



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 02/02/2021 alle ore 11.00 nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo "Noventa di Piave" viene sottoscritto il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto per l'a.s. 2020/21:

Sono presenti per la stipula del Contratto d'Istituto:

- a. per la parte pubblica il D.S. Prof.ssa Roberta Carboni
- b. per la RSU d'Istituto i sig:

RSU A.A GHEDINI FRANCESCO - CGIL
RSU INS. PEDOL TIZIANA - CISL

a seguito delle intese convenute nel corso degli incontri dei giorni : 15/09/2020 – 21/10/2020 – 30/11/2020 – 14/12/2020

LE PARTI

VISTO il CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018;
VISTO il CCNL 2006-2009 per le parti ancora in vigore;
VISTO il D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
VISTO il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;
VISTO il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro dell'Istituto, Prot. n. 2918/2020;
VISTO 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 del 6 agosto 2020;
VISTA la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;
VISTO il Piano per la ripartenza 2020/2021, Manuale operativo, a cura dell'USR Veneto;
VISTA la nota 1934 del 26/10/2020;
VISTI i DPCM del 13 ottobre, 18 ottobre e del 3 novembre 2020;
VISTO il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti;
VISTO il Piano delle Attività deliberato dal Collegio dei Docenti;
VISTO il piano DDI approvato nel Collegio dei docenti del 22/10/2020 e nel Consiglio di Istituto del 05/11/2020
VISTE le materie di contrattazione dell'art.22 comma 4 lettera c del CCNL 2016-2018 (c1,c2,c3,c4,c5,c6,c7,c8,c9)



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



VISTA la delibera relativa all'individuazioni delle Funzioni Strumentali;

VISTA la delibera di approvazione del PTOF da parte del Consiglio d'Istituto e sugli aspetti organizzativi e amministrativi inerente l'Istituzione scolastica riguardante il personale docente educativo e ATA;

VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2020/21 sul Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa 2020/21 comprensive dei residui del precedente esercizio, le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale e per la formazione del personale;

VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi proposto dal DSGA al Personale ATA;

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2020/21 determinato dall'UAT di Venezia;

VISTI il regolamento di istituto "prevenzione contagio covid"; e il protocollo di sicurezza covid-19

VISTO

CONSIDERATO che le parti decidono di definire il confronto all'interno del contratto

STIPULANO QUANTO SEGUE:

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato dell'I.C. "Noventa di Piave".
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico fino al termine; la parte normativa dalla data di sottoscrizione fino al successivo contratto.
3. Per quanto non previsto dal presente Contratto d'Istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca ed in particolare anche all'art.2 comma 10 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali;
4. Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.
5. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, in apposita sez. "albo sindacale".

Articolo 2

Interpretazione autentica

1. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art. 3 del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca.
2. In caso di controversie sull'interpretazione del presente contratto integrativo d'Istituto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 7 (giorni) giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
3. La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro;
4. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale;
5. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione ex tunc della clausola stessa;
6. Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sulla sezione dell'albo sindacale istituita sul sito della scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Articolo 3

Relazioni Sindacali (C5 art. 22 comma 4 CCNL 2016/18)

1. Le relazioni sindacali presso le istituzioni scolastiche si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a. Partecipazione;
 - b. Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.
2. La partecipazione si articola, a sua volta, in:
 - Informazione;
 - Confronto;
 - Organismi paritetici di partecipazione.
3. A livello d'istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 22 comma 4 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-18.

Articolo 4

Rapporti tra RSU e DS

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

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. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Articolo 5

Permessi Sindacali RSU

1. Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti sulle relazioni sindacali a livello d'istituzione scolastica, possono essere fruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Le ore annue di permesso spettanti alle RSU sono pari a 25,5 minuti per ogni dipendente a T.I. in servizio. Il Dirigente Scolastico ne darà apposita comunicazione alla RSU.
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di comunicazione al Dirigente Scolastico con almeno due giorni di anticipo.
4. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di servizio i componenti delle RSU utilizzeranno i permessi previsti per l'esercizio della funzione.

Articolo 6

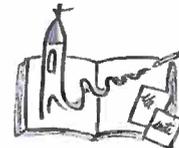
Assemblea in orario di lavoro

1. Le assemblee di scuola 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 4.12.2017;
 - b. dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;
 - c. dalla RSU congiuntamente con una o più Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017.
2. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea stessa. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza e sono tenuti a riprendere servizio nell'orario previsto. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore.

3. Fino a permanenza in vigore del DPCM del 3 novembre 2020 le assemblee si svolgeranno esclusivamente in modalità a distanza
4. 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.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea veda l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario PER PLESSO (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi). L'individuazione del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico a partire da una lettera sorteggiata.
6. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL Istruzione Ricerca 2016-2018.

Articolo 7

Informazione (art.5 e art. 22 comma 9 CCNL 2016/18)

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali sia previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
3. L'informazione è data dal dirigente scolastico in forma scritta in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali.

Articolo 8

Confronto (art. 22 comma 8 lett.b CCNL 2016/18)

1. Le parti decidono che le materie di confronto previste dal CCNL vigente diventano materie di contrattazione e sono pertanto inserite nel presente CCII .

Il D.S. si attiva in modo continuo per realizzare un ambiente di lavoro improntato alla correttezza, alla trasparenza, all'imparzialità e all'assenza di privilegi, promuovendo l'ascolto dei bisogni del personale e la loro soddisfazione, nella misura in cui non incidano sui diritti altrui. Individuano misure di prevenzione dello stress lavoro correlato, anche a seguito di questionari anonimi somministrati al personale e organizzano il lavoro distribuendo i carichi in modo equo tenendo conto di eventuali problemi di salute del personale.

Considerando che le cause di criticità possono emergere in fasi diverse della vita della scuola, questo argomento di confronto deve considerarsi permanentemente aperto e quindi soggetto a continue rivisitazioni.

Articolo 9

Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990. (C5 art. 22 comma 4 CCNL 2016/18)

1. La contrattazione d'Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno. La contrattazione dovrà concludersi entro il 30 novembre salvo eventuali particolari impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento da



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



concordare tra le parti;

2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU e/o le OO.SS., se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;
3. Durante ogni seduta sarà possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e sarà definita concordemente la data della riunione successiva;
4. Quando definitivamente approvato, il Dirigente Scolastico provvede all'inserimento all'albo on line dell'istituzione scolastica di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglate.
5. La RSU provvede all'affissione dell'accordo siglato nella propria bacheca e nell'Albo RSU on line.
6. Nel quadro della trasparenza dell'attività pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.SS. Sarà cura dell'Amministrazione pubblicare entro 24 ore dalla richiesta i materiali inviati per la pubblicazione nell'area riservata.
7. Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'istituto.
8. Ogni documento inserito all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
9. In aggiunta a quanto previsto al precedente comma 1, in ogni plesso dell'Istituzione scolastica è collocata una bacheca sindacale a disposizione della parte sindacale. Il materiale affisso o defisso dalla bacheca è di esclusiva competenza della parte sindacale.
10. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare per la propria attività sindacale, a richiesta e previa informazione, un locale dell'Istituto possibilmente corredato di attrezzature multimediali (pc, LIM e rete informatica).
11. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

A. DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI

12. Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerenti la scuola che devono essere affissi all'Albo d'Istituto (in particolare: organici, estratti delle delibere del Consiglio d'Istituto, ecc.);
13. I componenti della RSU e delle OO.SS. hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e di informazione e di verifica in tutte le sue fasi;
14. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni dalla stessa;
15. I componenti della RSU hanno diritto per svolgere la loro attività, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso dei locali e delle seguenti attrezzature:
 - a) fotocopiatrice;
 - b) computer con accesso a internet;
16. La RSU, senza ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola, ha diritto a svolgere la propria attività nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la propria attività.

