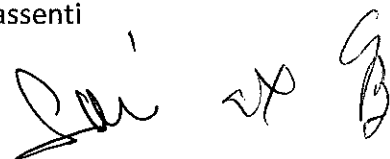
- a. La professionalità del merito del personale docente sono valorizzati dal Dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal Comitato di valutazione dei docenti al fine dell'assegnazione del bonus annuale per il merito , ai sensi dell'art 1 cc127 e 128 della l: 107/2015
- b. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituto per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2019-2020 , saranno assegnate secondo le indicazioni della legge 107/2015 e secondo i criteri generali stabiliti dal Comitato di valutazione e tenuto conto dell'art 22 comma 4 , alinea C4 del CCNL 2016/2018 , garantendo l'accesso al trattamento economico ad ogni docente a tempo indeterminato e determinato , che abbia svolto un'attività tra quelle individuate dal Comitato di valutazione

**Art. 42 — Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

1. L'Istituto aderisce alla Rete di scopo per la formazione nell'ambito territoriale 17 di Venezia e pertanto non gestisce, né in proprio né per proprio conto, alcuna risorsa finalizzata all'attuazione del Piano nazionale di formazione docenti a meno di eventuali risorse attribuite una tantum ad ogni singolo istituto per specifiche esigenze formative.
2. Anche per la formazione dei docenti neo-assunti in anno di formazione e prova, nonché per la formazione del personale ATA, le relative risorse sono gestite dalla Scuola Polo per la formazione del personale nell'ambito territoriale VENEZIA, Scuola Polo I.C. Viale San Marco di Mestre che – attraverso i propri Organi statutari e gestionali – provvede altresì alla ripartizione delle risorse, senza affidamento diretto a questo Istituto.

**Art. 43– Risorse disponibili alla contrattazione d'Istituto**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - d. stanziamenti per le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti



- e. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - f. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
  - g. contributi dei genitori
2. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
3. Dall'importo complessivo vanno accantonati *ope legis* **4.260** euro per indennità di Direzione spettante al DSGA.

#### Art. 44 – Ripartizione delle risorse del Fondo per l'Istituzione scolastica

Le risorse disponibili da stanziamenti per il Fondo dell'Istituzione scolastica e da economie su progetti relativi al PTOF d'Istituto

##### 1. Fondo Comune

Totale FIS a.s. 2019/20	ECONOMIE FIS COMUNI anno precedente (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti)	TOTALE	Indennità DSGA e sostituto Art. 3 sequenza contrattuale di cui art. 62 CCNL 29.11.07	Coll. DS sede centrale, NON Responsabili Plessi	FONDO Comune Senza resp plesso
56.035,65	10.939,35	66.975,00	4.260	6.125	56.590,00

2. Dotazione Funzioni Strumentali : € 4.048,32

3. Sostituzione colleghi assenti : € 3.318,38

4. Dotazione Incarichi specifici ATA : € 3.033,16

5. Dotazione Pratica Sportiva : € 3.372,36

#### RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE



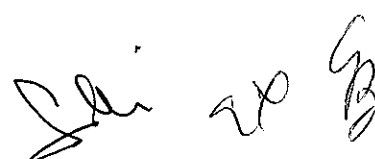
$56.590 \times 72\% = € 40.744,80$

#### RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA

$56.590 \times 28\% = € 15.845,20$

#### ALTRE RISORSE MOF

Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29.11.2007)

Alla data odierna è stata comunicata l'assegnazione per il corrente anno scolastico, di Euro 963,32 lordo dipendente.

Alternanza Scuola Lavoro Progetto triennale per classi terze a.s. 2019-2020 (Fondi MIUR, ai sensi L.107/2015 - Nota MIUR del 30 settembre 2019)

Per un totale lordo stato di euro 12.681,21 ( lordo dipendente euro 9.556,29)

Gli importi sono destinati per le diverse competenze e attività previste dal progetto: formazione studenti, tutor di classe, attività di coordinamento, monitoraggio, acquisto di software, gestione amministrativo-contabile. Tali competenze verranno retribuite proporzionalmente al fondo assegnato.