B. SCIOPERI

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità di servizio in relazione alle posizioni espresse dal personale scolastico, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art.1 dell'Accordo Integrativo Nazionale circa lo sciopero nei servizi pubblici essenziali:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi del I ciclo



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



dell'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico alla scuola secondaria di I grado;

- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire la salvaguardia dei minori durante lo sciopero del personale docente: i docenti e i collaboratori scolastici non scioperanti dovranno provvedere alla mera sorveglianza dei minori presenti in istituto nelle classi interessate dallo sciopero ed al corretto svolgimento delle lezioni nelle classi non interessate dallo sciopero, per un numero d'ore pari al servizio quotidiano previsto per ciascun operatore scolastico per il giorno dello sciopero.
- Qualora un plesso debba essere chiuso a causa dello sciopero del personale ATA i docenti che non aderiscono allo sciopero entreranno a scuola e si dedicheranno ad attività connesse con la funzione docente (preparazione di lezioni, di materiali, riunioni organizzative....) rispettando l'orario di servizio della giornata.

Articolo 10

Trasparenza amministrativa

Il DS e le RSU concorderanno le modalità di applicazione come da CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.

Verranno pubblicati attraverso all'albo on line della scuola i prospetti analitici in forma aggregata relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituto.

TITOLO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 11

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

(C1 art.22 comma 4 del CCNL 2016/18)

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernono l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
 - organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
 - opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
 - informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.
5. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della Scuola.
6. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
 - a) lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
 - b) in mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il DS a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.
7. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all'RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta

Alm *Giuliano Pedol*

*Bianco*⁶



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
P.E.C.: veic817005@pec.istruzione.it



antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D. Lgs. 81/08 e s.m.i.) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.

8. Il Dirigente Scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accoglie alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio. Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto.
9. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza. Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 8;
10. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura: il docente in orario aggiuntivo autocertifica al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009);
11. Informazione e formazione:
 - a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al D. Lgs. 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della RSU congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.
 - b. L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA.
 - c. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni).
 - d. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
 - e. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del DS nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.
12. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.
13. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
 - a. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle RSU o dalle OO.SS. rappresentative.
 - b. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della RSU se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
14. Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza.

15. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out, l'art.28 del D. Lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate dalla RSU, dal RLS, dalle OO.SS. firmatarie e dal DS ai sensi dell'art. 22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18 come riportato nell'allegato al contratto.

Articolo 12

Attuazione della normativa in materia di prevenzione dal contagio covid 19

1. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della prevenzione dal contagio covid-19 così come esplicitate nei regolamenti di istituto e nel protocollo di prevenzione contagio covid-19 redatto ad integrazione del DVR.
2. Il Dirigente Scolastico carica sul registro elettronico e/o consegna alle RSU e a tutti i membri della comunità scolastica il regolamento "recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2", anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. L'informazione è garantita anche dalla pubblicazione del regolamento sul sito web istituzionale della scuola
3. Il Dirigente Scolastico garantisce la formazione e l'informazione in merito alle norme di prevenzione e contenimento della diffusione del contagio proponendo appositi corsi di formazione e pubblicando la normativa nel sito web istituzionale della scuola.

TITOLO IV - IMPATTO DELLE TECNOLOGIE SUI LAVORATORI

Criteri generali per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello del servizio.

TIPOLOGIA E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

Articolo 13

Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web e utilizzando la mail dei vari plessi scolastici devono essere consultate e lette dai docenti e dagli ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

Articolo 14

Diritto alla disconnessione

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7. La contrattazione integrativa stabilisce che gli orari per le comunicazioni telefoniche vanno dal lunedì al venerdì e per il personale ATA dalle ore 7.30 alle ore 17.00. Entro tale orario il Dirigente Scolastico o suo delegato si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Dalle 17.01 di ciascuna giornata e fino alle ore 7.29 del giorno seguente l'istituzione scolastica non ha diritto di interloquire con strumenti di comunicazione a distanza (Diritto di disconnessione).

Qualora durante tale periodo di disconnessione l'istituzione scolastica dovesse procedere occasionalmente a



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



comunicazioni (messaggi o circolari), il dipendente ha diritto di ignorarli senza che possa essergli imputato nulla in proposito.

Articolo 15

Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (Telefoniche)

I collaboratori del Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso di urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico ed economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Articolo 16

Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)

La comunicazione tramite canali sociali non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratori di scegliere i tempi di lettura e replica. Trattandosi di trasmissione di messaggi che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi anche il Dirigente Scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento, Esse sono libere e non hanno valenza ufficiale.

TITOLO V - DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO – CRITERI GENERALI UTILIZZAZIONE PERSONALE

CAPO I DOCENTI

Articolo 17

Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

1. L'utilizzazione dei docenti in rapporto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, rispetterà le norme di cui all'art. 3, comma 2 del DPR 275/99 e terrà conto della disponibilità accertata del personale espressa in Collegio Docenti. Nell'affidare gli incarichi si terrà conto altresì dei seguenti criteri:
 - designazione nominativa effettuata dagli organi collegiali;
 - valutazione delle competenze;
 - rotazione degli incarichi in presenza di più candidati.
2. Il Dirigente Scolastico cercherà di evitare, qualora le disponibilità dichiarate ed acquisite lo consentano, il cumulo di incarichi sullo stesso personale docente.
3. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con l'indicazione dell'impegno orario.
4. L'assegnazione dei Docenti alle classi avverrà:
 - nel rispetto dell'art. 25/bis, comma 2, del Decreto Legislativo n. 59 del 6/3/98;
 - in coerenza ed armonia con le scelte metodologiche-didattiche, anche in prospettiva innovativa, operate dal Collegio dei Docenti e formalizzate nei documenti fondamentali dell'I.C. Noventa di Piave (PTOF,



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



RAV, PdM);

- in considerazione delle proposte espresse dal Collegio dei Docenti di cui all'art. 7, comma 2, lett. b del Decreto Legislativo 297/94;
- nel rispetto dei criteri generali forniti dal Consiglio di Istituto di cui all'art. 10, comma 4 del Decreto Legislativo citato.

Articolo 18

Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di insegnamento

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola, per tutto il personale scolastico dell'IC Noventa di Piave, in cinque (5) giorni lavorativi (esclusi part time e cattedre orario).
2. Ai docenti, compatibilmente con l'esigenza di assicurare un servizio efficace, non saranno assegnate
 - più di cinque (5) unità orarie giornaliere di attività didattica in presenza con le classi, alla scuola Secondaria,
 - più di sei (6) unità orarie giornaliere di attività didattica in presenza con le classi, alla scuola Primaria;
 - più di sei ore e trenta minuti (6,5ore) di unità orarie giornaliere di attività didattica in presenza con le sezioni, alla scuola dell'Infanzia.
3. Ad inizio di anno scolastico viene definito il calendario degli impegni collegiali, sottoposto a delibera del Collegio dei Docenti: in caso di eventi non prevedibili o di improcrastinabili necessità intervenute, sarà possibile procedere a convocazione straordinaria, extra calendario.
4. Per inderogabili esigenze organizzative, il Dirigente Scolastico può riformulare l'orario giornaliero delle lezioni dei singoli docenti, dandone comunicazione preventiva agli insegnanti interessati, con anticipi, posticipi e scambi tra giorni, per assicurare agli allievi il diritto allo studio.

Articolo 19

Ferie – Permessi – Ritardi

1. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, permessi retribuiti, ecc.) e ad esclusione di comprovati motivi di urgenza, la richiesta, inoltrata digitalmente agli Uffici attraverso le funzioni di "Classe Viva" o di "Segreteria Digitale", dovrà pervenire al DS con congruo anticipo (almeno 5 giorni) rispetto alla data di fruizione. La domanda è da considerarsi autorizzata solo a seguito di esplicita comunicazione di concessione, sempre per via digitale, da parte degli Uffici.
2. I docenti devono rispettare il loro orario di servizio. Qualora, eccezionalmente, dovessero avere un ritardo sull'orario di ingresso superiore ai 15 minuti dovranno recuperare il ritardo stesso, salvo quanto previsto dall'art. 1256 c.c.
3. I permessi con recupero, richiesti in relazione ad impegni negli OO.CC. e con l'esclusione del Consiglio d'Istituto, dovranno essere recuperati con ore funzionali (ad esempio di progettazione) previste per attività a carico del FIS.

Articolo 20

Sostituzione docenti assenti

1. In attesa dell'eventuale nomina di personale T.D., operata ai sensi della normativa vigente, la copertura dei docenti assenti, avviene, di norma, secondo le seguenti modalità:
 - supplisce il docente che deve recuperare permessi brevi/ore di flessibilità;
 - supplisce il docente che è disponibile ad effettuare ore eccedenti.

Le procedure di sostituzione dei docenti assenti in ciascun ordine di scuola vengono affidate, su specifica delega del DS, ai referenti di ciascun plesso.

2. I docenti che si venissero a trovare nella particolare condizione di avere la classe non presente, qualora non fosse stato possibile procedere preventivamente alla riorganizzazione dell'orario della giornata, non possono allontanarsi dalla sede di servizio se non su formale autorizzazione del DS o di un suo collaboratore, rimanendo a disposizione del plesso, secondo l'orario di servizio della giornata, per ogni eventuale necessità.
3. In caso di assenza programmata delle classi (viaggi d'istruzione, visite guidate, eventi...) l'orario di servizio dei



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



docenti potrà essere modificato/riorganizzato, previa preventiva comunicazione, con successivo eventuale recupero delle ore non prestate.

Articolo 21

Ore eccedenti

1. Ad ogni docente il Dirigente Scolastico potrà richiedere, per esigenze di servizio, l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, in sostituzione di colleghi assenti.
2. Tale richiesta non comporta l'obbligatorietà da parte del docente ad effettuare le ore eccedenti richieste. Il rifiuto dovrà essere tempestivamente comunicato al Dirigente Scolastico, o all'incaricato per le supplenze, affinché la scuola possa provvedere diversamente.
3. Il docente al quale venissero richieste prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo di servizio, dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
4. Il budget complessivo per l'effettuazione di ore eccedenti, assegnato dal MIUR all'IC Noventa di Piave per l'anno scolastico 2020/21, è pari a € 1.781,75; tale budget è a disposizione dell'intero istituto e verrà utilizzato per ciascun plesso in base alle reali necessità.

Articolo 22

Ore aggiuntive

1. Per l'assegnazione di ore aggiuntive (ad ex. per spezzoni orari inferiori alle 6h settimanali piuttosto che ore per l'effettuazione delle Att. Alt. IRC) il Dirigente Scolastico, dopo aver valutato le compatibilità orarie, acquisisce la disponibilità dei docenti interessati e formalizza la nomina.
2. Nel caso di concorrenza tra docenti disponibili, il Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche, assegna le ore secondo un criterio di distribuzione delle ore tra i docenti, rispettando ove possibile la continuità didattica e l'ordine di graduatoria interna.

Articolo 23

Attività funzionali all'insegnamento

1. Le attività funzionali all'insegnamento sono definite all'inizio di ciascun anno scolastico mediante la proposta di "Piano Annuale delle Attività" elaborata dal Dirigente Scolastico, con l'ausilio dei suoi collaboratori, ed approvata dal Collegio dei Docenti.
2. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre variazioni al Piano Annuale delle Attività. L'effettuazione di attività funzionali all'insegnamento non previste nel Piano Annuale dovranno essere ratificate nel primo Collegio Docenti utile.

Articolo 24

Fruizione di permessi per aggiornamento del personale docente

1. La formazione è un diritto-dovere del lavoratore. Il Dirigente Scolastico, dovendo dare seguito alle iniziative di formazione approvate dal Collegio dei Docenti e confluite nel "Piano Triennale di formazione del personale dell'IC Noventa di Piave" si adopererà affinché si realizzino, per ciascuna annualità, le iniziative di formazione collegiale programmate ed affinché ad ogni docente sia garantita la possibilità, compatibilmente con le esigenze di servizio, di effettuare le attività di formazione in forma individuale autonomamente scelte.
2. Come da contratto nazionale si possono concedere, per motivi di formazione, fino a 5 gg. per anno scolastico. Per gli insegnanti è possibile l'esonero dal servizio (senza alcun recupero) con sostituzione da parte dei colleghi, secondo la normativa vigente, relativa alle supplenze brevi, utilizzando la flessibilità oraria.
3. Oltre ai 5 gg. è facoltà del DS autorizzare la partecipazione a corsi durante il servizio, utilizzando la flessibilità oraria come sopra indicato, con recupero o utilizzo dei 6 gg. di ferie previsti contrattualmente.
4. Nel caso di permesso orario le ore autorizzate si sommano e corrispondono a un giorno quando sono 4½ ore per i docenti della scuola primaria, 5 ore per i docenti della scuola dell'infanzia e 3½ per i docenti della scuola secondaria.



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



5. L'autorizzazione è concessa per corsi di aggiornamento e di formazione:
 - organizzati dalla scuola polo dell'Ambito Territoriale di riferimento; da altre istituzioni scolastiche; da USR, UST, IRRE, Università;
 - corsi autorizzati/patrocinati dal MIUR, USR e/o Regione, organizzati da enti accreditati.In entrambi i casi il richiedente presenterà idonea documentazione al riguardo.
6. In presenza di più docenti che intendano partecipare allo stesso corso di formazione, il Dirigente Scolastico, nelle forme e misure compatibili con la qualità del servizio e favorendo lo scambio orario tra docenti della stessa classe:
 - darà la precedenza all'insegnante che sta completando un corso di formazione che si svolge in più tronconi successivi;
 - darà la precedenza a personale a tempo indeterminato, titolare sulla classe di concorso della disciplina oggetto della formazione;
 - darà la precedenza a personale che non ha partecipato a precedenti iniziative di formazione;
 - darà la precedenza al personale anagraficamente più giovane;
 - accetterà il libero accordo tra i concorrenti.
7. Il personale interessato dovrà presentare domanda agli uffici almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività di formazione medesima.

Articolo 25

Orario di servizio durante la DDI e durante l'isolamento fiduciario/quarantena

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza i docenti svolgeranno attività in modalità sincrona e asincrona seguendo il quadro orario settimanale delle lezioni secondo quanto riportato nel piano DDI approvato in Collegio dei Docenti e in Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito web istituzionale della scuola
2. Il personale docente è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio e alle prestazioni connesse all'esercizio della professione docente, e mantiene intatti i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro che si potranno tenere con le stesse procedure con cui si svolgono le attività didattiche a distanza.
3. La quarantena e l'isolamento fiduciario sono equiparati a ricovero: il personale in quarantena o in isolamento fiduciario, tuttavia, non si trova in una condizione patologica che impedisca lo svolgimento dell'attività lavorativa: il docente in quarantena con sorveglianza attiva o in isolamento fiduciario deve effettuare la DDI (si applica l'art. 4 comma 2 del D.M. 19/10/2020: ".....il lavoratore che non si trovi comunque in malattia certificata svolge la propria attività in modalità agile")
4. La presenza in servizio del personale docente in quarantena o isolamento fiduciario potrà correttamente risultare a mezzo del registro elettronico.