L'avanzo relativo all'a.s. 2018/2019 è pari ad Euro 10.939,35 (lordo dipendente, lordo stato euro 14.516,52)

## CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL FIS

### Art. 45 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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

### ART. 46 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Nel fondo di Istituto vengono riconosciuti (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) tutte le attività ed i progetti deliberati dal Collegio dei docenti e/o dal Consiglio di Istituto e/o dai Consigli di classe e presenti nel piano delle attività del personale docente e nel Piano Annuale del Personale ATA, inseriti nel PTOF nonché le attività ed i progetti che in corso d'anno potranno essere deliberati dagli stessi Organi Collegiali e inseribili nel PTOF. Sono comprese, se attivate, le attività previste dal CCNL in quanto afferenti la professione (funzioni strumentali, incarichi specifici, Collaboratori del Dirigente Scolastico,...)
2. I progetti saranno realizzati nell'ordine di priorità deliberato dal CdD e dal Consiglio di Istituto, nei limiti delle risorse disponibili.
3. Le risorse provenienti da fonti esterne, anche statali (ex L. 440/1997, MIUR per ex art. 9, ecc.), dalle famiglie vincolate a specifici progetti, da Enti o istituzioni pubblici e privati sono destinate a finanziare progetti coerenti con lo specifico finanziamento e a retribuire le prestazioni del personale secondo le tabelle annesse al vigente CCNL, ove non diversamente contrattato con la RSU.
4. Le attività complementari di Educazione Fisica saranno realizzate sulla base di specifico finanziamento. Qualora tale finanziamento non venisse erogato, sarà verificata la compatibilità del progetto con le disponibilità finanziarie dell'Istituto.
5. I progetti didattici per la parte relativa alla componente docenti saranno finanziati con i fondi provenienti dal contributo volontario delle famiglie per una cifra massima pari ad euro **8.085,00** lordo dipendente (**euro 10.729** lordo stato).

6. I progetti che richiedono per la loro realizzazione un maggior carico di lavoro da parte del personale ata viene riconosciuta una cifra di euro 5.200 lordo dipendente ( 6.900 lordo Stato) proveniente dai contributi volontari delle famiglie.

#### **Art. 47 - Criteri per la suddivisione del FIS**

1. Le risorse del Fondo comune così come determinate nelle tabelle riportate nelle premesse, escluse:

- a. quelle relative a compensi ed indennità per particolari figure e/o profili professionali;
- b. quelle relative ai finanziamenti già specificatamente riferite al personale docente ed al personale ATA;

sono ripartite tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale delle attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente Euro € 40.744,80 (lordo dipendente)

e per le attività del personale ATA Euro € 15.845,20 (lordo dipendente).

#### **Art. 48 – Stanziamenti**

1. Al fine di perseguire le attività di cui all'art. 34 , sulla base della delibera del Consiglio di Istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il Fondo d'Istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:

- Area 1: Attività gestionali-organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche (coordinatori e segretari di classe, responsabili di laboratorio, incarichi individuali) 63,13%;
- Area 2: Attività e progetti funzionali all'attuazione del PTOF, comprensive di attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento (commissioni ) 17,99%;+ 6,86% accantonati per scuola in ospedale
- Area 3: Attività di insegnamento nell'ambito delle attività di recupero e sostegno all'apprendimento 12,02%;

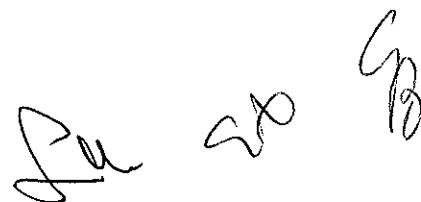
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse sopra specificate:

- Intensificazione delle prestazioni e degli impegni, anche aggiuntivi, finalizzati a supporto dell'attività progettuale dell'istituto e all'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, tecnica e ausiliaria, anche tenuto conto delle specifiche problematiche della tre sedi scolastiche;
- Supporto alla realizzazione di progetti PTOF anche con eventuale prestazione ore eccedenti;
- Flessibilità e intensificazione per la sostituzione di colleghi assenti.