CAPO II PERSONALE ATA

Articolo 26 Utilizzo del personale ATA

1. All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base degli orari di funzionamento e di apertura delle scuole, a partire dalle esigenze dettate dal PTOF, dalle attività ivi previste e dalle necessità imposte dai progetti PON-FSE, nonché sulla base delle direttive di massima impartite dal DS:
 - il DSGA formula, sentito il personale medesimo, una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e l'organizzazione degli orari;
 - il DSGA formula altresì le proposte di utilizzo del personale ATA, in relazione ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
 - il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro;



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 9300020276
Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



- il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF e al CCNL, adotta il piano delle attività. L'attuazione dello stesso è affidata al DSGA, il quale individua anche il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente provvedimento e dispone l'organizzazione del lavoro.
2. Per quanto riguarda l'assegnazione dei collaboratori scolastici, tenuto conto che:
- i collaboratori scolastici appartengono ad un unico organico funzionale d'Istituto;
 - che i tre plessi, essendo ubicati in strettissima contiguità, quasi senza soluzione di continuità, più che **plessi diversi** devono essere considerate **reparti diversi**;
 - che risulta necessario che l'intero corpo dei collaboratori scolastici in servizio presso l'IC Noventa di Piave conosca perfettamente la logistica, l'organizzazione ed il funzionamento di tutti i plessi/reparti, uffici amministrativi compresi, al fine di garantire l'efficienza del servizio, anche in considerazione del fatto che le assenze del personale inferiori ai 7 giorni non possono, se non eccezionalmente, essere compensate con l'assunzione di supplenti, ma ricorrendo all'Istituto della flessibilità, come esplicitato nel seguente art.29
 - che risulta necessario garantire il servizio di assistenza e pulizia/igienizzazione alla luce della nuova organizzazione degli spazi in accordo con il protocollo covid-19
- si provvederà, sulla base delle necessità di funzionamento, dell'esperienza pregressa, della competenza acquisita, del punteggio accumulato, dei desiderata, all'assegnazione del personale collaboratore ai reparti/plessi, considerando prioritariamente le seguenti condizioni:
- per ciascun reparto/plesso, di norma, non vi potrà essere più di un'unità di personale che beneficia dell'art. 3 comma 3 della L. 104/92, salvo diverse necessità;
 - per ciascun reparto/plesso, di norma, non vi potrà essere più di un'unità di personale con mansioni ridotte, salvo diverse necessità;
 - per ciascun reparto/plesso, di norma, non vi potrà essere più di un'unità di personale con contratto T.D., salvo diverse necessità;
 - fatto salvo il diritto di garantire pari opportunità di genere, alla scuola dell'infanzia, si privilegerà l'assegnazione di collaboratrici scolastiche;
 - per la combinazione delle fattispecie appena indicate all'interno dello stesso reparto/plesso si valuterà la fattibilità e le ricadute sull'organizzazione del servizio;
 - si valuteranno altresì incompatibilità familiari, conflitti di interesse parentale (figli, nipoti frequentanti il plesso, figli o parenti insegnanti nel plesso).

Resta inteso che qualora si creassero gravi disservizi e malfunzionamenti si derogherà ai criteri sopra descritti, procedendo ad una riassegnazione del personale ai reparti/plessi anche in corso di anno scolastico.

Articolo 27

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, stabilito in 36 ore settimanali, è di norma distribuito in 7 ore e 12 minuti consecutive per cinque (5) giorni previsti dal tempo scuola (settimana breve) approvato dal Consiglio di Istituto per tutti i plessi scolastici. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.
2. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
3. Il servizio sarà organizzato utilizzando tutti gli istituti previsti dal CCNL vigente, a seconda delle necessità. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del DSGA.
4. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.
5. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono disposti i turni di lavoro ed individuate le



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



rispettive unità di personale coinvolto. In caso di assenze si procederà secondo le seguenti modalità:

- per quanto concerne i collaboratori scolastici (per i primi 7 giorni e comunque fino alla nomina del supplente): avendone acquisita la preventiva disponibilità, con la riorganizzazione del servizio e dell'orario; o ricorrendo al lavoro straordinario, da ripartire tra tutti i collaboratori dell'IC Noventa di Piave che hanno dichiarato formalmente la disponibilità a prestazioni eccedenti l'orario di servizio; o attraverso la combinazione di entrambe le modalità; in tutti i casi incentivando l'intensificazione del lavoro, nella misura di 30 minuti di intensificazione e di 1h di straordinario per ogni unità assente;
 - per quanto concerne gli assistenti amministrativi (che, ai sensi della normativa vigente, possono essere sostituiti solo a partire dal 31^a giorno): o ricorrendo al lavoro straordinario; o ricorrendo all'intensificazione del lavoro, con riconoscimento, per ciascun assistente assente, di 30 minuti di incentivo a ciascun assistente amministrativo presente in servizio; o attraverso la combinazione di entrambe le modalità; in tutti i casi incentivando l'intensificazione del lavoro.
6. In applicazione dell'art. 55 CCNL 29-11-2007, ha diritto alle 35 ore settimanali, il personale ATA dell'Istituto comprensivo operante in scuole funzionanti per più di 10 ore giornaliere, per almeno 3 giorni alla settimana. Tale diritto opera individualmente nei confronti del personale che svolge orario flessibile predeterminato e non saltuario o individualmente articolato su più turni predeterminati.

Relativamente all'anno scolastico 2020/21, le settimane in cui il personale collaboratore scolastico dell'IC Noventa di Piave effettuerà 35 h di servizio settimanali, per 7 ore di servizio giornaliero, sono le seguenti: dal 01/09/2020 al 30/06/2021 con eccezione dei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Tale diritto è applicabile a tutto il personale Collaboratore Scolastico dell'IC Noventa di Piave.

7. Il lavoro intensivo del personale ATA (collaboratori ed assistenti) è riconosciuto per l'assenza di colleghi (con esclusione dell'assenza per ferie e delle assenze durante i periodi di sospensione delle lezioni e le vacanze estive; per gli assistenti amm.vi si conteggia anche il periodo estivo) come segue: mezz'ora ai presenti per ogni collega assente/giorno.

Qualora non utilizzato o sottoutilizzato il budget per il lavoro straordinario verrà prioritariamente impiegato per compensare l'attività intensiva per assenza di colleghi. Se si superasse detto budget complessivo, sarà riconosciuto un compenso proporzionato al numero effettivo di giornate di presenza su assenza di colleghi.

Qualora il budget delle ore di lavoro intensivo non venisse interamente utilizzato, le ore residue verranno assegnate per le attività di "Supporto Progetti Istituto + PON", per il personale di segreteria, e per il "Supporto attività didattica e amministrativa e progetti", per i collaboratori scolastici.

Articolo 28 Orario di servizio

1. L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli connessi alla chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività scolastiche ed amministrative.
2. Nella definizione dell'orario si terrà conto prioritariamente della necessità di garantire al meglio il servizio.
3. L'orario di servizio deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli Organi Collegiali.
4. All'apertura e chiusura della scuola provvedono i collaboratori scolastici in servizio nell'ambito del normale orario di lavoro.

Articolo 29

Orario di servizio durante la sospensione della attività didattica e durante l'isolamento fiduciario/quarantena



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



1. La quarantena e l'isolamento fiduciario sono equiparati a ricovero: il personale in quarantena o in isolamento fiduciario, tuttavia, non si trova in una condizione patologica che impedisca lo svolgimento dell'attività lavorativa : si applica l'art. 4 comma 2 del D.M. 19/10/2020: ".....il lavoratore che non si trovi comunque in malattia certificata svolge la propria attività in modalità agile";
2. Nel caso sia disposta la sospensione dell'attività didattica in presenza dalla Autorità Competente oppure il personale sia posto in quarantena con sorveglianza attiva o in isolamento domiciliare fiduciario il personale amministrativo svolge il proprio lavoro in modalità di lavoro agile rispettando il proprio orario di servizio.
3. Durante il lavoro in modalità agile il personale mantiene intatti i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro che si potranno tenere con le stesse procedure con cui si svolgono le attività didattiche a distanza.
4. Per il personale afferente alla qualifica di collaboratore scolastico, in ragione della specificità delle relative mansioni, che si espletano esclusivamente in presenza a scuola, si deve ritenere che, in caso di quarantena disposta dalla competente autorità sanitaria, la prestazione lavorativa non possa essere resa in modalità agile e pertanto, solo ove strettamente ed effettivamente necessario a garantire l'ordinaria attività scolastica, i dirigenti scolastici applicano la normativa vigente in materia di sostituzione del personale assente.