#### **Art. 49 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi**

1. Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi, le attività e le funzioni, in modo equo, tra il personale avente competenze omogenee e disponibilità cercando di valorizzare tutto il personale, sulla base dei seguenti criteri:

- a. Disponibilità del personale,
- b. Competenze;



- c. Professionalità acquisite,
- d. Rotazione.

I medesimi criteri saranno seguiti anche nell'assegnazione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.

2. Ai docenti incaricati delle funzioni strumentali non possono essere attribuiti incarichi retribuiti di collaborazione con il Dirigente Scolastico.

I docenti nominati per le Funzioni Strumentali possono, accedere al F.I.S. purché l'oggetto dell'incarico sia diverso dalla materia relativa alla funzione ricoperta. In ogni caso rientra nella Funzione strumentale l'attività di progettazione e coordinamento dell'area assegnata, che può comprendere anche più progetti, ma non la concreta effettuazione di attività connesse a singoli progetti afferenti all'area.

Per il personale ATA, l'attribuzione di incarichi non preclude di norma l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, purché oggetto di materia diversa dall'incarico assegnato.

3. La gestione delle risorse spetta al Dirigente Scolastico che avrà cura di pubblicizzare il piano annuale delle attività in materia di incarichi attribuiti e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenza. A ciascuna unità di personale sarà conferito incarico individuale sulle funzioni e compiti individuati dai rispettivi piani delle attività del personale docente e ATA. Restano fatte salve le relazioni sindacali.

4. Ai componenti partecipanti ad attività di gruppi di lavoro e/o commissioni e/o attività funzionali all'insegnamento, le attribuzioni sono assegnate dal Dirigente Scolastico sulla base delle delibere degli OO.CC. in forma forfetaria od oraria. Le ore individuali sono retribuite sulla base dei parametri delle relative tabelle annesse al CCNL 2016-2018.

### CAPO III – PERSONALE DOCENTE

#### Art. 50 - Risorse generali destinate al personale docente.

La quota parte delle Risorse Finanziarie disponibili assegnata al personale Docente è determinata in € 40.744,80 alla quale vanno aggiunti 4.048,32 per n° 7 Funzioni strumentali ed € 3.318,38 per ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti.

#### Art. 51 - Funzioni strumentali

1. Le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa sono in numero pari a sette (Delibere dal Collegio dei Docenti del 3 dicembre 2018). La dotazione a disposizione per la retribuzione delle figure strumentali è attualmente pari ad €. 5.051,34 . Il compenso in termini forfetari viene così definito:

AREA	FUNZIONE	DENOMINAZIONE	IMPORTO
1. Orientamento in entrata	Funzione n. 1	coordinamento delle attività del piano dell'offerta formativa 3 docenti	1.012,00
2. TIC	Funzione n. 2	coordinamento delle attività del piano dell'offerta formativa 1 docente	1.012,00

3.Area H	Funzione n. 3	Coordinamento area H e inclusione 3 docenti	1.012,00
4. coordinamento didattico	Funzione n.4	Coordinamento attività commissione ptof 1 docente	1.012,00

#### Art. 52 - Collaboratore del dirigente.

Al collaboratore del dirigente per la Sede centrale, per lo svolgimento delle attività delegate dal dirigente:

ATTIVITA'	N.doc.	N. ore assegnate	Importo max.	
1. Primo collaboratore	1	Forfettario	€	3.412,50
2. Secondo collaboratore	1	Forfettario		2.712,50

#### Art. 53 - Responsabili di Sede

Al Responsabili della Succursale di Palazzo Martinengo viene assegnato l'importo forfetario di seguito indicato: euro 525 .