Articolo 30

Orario di lavoro flessibile

1. L'orario di lavoro distribuito su 5 giorni, potrà articolarsi o prevedendo una quota oraria antimeridiana o pomeridiana continuativa, o stabilendo una prestazione continuativa giornaliera di 7 ore e 12 minuti.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio andranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che, qualora ne facciano richiesta, si trovino nelle situazioni previste dal D.lgs 151/01, dalla legge 903/77 e dalla legge 104/92, nonché ai sensi dell'Art.22, comma 6 del CCNL 19.04.2018.

Articolo 31

Turnazioni

1. Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro potrà essere articolata ordinariamente su turni.
2. La turnazione è disposta per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano, con l'orario di 5 giorni o con l'orario flessibile.
3. La turnazione coinvolge tutto il personale dell'IC Noventa di Piave.
4. Scambi di turno saranno permessi, previa comunicazione scritta e accordo con il DSGA, di norma almeno 24 ore prima dell'effettuazione del turno e solo nel caso in cui sia stato individuato il personale con cui avviene lo scambio.

Articolo 32

Permessi e ritardi

1. Per quanto concerne la rinnovata disciplina generale relativa a permessi orari retribuiti e permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di Legge si rimanda agli artt. 31 e 32 del CCNL sottoscritto il 19/04/2018.
2. I permessi sono autorizzati dal DS e vanno recuperati entro i due mesi successivi. Il dipendente può chiedere, in alternativa al recupero, la decurtazione stipendiale.
3. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti con 5 gg. di anticipo e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.
4. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata (entro la mezzora) o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

Articolo 33

Chiusura giorni prefestivi

1. Le ore lavorative non effettuate per le possibili chiusure prefestive della scuola (nei giorni di assenza di



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



attività didattica) deliberate dal Consiglio d'Istituto, saranno fruite con recupero di ore eccedenti già svolte o con ferie, a scelta del dipendente.

2. La modalità con la quale effettuare il recupero dovrà essere preventivamente concordata con il DSGA, che valuterà le esigenze di servizio complessive per garantire presenze sufficienti. Le ore eccedenti a copertura dei prefestivi dovranno essere effettuate esclusivamente nel periodo di attività didattica e fino al termine delle lezioni.
3. I giorni di chiusura prefestiva deliberati dal Consiglio di Istituto per l'a.s. 2020/21 sono i seguenti: 07/12/2020 - 24/12/2020 - 31/12/2020 - 05/01/2021.

Articolo 34

Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

1. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, 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, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. In alternativa tali attività possono essere retribuite ai sensi dell'art. 88 comma 2 lettera e) del CCNL nei limiti delle disponibilità previste nel fondo di istituto.
2. Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica o le chiusure prefestive ed in ogni caso essere fruito entro l'anno scolastico di riferimento. Solo in via del tutto eccezionale il recupero delle ore di lavoro straordinario potrà essere rinviato all'inizio dell'anno scolastico successivo. In ogni caso, relativamente a quest'ultima evenienza, deve essere presentata apposita domanda entro il 1 luglio dell'anno scolastico in corso ed il posticipo deve essere preventivamente autorizzato.

Articolo 35

Ferie e festività soppresse

1. Al fine di temperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 del CCNL 2006/2009, le parti concordano le seguenti modalità di fruizione:
 - i giorni di ferie possono essere goduti in modo frazionato e in più periodi, fatto salvo il godimento di almeno 15 giorni di ferie continuativi a richiesta dei dipendenti, nei mesi di luglio e agosto;
 - le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente;
 - le richieste riguardanti le ferie da usufruire nel periodo natalizio e in quello estivo devono essere presentate rispettivamente entro il 30 novembre e il 15 maggio dell'anno cui si riferiscono;
 - le ferie del personale a tempo determinato devono essere fruite durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine fissato nel loro contratto (30 giugno o 31 agosto).
 - nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non permettano di garantire il servizio minimo di cui al successivo punto 2., il DSGA informerà il personale interessato di tale situazione e lo inviterà a modificare in modo volontario la richiesta;
 - qualora non fosse raggiunto un accordo tra il personale interessato sarà adottato il criterio della scelta per estrazione.
2. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo natalizio, pasquale ed estivo è di n. 2 unità per la segreteria e di n. 2 collaboratori scolastici che presteranno servizio presso la sede centrale.
3. Dal momento della definizione formale del Piano Ferie, eventuali cambi possono essere eccezionalmente autorizzati, su richiesta e con il consenso del personale interessato, valutate le esigenze generali dell'Amministrazione e, comunque, salvaguardando i servizi minimi di cui al precedente comma 2.
4. L'eventuale variazione d'ufficio del Piano Ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
5. Le festività soppresse e la festa del santo patrono sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



6. Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno 5 giorni di preavviso salvo imprevedibili e comprovate esigenze personali e/o familiari certificate o autocertificate. Le assenze per malattia vanno comunicate, all'apertura degli uffici anche se il lavoratore è in turno di servizio pomeridiano.
7. Anche i permessi di cui alla legge 104/92 devono essere presentati con congruo anticipo (5 gg lavorativi) per consentire agli uffici la riorganizzazione del lavoro, salvo conclamati casi di urgenza ed imprevedibilità.

Articolo 36

Fruizione di permessi per aggiornamento del personale ATA

1. L'aggiornamento è un diritto-dovere del lavoratore. Il Dirigente Scolastico si adopererà, compatibilmente con le esigenze di servizio, affinché ad ogni unità di personale ATA sia garantita la formazione necessaria in forma individuale e/o collettiva.
2. In presenza di più soggetti che intendono partecipare allo stesso corso di formazione, il Dirigente Scolastico, nelle forme e misure compatibili con la qualità del servizio:
 - darà la precedenza a personale a tempo indeterminato del settore oggetto della formazione;
 - darà la precedenza a personale che non ha partecipato a precedenti corsi di formazione.

Nell'impossibilità dell'applicazione dei criteri precedentemente espressi, procederà all'individuazione del personale autorizzato a frequentare la formazione mediante sorteggio.

3. Il personale interessato dovrà presentare domanda agli uffici almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività di formazione.
4. In base a quanto previsto dall'art. 64 del CCNL del 29.11.2007 si riconosce nel tempo formativo anche il tempo necessario al raggiungimento della sede del corso.
5. Per l'accesso alla formazione on-line, il personale interessato potrà utilizzare la strumentazione informatica dell'Istituto.

CAPO III

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Articolo 37

Criteri di assegnazione degli incarichi

1. Gli incarichi saranno conferiti su domanda degli interessati. Il Dirigente stabilisce e comunica il termine entro cui è possibile presentare la relativa domanda.
2. Il Dirigente nel conferimento degli incarichi darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:
 - titoli di studio e professionali connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
 - partecipazione a corsi di formazione certificati e relativi al tipo d'incarico;
 - esperienza maturata nel settore.
3. Sarà favorita la rotazione degli incarichi se è assicurata nel contempo la qualità del servizio.

Articolo 38

Modalità di svolgimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, sulla scorta dei criteri definiti nell'articolo precedente.
2. L'individuazione e il numero degli incarichi specifici al personale ATA è fatta dal Dirigente su proposta del DSGA nell'ambito del piano delle attività del personale ATA.
3. L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:
 - il tipo d'incarico;
 - le modalità di svolgimento
 - la durata;
 - gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;
 - il compenso previsto.



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



4. Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza. L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso, a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso.
5. Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è facoltà del DS non corrispondere o ridurre il compenso stabilito.
6. Nel caso in cui l'incarico preveda una prestazione continuativa giornaliera, e per giustificati motivi (malattia) l'incaricato risulti impossibilitato a svolgerlo, il relativo compenso verrà ridotto proporzionalmente di tanti dodicesimi quanti i giorni complessivi di assenza (a partire da 15 gg di assenza); la decurtazione operata verrà corrisposta al supplente nominato sull'incaricato.

Articolo 39

Compensi

1. Al personale destinatario dell'incarico al termine dell'anno scolastico sarà liquidato il compenso forfetario lordo, stabilito dal contratto integrativo annuale - parte economica - sulla base del budget a disposizione.
2. I compensi non liquidati saranno portati in economia ed utilizzati per l'anno scolastico successivo.

CAPO IV - INFORMAZIONE PREVENTIVA E SUCCESSIVA

Articolo 40

Informazione preventiva e successiva

Almeno 3 giorni prima della chiusura delle aree per l'inserimento dei dati relativi agli alunni ed alle classi dell'anno scolastico successivo, come da calendario fissato da USP ed USR, il Dirigente Scolastico trasmetterà, ai componenti RSU d'istituto, informazione scritta preventiva comunicando le proposte di formazione classi e di determinazione degli organici di diritto della scuola, per tutte le tipologie di personale (allegando le stampe dei dati inseriti a sistema).

Per quanto concerne l'informazione successiva entro il 31 agosto di ciascun anno, ad operazioni contabili concluse, ai componenti RSU d'istituto sarà trasmessa una relazione di consuntivo e di rendicontazione, redatta dal DS con il supporto contabile della DSGA, con indicazione in forma aggregata degli importi corrisposti e del personale retribuito con FIS, dello stato di attuazione della Contrattazione Integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO V

PARTE ECONOMICA

Articolo 41

Risorse economiche a disposizione della Scuola

1. Le risorse a disposizione della scuola, rientranti nei finanziamenti previsti da norme contrattuali e di legge, sono le seguenti:

Risorse per Miglioramento offerta formativa:

- Il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- Le risorse aree a rischio e a forte processo immigratorio;
- Le risorse destinate alle Funzioni Strumentali;
- Le risorse destinate agli Incarichi Specifici personale ATA;
- Le risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Le risorse per attività complementari di Educazione Fisica;
- Il Fondo per la valorizzazione personale scolastico;



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
P.E.C.: veic817005@pec.istruzione.it



Altre Risorse:

- Piano Nazionale Scuola Digitale;
- Progetti Nazionali e Comunitari (PON, ecc.);
- Fondi destinati alla formazione del personale docente e ATA;
- Contributi provenienti da EE.LL.;
- Contributi da privati;
- Eventuali ulteriori risorse

2. Tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per la retribuzione del personale docente e ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dai profili professionali sono materia di contrattazione decentrata d'Istituto definite nel presente contratto oppure in apposite sequenze contrattuale.

Articolo 42

Criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con le risorse previste nell'art. 9 del presente contratto, comprese le risorse destinate per le aree a rischio e a forte processo immigratorio. (b/b1 dell'art.22 comma 8 del ccnl 2016/18)

Il Dirigente Scolastico a seguito di delibera del Piano delle attività da parte del Collegio dei Docenti e acquisito il piano del personale ATA formulato dal DSGA ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/18, 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. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività sia maggiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il DS utilizza **i seguenti criteri:**

1. disponibilità individuale;
2. competenze specifiche e documentate, in relazione alle attività da svolgere;
3. rotazione;
4. cumulabilità di più incarichi.

Qualora risultino attività programmate e non richieste dal personale, queste possono essere assegnate a coloro che hanno raggiunto il limite massimo previsto dal presente articolo e individuato con i criteri definiti precedentemente.

Per il personale ATA le attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo anno scolastico e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'anno scolastico successivo per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato, entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'anno scolastico successivo.

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

Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:

- a. la delibera del collegio docenti;
- b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
- c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
- d. le mansioni affidate.

Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO).

Per i docenti, in caso di assenza o mancato svolgimento dell'incarico nel periodo dal 1° settembre al 30 giugno, ove la tipologia di incarico preveda una presenza continuativa o concentrata in uno specifico periodo dell'anno, il compenso forfetario sarà rapportato al periodo di effettivo svolgimento (in decimi).



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



Per il personale ATA, le attività saranno retribuite in modo forfettario secondo le voci indicate nei progetti per lo svolgimento dell'incarico in proporzione al numero di giorni di presenza nel periodo dal 1° settembre al 30 giugno, ove la tipologia di incarico preveda una presenza continuativa o concentrata in uno specifico periodo dell'anno, con l'applicazione della formula: (budget totale per ciascuna voce / n. di giorni effettivamente lavorati da tutto il personale) x (n. di giorni lavorati da ciascuna unità di personale); nel conto non vanno considerate le assenze nei periodi di sospensione delle attività didattiche compresi tra il 1° settembre e il 30 giugno. L'eventuale risorsa non distribuita sarà assegnata al personale coinvolto, secondo i criteri sopraesposti.

Articolo 43

Criteria per l'attribuzione di compensi accessori relativi alle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari e altre risorse aggiuntive eventualmente destinate alla remunerazione del personale (c3 dell'art.22 comma 4 del ccnl 2016/18)

1. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale docente e ATA e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard;
2. Nell'affidamento di tutti gli incarichi aggiuntivi, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno sempre indicate:
 - a. la delibera del collegio docenti;
 - b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfettario;
 - c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
 - d. le mansioni affidate.
3. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO).
4. In sede di informazione e verifica finale sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei progetti relativi ai commi 1 e 2 del presente articolo.

Articolo 44

Criteria di Ripartizione Risorse FIS tra Personale Docente e ATA (C2 dell'art.22 comma 4 del CCNL 2016/18)

Tenuto conto della composizione dell'organico del Personale ATA disponibile nell'Istituto e dei carichi di lavoro esistenti e della sequenza storica della reale attribuzione dei fondi ai diversi profili, il tavolo di contrattazione decide di ripartire le risorse del FIS tenendo conto:

1. della destinazione già finalizzata delle risorse disponibili;
2. delle effettive esigenze della scuola, definite nei Piani delle attività del Personale Docente e del Personale ATA;
3. dell'organizzazione logistica dell'Istituto;
4. delle norme vigenti per la sostituzione del personale ATA.

Le risorse assegnate con nota MIUR, diminuite della quota spettante al DSGA e ai Collaboratori del Dirigente sono ripartite per il 70% ai docenti e per il 30% al personale ATA.

Le attività da retribuire con le risorse del presente contratto integrativo, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative di ricerca e di valutazione previste nel PTOF e dal Piano delle Attività formulato dal DSGA ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016 /18 .

- Vista la Nota MIUR, prot. n. 23072 del 30.09.2020 con cui si assegnano all'IC Noventa di Piave, per gli istituti del MOF 2020/21, le risorse di cui alla tabella seguente:

ISTITUTO M.O.F.