#### Art. 54 - Risorse specifiche destinate ai docenti di cui all'area 1.

- La quota parte delle risorse finanziarie disponibili destinate al personale docente ed educativo di cui all' Area 1: attività gestionali ed organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione ed al coordinamento delle attività didattiche, comprensive anche di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, ammonta ad € 25.725,00 esclusi i collaboratori della Dirigente e impegnati per gli incarichi di seguito elencati, ivi comprese le particolari forme di coordinamento didattico, con l'indicazione del relativo importo massimo forfetario o strettamente orario individuale assegnato e retribuito sulla base dei parametri delle relative tabelle annesse al CCNL 2016-2018:

			Importo max. in euro
Coordinatori di classe	42		11.760,00
Coordinatori classi 5 <sup>A</sup>	10		4375,00
Responsabili di laboratorio	4		350,00
Coordinatori di dipartimento	9		315,00
PDP per BES e dsa	80		7.000,00
Responsabile organizzazione istituto	31		1.400,00
Responsabile plesso Martinengo	1		525,00
TOTALE			25.725,00

- La retribuzione si riferisce ai docenti che svolgono attività gestionali ed organizzative sia a carattere continuativo che saltuario.

3. Gli incarichi assegnati individualmente sono retribuiti forfetariamente, previa verifica dell'effettiva effettuazione dell'incarico affidato. Nel caso le attribuzioni si riferiscono alla partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, per i quali fanno fede i verbali delle relative riunioni, dette ore sono assegnate dal Dirigente Scolastico in relazione all' effettivo lavoro svolto e comunque fino al numero massimo previsto e segnato a fianco di ciascun incarico nella tabella del comma precedente.

**Art. 55 – Risorse specifiche destinate ai docenti di cui all'area 2**

1. La quota di risorse specifiche del fondo destinate al Personale Docente per attività e progetti funzionali all'attuazione del PTOF, sia per attività di insegnamento che per attività funzionali all'insegnamento, ammonta ad €. 7.507,50 ed è relativa agli incarichi e funzioni nel seguito elencati, con l'indicazione del relativo monte ore massimo forfetario.

Attività	N. Doc.	ore	Importo max.
1. Commissione Cogestione	3	30	525,00
2. Referente RAV-PDM e Ptof	1	25	437,50
2. Commissione RAV- PDM- PTOF	7	60	1.050,00
3. Commissione Viaggi	3	15	262,50
4. Commissione referente progetti Move	1	15	262,50
5. Commissione orario	1	80	1.400,00
6. Commissione Invalsi	3?	60	1.050,00
7. Commissione privacy e anticorruzione	1	20	350
8. Referente farmaci salvavita	1	5	87,50
9. Referente bullismo	2	20	350
8. referente orientamento in uscita	1	40	700,00



9. responsabile revisione , pubblicazione sito web e albo pretorio	1	40	700,00
Commissione elettore	2	4	70,00
Commissione tic	3	45	787,50
<b>TOTALE</b>			<b>7.507,50</b>
Attività complementari di insegnamento di Educaz. Fisica (finanziate con fondi dedicati)			<b>3.372,6</b>

2. Per le ore assegnate nella tabella del comma precedente, si procederà al pagamento di quelle effettivamente prestate nelle riunioni della commissione (per questo faranno fede i relativi verbali) e di quelle prestate per attività funzionali ai lavori della commissione (farà fede l'auto-dichiarazione dell'interessato) fino al raggiungimento dell'ammontare massimo previsto.

#### **Art. 56 – Risorse specifiche destinate ai docenti di cui all'area 3.**

1. La quota di risorse specifiche del fondo destinate al Personale Docente per attività d'insegnamento nell'ambito delle attività di sostegno e recupero, ai sensi dell'art. 1 della presente Contrattazione, è pari ad € 4.900 ed è relativa al tipo di attività di seguito elencate, con l'indicazione del relativo monte ore massimo assegnato e retribuito sulla base dei parametri delle relative tabelle annesse al CCNL 2016-2018

Attività	N. ore assegnate	Importo	
1. Ore di corsi di recupero	140 ( euro 35,00)	€	4.900
<b>TOTALE</b>		€	<b>4.900</b>

2. Per le ore assegnate il punto 1 della suddetta tabella, si procederà al pagamento di quelle effettivamente prestate sulla base delle firme apposte in appositi registri.