Settembre 2020/Agosto 2021



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



| | Lordo dipendente | Lordo Stato |
|---|--------------------|--------------------|
| F.I.S. | € 27.468,48 | € 36.450,67 |
| Funz. Strum. | € 3.489,76 | € 4.630,91 |
| Ex. Art. 9 – aree rischio | € 1.759,86 | € 2.335,33 |
| Inc. Specifici personale ATA | € 1.940,72 | € 2.575,33 |
| Ore Eccedenti | € 1.781,75 | € 2.364,38 |
| Fondo valorizzaz. Personale scolastico | € 9.854,18 | € 13.076,50 |
| Attività complementari di Ed. Fisica | € 709,16 | € 941,06 |

| | |
|--|-------------------------------------|
| Fondi Comune di Noventa a sostegno Piano Offerta Formativa | € 7.500,00 economie anno precedente |
| Quota ambito 16 PNFD | € 1.150,00 |

- Considerato l'ORGANIGRAMMA d'istituto a.s. 2020/21, come già configurato dalle deliberazioni del Collegio Unitario dei Docenti del 23.09.2020;

si propone di ripartire il FIS 2020/21 come di seguito descritto e, di conseguenza, dare all'art. 41 del Contratto Integrativo di Istituto i contenuti seguenti:

GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

I. FIS

Il FIS è costituito dalla dotazione 2020/21 di € 27.468,48 (l.d.) (€ 36.450,67 L.S.) e un importo residuo anni precedenti pari a €372,68 l'importo totale è pari a € 27.841,16 (€ 36.945,22 L.S.)

si propone:

1. in primo luogo e prima di procedere alla ripartizione FIS/Docenti e FIS/Ata, di detrarre dall'importo complessivo del FIS, quali costi a carico dell'intero istituto:
 - l'indennità di direzione (parte variabile) da corrispondere al DSGA pari a € 3.420,00 (€ 4.538,34 L.S.)
 - Compensi attribuiti ai collaboratori del Dirigente Scolastico – (art. 88, comma2, lett.f) di € 2.800,00 (€ 3.715,60 L.S.) da riconoscere, in base alle effettive prestazioni di ciascuno, ai collaboratori del DS per la sostituzione del DS.
2. in secondo luogo a ripartire percentualmente il FIS d'Istituto residuo € 21.621,16 (€ 28.691,28 L.S.) tra le componenti secondo le seguenti modalità:
 - A. DOCENTI: 70%, per una disponibilità complessiva di € 15.134,81 (€ 20.083,89 L.S.)
 - B. ATA: 30%, per una disponibilità complessiva di € 6.486,35 (€ 8.607,39 L.S.)
3. in terzo luogo a procedere alle operazioni di seguito descritte, da eseguirsi nell'ordine:
 - A. dal FIS/DOCENTI (pari ad € 15.134,81), prioritaria detrazione dei fondi necessari per il compenso da corrispondere ai docenti incaricati di funzioni generali e trasversali agli ordini di scuola, come da organigramma d'istituto e secondo le indicazioni pervenute dai responsabili di area/progetto, ed in alcun modo esonerati dall'attività di insegnamento nelle classi, secondo il dettaglio

**ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE**

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
 Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
 Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
 P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



segunte (art. 88, comma 2, lettera K):

| FUNZIONE | H/€ |
|---|--|
| Commissione supporto Area 1 Continuità | h/F 10X6 cad. 60 = 1.050,00 |
| Commissione supporto Area 2 Inclusività | h/F 10X2 20= € 350,00 |
| Commissione supporto Area 3 PTOF, RAV e PDM | h/F 15X3 60= € 1.050,00 |
| Tutor docenti anno di prova | h/F 12X3 36 = € 630,00 |
| Referente intercultura | h/F 10 = € 175,00 |
| Referente Orientamento | h/F 10 = € 175,00 |
| Team innovazione digitale | h/F 2x5 = 10 € 175,00 |
| Team Bullismo | h/F 3X 10 = 30 € 525,00 |
| Commissione rev. Regolamento istituto | h/F 10 € 175,00 |
| Referente Invalsi | h/f 10 € 175,00 |
| Referente PON | h/F 5 € 87,50 |
| Rederente BES | h/F 5 € 87,50 |
| Referente salute | h/F 5 € 87,50 |
| Comitato valutazione alunni stranieri | h/F 10x2 = 20 € 350,00 |
| Verbalizzanti collegio | h/F 10 = € 175,00 |
| ASPP (Infanzia e primaria) | h/F 10X2= 20 € 350,00 |
| ASPP (Secondaria) | h/F 10 € 175,00 |
| TOTALE | € 5.792,50 L.D. (€ 7.686,65 L.S.) |
| | € 15.134,81 - € 5.792,50 = € 9.342,31 |

ripartizione del budget residuo di **€ 9.342,31 L.D. (€ 12.397,25 L.S.)** utilizzo prioritario del budget di ciascuna scuola per il compenso accessorio ai referenti di incarichi organizzativi interni al plesso (come da organigramma deliberato dagli organismi collegiali) ed in alcun modo esonerati dall'attività di insegnamento nelle classi/sezioni e successivo utilizzo delle disponibilità residue nella realizzazione di ATTIVITA' e PROGETTI, secondo il dettaglio seguente(art. 88, comma 2 lett.d)

| | | |
|-----------------------|---|------------------------------------|
| Sc. Infanzia | Coordinatori di sezione scuola infanzia | 6 h/Fx8= € 840,00 |
| | Responsabile sussidi-materiali-libri | 2x 2 = 4 h/F = € 70,00 |
| | Responsabili biblioteca | 2x2 = 4 h/F = € 70,00 |
| TOTALE | | 56 h/F = € 980,00 |
| Sc. Primaria | Coordinatori classe | 6 h/F x 15 = € 1.575,00 |
| | Coordinatori classe parallela | 10 h/F x 4 + 15 h/F x 1 = € 962,50 |
| | Responsabile palestra-attrezzature sportive | 4 h/F = € 70,00 |
| | Responsabile biblioteca | 4 h/F = € 70,00 |
| | Resp. Sussidi – materiali – libri | 2 h/F = € 35,00 |
| | Coordinatori di scrutini | 15 h/F = € 262,50 |
| | Disponibilità flessione oraria | 15h/F = € 262,50 |
| TOTALE | | 185 h/F = € 3.237,50 |
| Sc. Secondaria | Coordinatori classi I e II | 15 h/F x 8= € 2.100,00 |
| | Coordinatori classi III | 30 h/F x 3 = € 1.050,00 |

Alm
Giorgio Fedel

Roberto



ISTITUTO COMPRESIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
 Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
 Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
 P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



| | | |
|---|---|---|
| | Responsabile laboratorio informatica | 2 h/F = € 35,00 |
| | Responsabile palestra-attrezzature sportive | 4 h/F = € 70,00 |
| | Responsabile biblioteca | 4 h/F = € 70,00 |
| | Coordinatori di dipartimento | 25 h/F = € 437,50 |
| TOTALE | | 215 h/F = € 3.762,50 |
| ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007) | | € 7.980,00 L.D. (€ 10.589,46 L.S.) |
| IMPORTO PER I PROGETTI | | € 1.362,31 L.D. (€ 1.807,79) |
| TOTALE ATT. FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO + PROGETTI | | € 9.342,31 L.D. (€ 12.397,25 L.S.) |

Se per ogni singolo ordine di scuola si presentassero avanzi nella voce "Progettualità" essi verranno utilizzati per coprire le esigenze degli altri ordini di scuola.

II. FUNZIONI STRUMENTALI

Stante che il collegio ha designato 3 referenti FS si propone di dividere il budget di € 3.489,76 l.d. (€ 4630,91 L.S.) in 3 parti uguali referenti delle FS: Area 1 (Continuità), Area 2 (Inclusività e BES), Area 3 (PTOF, RAV, PdM) come da prospetto seguente:

| Funzione strumentale | Esonero referente | Compenso per referente |
|---|-------------------|------------------------|
| Area 1 Continuità | NO | € 1163,26 (l.d.) |
| Area 2 Inclusività e BES | NO | € 1163,25 (l.d.) |
| Area 3 PTOF, RAV, PdM | NO | € 1163,25 (l.d.) |

III. ORE ECCEDENTI

Il budget complessivo per l'effettuazione di ore eccedenti, assegnato dal MIUR all'IC Noventa di Piave per l'anno scolastico 2020/21 è pari a € 1.781,75 (€ 2.364,38 L.S.) che verrà utilizzato per la retribuzione delle ore impiegate dai docenti dell'istituto per la sostituzione dei colleghi assenti, in relazione alle esigenze di ciascun plesso.