#### **Art. 57 - Risorse provenienti dalla dotazione ordinaria, da fonti esterne aggiuntive di stato, privati, enti locali ex art. 43 del CCNL/99.**

Per ogni ora di attività in ordine alle risorse aggiuntive erogate dallo Stato, Enti pubblici e privati, e art. 43 del CCNL/99 vengono corrisposti i compensi previsti dalle relative tabelle annesse al CCNL 24/07/2003 e al CCNL 2016-18, a tutto il personale della scuola coinvolto.

### **CAPO IV – PERSONALE ATA**

#### **Art. 58- Risorse generali destinate al personale ATA**

1. La quota parte delle Risorse Finanziarie disponibili assegnata al personale ATA è determinata in € 15.845,20 alla quale vanno aggiunti € 3.033,16 per gli incarichi specifici.

#### **Art. 59 - Incarichi specifici al personale ATA**

1. Ai sensi dell'art. 47 comma 1 lettera b del CCNL 2016-2018, i compiti ulteriori del personale A.T.A. sono costituiti 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 P.T.O.F.

#### INCARICHI SPECIFICI

- Profilo assistente amministrativo n. 5 incarichi per complessivi € 1.060,00 lordo dip.,
- Profilo assistente tecnico n. 3 incarico per complessivi euro 630,00
- Profilo collaboratore scolastico n. 9 incarichi per complessivi ,€ 1.341,00 lordo dip.

**Budget per assistenti amministrativi per Incarichi specifici 5 unità di personale : euro 1.060,00 lordo dipendente**

#### ATTIVITA' N.1

UNITA' PREVISTE N.1 - COMPENSO PARI A € 212,00 lordo dipendente

Ufficio Stipendi: supporto all'Ufficio Personale per la gestione dei collaboratori esterni occasionali e FORMAZIONE DELLA COLLEGA CHE LA SOSTITUIRA'

#### ATTIVITA' N.2

UNITA' PREVISTE N.1 - COMPENSO PARI A € 212,00 lordo dipendente

Nuovo gestionale Personale web, relazioni con il web master per la pubblicazione sul sito di particolari documenti

#### ATTIVITA' N.3

UNITA' PREVISTE N.1 - COMPENSO PARI A € 212,00 lordo dipendente

Supporto gestione informatizzata schemi attinenti personale in formato excel per lo staff di presidenza, Affiancamento collega dell'Ufficio Personale per decreti alla Ragioneria e in generale per le pratiche attinenti assenze del personale e gestione del personale docente.

#### ATTIVITA' 4

Unità previste n. 1 –compenso pari a € 212,00

Partecipazione team per la predisposizione gare acquisto- affianca la DSGA

#### ATTIVITA' 5

Unità previste n. 1 –compenso euro € 212,00

Gestione pratiche alunni BES

**Budget per collaboratori scolastici per Incarichi specifici per n. 8 unità : euro 1.341,00 lordo dipendente**

ATTIVITA' n. 1

n. 3 unità di personale

Incarico addetto Sicurezza e I soccorso Plesso Martinengo e addetto alla sicurezza e I soccorso III piano Sarpi

Referente portineria Sarpi e conoscenza impianti allarme e sicurezza ivi contenuti, per la portineria Martinengo

ATTIVITA' n. 2

n. 4 unità di personale

Piccola manutenzione e trasporti materiale /ritiro materiale informatico dai fornitori

**Budget assistenti tecnici per incarichi specifici euro 630,00**

per tre unità di personale

Attività programmata da retribuire con incarico 1

per informatica supporto allo scrutinio elettronico al DS

Archiviazione e monitoraggio web mail VEIS e pec istruzione.it

AT informatica euro 330

Supporto inventari materiale informatico e gestione quotidiana delle dotazioni informatiche di Palazzo Martinengo

AT informatica euro 200

Attività programmata da retribuire con incarico n. 2

per chimica affiancamento ai Docenti del Dipartimento per smaltimento sostanze utilizzate

AT di chimica euro 100

**Tot incarichi specifici euro 3.035,04**

Eventuali successive maggiori assegnazioni o residui verranno attribuiti sulla base dell'effettivo servizio prestato.

**Art. 60 – Destinazione risorse per il personale A.T.A.**

1. Le risorse relative al personale A.T.A. sono così suddivise:

- a. La quota per il personale ATA (escluso DSGA) pari ad € 15.845,20 è assegnata ai profili in rapporto agli incarichi che comportano intensificazione.

La liquidazione avverrà previa verifica che gli incarichi siano stati effettivamente svolti.

- b. Il budget per gli assistenti amministrativi pari ad € 4.755,61 , è utilizzato per compensare l'intensificazione delle seguenti prestazioni e degli impegni anche aggiuntivi finalizzati a supporto dell'attività progettuale dell'istituto e all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa.

8 unità	
Intensificazione prestazione per garantire norme privacy e trasparenza atti amministrativi	1.532,00
informatizzazione comunicazioni interne/esterne	1.300,00
supporto alla didattica monitoraggi e statistiche	1.585,20
disponibilità rientri pomeridiani	338,41
TOTALE IMPEGNO	4.755,61

Il budget per gli Assistenti Tecnici di € 2.297,77 è utilizzato per compensare l'intensificazione delle seguenti prestazioni e degli impegni anche aggiuntivi finalizzati al supporto dell'attività progettuale dell'Istituto e all'efficacia e all'efficienza dell'azione tecnica e didattica.

ATTIVITA'	Unità impegnate	Ore	importo
Informatica e registro elettronico gestione BT mail piattaforma su server alunni	2		1.496,68
Fisica riordino inventario , assistenza ufficio tecnico per assistenza alla segreteria per argo gecodoc e software Mite privacy	1		748,34
Chimica Sicurezza e schede didattiche	1		132,77
TOTALE IMPEGNO			2.377,80

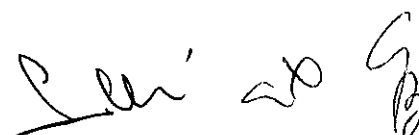
- c. Il budget per i collaboratori scolastici di € è utilizzato per compensare l'intensificazione delle seguenti prestazioni e degli impegni anche aggiuntivi finalizzati a supporto dell'attività progettuale dell'Istituto e all'efficacia ed efficienza organizzativa dell'azione ausiliaria

ATTIVITA'	Unità impegnate	ORE	Importo
Lavoro riordino iniziale aule , arredi e libri e documenti	14		4.355,89
Flessibilità oraria e ricorso alla turnazione	14		4.355,89
TOTALE IMPEGNO			8.711,79

#### Art. 61 – Interruzione delle attività

In caso di interruzione delle attività, degli incarichi e/o progetti, per qualunque causa determinata, il personale sarà retribuito per i giorni effettivamente lavorati, compresi tra l'inizio e ed il termine delle





attività, dividendo la somma spettante, anche se espressa in forma forfetaria, per tali giornate; tale criterio sarà adottato anche per i compensi relativi agli incarichi specifici (ex-funzioni aggiuntive).

## **CAPO V – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 62- Nota in caso di incapacienza finanziaria**

Qualora sulla base delle clausole contrattuali o per effetto di successivi tagli alle disponibilità si verifichi uno sfioramento del fabbisogno, rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, e l'accertamento dell'incapienza avvenga quando le attività previste sono già state svolte, il Dirigente convoca le parti per concordare le soluzioni più opportune per riconoscere le attività previste e già svolte.

## **CAPO VI – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 63 – Decorrenza e durata dell'intesa**

Il presente contratto ha validità con decorrenza dalla conclusione dell'iter per la certificazione e fino al 31 agosto 2019, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.

Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali vigenti.