FIS PERSONALE ATA

FIS/ATA (pari ad € 6.486,35) (€ 8.607,39 L.S.) assegnare il 70%, corrispondente a € 4.540,45 (ovvero 364 h, del valore di € 12,50 cad) ai Collaboratori Scolastici e il 30%, corrispondente a € 1.945,90 (ovvero 134 h, del valore di € 14,50 cad) agli Assistenti Amministrativi, secondo il dettaglio seguente:

| Budget assegnato ai collaboratori scolastici | 364 h | € 4.540,45 |
|---|------------------|------------|
| Lavoro straordinario * | Comp. Forfet. | € 926,45 |
| Attività intensiva per assenza colleghi | 85 | € 1.063,00 |
| Supporto attività didattica, amm.va e progetti | 87 | € 1.088,00 |
| Servizi esterni (banca, posta, comune, altri plessi) | 10 | € 125,00 |
| Cura del verde/raccolta foglieame, piccola manutenzione e supp. informatico | 27 | € 338,00 |



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
 Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
 Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
 P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



| | | |
|---|----|------------|
| Accudimento alunni anticipatari e piccoli della scuola infanzia | 80 | € 1.000,00 |
|---|----|------------|

| | | |
|--|---------------|-------------------|
| Budget assegnato agli Assistenti Amministrativi | 134 H | € 1.945,90 |
| Lavoro straordinario Ass. Amm.* | Comp. Forfet. | € 1.073,90 |
| Attività intensiva per sostituz. colleghi assenti | 30 | € 436,00 |
| Supporto progetti d'istituto | 30 | € 436,00 |

* Qualora non utilizzato o sottoutilizzato, il budget sarà riassegnato alla altre voci.

IV. INCARICHI SPECIFICI ATA

Gli importi del MOF assegnati al personale ATA sono di **€ 1.940,72 L.D. (€ 2.575,33 L.S.)**.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| | |
|-----------------------------------|---|
| FUNZIONE | COMPENSO FORFETARIO € 149,29 *4 = 597,12 |
| 1 COORDINATORE AREA PERSONALE | INCARICO SPECIFICO |
| 1 COORDINATORE AREA ALUNNI | INCARICO SPECIFICO |
| 1 COORDINATORE AREA ACQUISTI | INCARICO SPECIFICO |
| 1 GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO | INCARICO SPECIFICO |

COLLABORATORI SCOLASTICI

| | |
|--|---|
| FUNZIONE | COMPENSO FORFETARIO € 149,29*9 = 1343,60 |
| SCUOLA DELL'INFANZIA | |
| 1 PRIMO SOCCORSO | INCARICO SPECIFICO |
| 1 ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI | ART.7 CCNL |
| 2 ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI | INCARICO SPECIFICO |
| SCUOLA PRIMARIA | |
| 1 PRIMO SOCCORSO | ART 7 CCNL |
| 3 ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI | INCARICO SPECIFICO |
| SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO | |
| 2 PRIMO SOCCORSO | ART. 7 CCNL |
| 2 ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI | INCARICO SPECIFICO |
| 1 PICCOLA MANUTENZIONE | INCARICO SPECIFICO |

V. FONDI EX ART. 9 – Aree a rischio

La risorsa finanziaria assegnato dal MIUR per i progetti relativi alle aree a rischio è pari ad **€ 1.759,86 L.D. (€ 2.335.33 L.S.)** che corrispondono a circa 50h di docenza. L'importo verrà utilizzato per i progetti presentati dai docenti finalizzati al supporto di studenti stranieri non in possesso dei requisiti di lingua italiana essenziali per il corretto inserimento nella comunità scolastica. L'importo verrà liquidato in relazione alle ore effettivamente prestate e dietro rendicontazione delle attività svolte (ore di programmazione/docenza da effettuare in orario curricolare per gli alunni, di servizio del personale ATA,

Al *Tiziana Fedele* *Rosa Costa*



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
 Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
 Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
 P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



extracurricolare per il personale Docente).

VI. FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO

L'importo assegnato dal MIUR è pari a € 9.854,18 L.D. (€ 13.076,50 L.S.)

Tale risorsa verrà utilizzata per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico e sono ripartite tra il personale docente e ATA secondo la seguente percentuale:

- Personale docente: 80% pari a € 7.883,34 L.D. (€ 10.461,19 L.S.)
- Personale ATA 20% pari a € 1.970,84 L. D. (€ 2.615,30 L.S.)

I criteri utilizzati per l'assegnazione del fondo di valorizzazione ai docenti sono:

- Valorizzazione di incarichi e responsabilità finalizzati alla progettazione e realizzazione di azioni di miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica in termini di efficienza ed efficacia
- Valorizzazione di attività ed esperienze didattiche inserite nel POF della scuola e finalizzate al miglioramento della didattica
- Valorizzazione degli incarichi e delle responsabilità assunti nella predisposizione di documentazione, modulistica operativa e validazione di particolari esperienze didattiche
- Valorizzazione di impegni e responsabilità nella progettazione, implementazione e realizzazione di interventi educativo-didattici

I criteri utilizzati per l'assegnazione del fondo di valorizzazione al personale ATA sono:

- Valorizzazione di impegni e responsabilità nelle attività di gestione dei contratti di supplenza del personale nominato dal graduatorie GPS
- Valorizzazione di impegni e responsabilità nella gestione delle nuove attività legate alla emergenza epidemiologica (supporto al Dirigente e ai referenti covid di istituto nella gestione dei casi covid)
- Valorizzazione di impegni ulteriori derivanti dalla necessità di garantire la sanificazione dei locali qualora si verificasse un caso covid
- Valorizzazione di impegni e responsabilità nelle attività di gestione dell'aggiornamento delle graduatorie di istituto ATA.

DOCENTI € 7.883,34 L.D. (€ 10.461,19 L.S.)

| FUNZIONE | COMPENSO FORFETARIO |
|--|---------------------|
| 1 REFERENTE SCUOLA DELL'INFANZIA | € 1400 |
| 1 REFERENTE SCUOLA PRIMARIA | € 1225 |
| 1 REFERENTE SCUOLA SECONDARIA | € 1225 |
| 3 REFERENTI COVID + 3 SUPPLEMENTI + 1 REFERENTE ALLA PREVENZIONE | € 2625 |
| 2 REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA | € 1400 |

ATA € 1.970,84 L. D. (€ 2.615,30 L.S.)

| FUNZIONE | COMPENSO FORFETARIO |
|--|---------------------|
| MAGGIOR INTENSIFICAZIONE PER SANIFICAZIONE LOCALI (COLL. SCOLASTICI) | € 970,84 |
| GRADUATORIE GPS E GRADUATORIE ATA | € 500,00 |
| SUPPORTO AI REFERENTI COVID E GESTIONE DDI | € 500,00 |



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



VII. ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Ai docenti di Educazione Fisica della scuola secondaria, che coordineranno la partecipazione degli studenti della scuola "G. Mazzini" ai Giochi Sportivi Studenteschi sarà riconosciuto un compenso forfetario proporzionato alle ore prestate ed effettivamente rendicontate per le attività del Centro Sportivo dell'Istituto in base allo specifico finanziamento a.s. 2020/2021 corrispondente a € 709,16 L.D. (€ 941,06 L.S.)

Articolo 45

Informazione e Verifica del Contratto di Istituto

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 941. art. 7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:
 - a. Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;
 - b. Verifica intermedia, nel mese di febbraio e sarà tesa a verificare l'andamento delle attività relativamente al Mof e ad apportare eventuali modifiche.
 - c. Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti.
2. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di 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 applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
3. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
4. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (Sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018).
5. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Articolo 46

Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente contratto integrativo valgono le norme generali del CCNL 2016/18 e 2006/09. Qualsiasi altra risorsa non prevista nel presente contratto sarà riconvocato il tavolo della contrattazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it
P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



| | |
|--|--|
| Per la parte pubblica il Dirigente Scolastico | |
| Prof.ssa Roberta Carboni | |

| | |
|---|--|
| Per le Rappresentanze Sindacali Unitarie | |
| Francesco Ghedini | |
| Tiziana Pedol | |

| | |
|---|--|
| La rappresentanza sindacale territoriale | |
| | |
| | |

6.

