

**I.I.S.S. "LAPORTA/FALCONE-BORSELLINO"**

Sede centrale: Viale Don Tonino Bello snc - 73013 Galatina (LE) - Tel. 0836/561117

Sede staccata: Viale Don Bosco, 48 - 73013 Galatina (LE) - Tel. 0836/561095

Codice Fiscale: 93140040754 - Codice Ufficio: UFJ5EL - Codice IPA: iissfb

EMail: [leis04900g@istruzione.it](mailto:leis04900g@istruzione.it) - pec: [leis04900g@pec.istruzione.it](mailto:leis04900g@pec.istruzione.it)sito web: [www.iissfb.gov.it](http://www.iissfb.gov.it)**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO Anno scolastico 2018/19**

L'anno duemiladiciannove, il mese di marzo, il giorno 01 alle ore 10.00 presso l'Ufficio di dirigenza, in Viale Don Tonino Bello snc a Galatina;

TENUTO CONTO che in data 24/01/2019 è stato chiesto parere ai Revisori dei Conti in merito all'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto per l'a.s. 2018/2019;

CONSIDERATO che a tutt'oggi non sono pervenuti rilevazioni in merito;

**VIENE STIPULATO**

il presente Contratto Integrativo dell'I.I.S.S. "Laporta/Falcone-Borsellino" di Galatina (LE)

➤ **delegazione di parte pubblica** rappresentata dal Dirigente Scolastico Prof. Andrea Valerini➤ **delegazione di parte sindacale** con la Rappresentanza Sindacale Unitaria:

FED. U.I.L. Scuola R.U.A. Del Mastro Rosaria

S.N.A.L.S. Mazzotta Piero

C.I.S.L. Scuola Prete Roberta

risultano presenti i rappresentanti delle seguenti OO.SS. firmatarie:

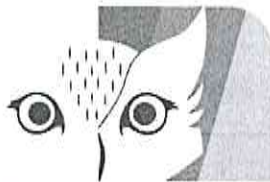
FLC - C.G.I.L. \_\_\_\_\_

C.I.S.L. Scuola \_\_\_\_\_

FED. U.I.L. Scuola R.U.A. \_\_\_\_\_

S.N.A.L.S. CONFSAL Prof. Luigi Primordio

**LE PARTI CONVENUTE****VISTA** la Legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e dell'attività sindacale;**VISTA** la Legge 146/90;**VISTO** l'art. 45, comma 4° del D. Lgs. 03.02.1993, n. 29 che consente l'attivazione di autonomi livelli di contrattazione in seno alle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione;**VISTO** l'art. 25 bis, commi 1° e 2° del D. Lgs. n. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione scolastica;**VISTO** l'accordo Collettivo Quadro dello 07.08.1998 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.);**VISTO** il Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche approvato con D.I. n. 44 dello 01/02/2001;**VISTO** il CCNL Scuola 2006-2009 sottoscritto il 29.11.2007;**VISTO** il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;**VISTA** la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 avente per oggetto "Contrattazione - Integrativa Indirizzi applicativi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;**VISTO** il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e ss.mm.ii.;**VISTI** gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;**VISTA** il Piano delle attività del personale A.T.A. per l' a.s. 2018/19, predisposto dal D.S.G.A.;**VISTO** l'art. 22 - C.C.N.L. Scuola 2016/18;**VISTA** l'intesa firmata tra l'Aran e i sindacati;



## I.I.S.S. "LAPORTA/FALCONE-BORSELLINO"

Sede centrale: Viale Don Tonino Bello snc – 73013 Galatina (LE) – Tel. 0836/561117

Sede staccata: Viale Don Bosco, 48 – 73013 Galatina (LE) – Tel. 0836/561095

Codice Fiscale: 93140040754 – Codice Ufficio: UFJ5EL – Codice IPA: iissfb

E-Mail: [leis04900g@istruzione.it](mailto:leis04900g@istruzione.it) – pec: [leis04900g@pec.istruzione.it](mailto:leis04900g@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iissfb.gov.it](http://www.iissfb.gov.it)



### IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Anno scolastico 2018/19

L'anno duemiladiciannove, il mese di gennaio, il giorno 15 alle ore 15.15 presso l'Ufficio di dirigenza, in Viale Don Tonino Bello snc a Galatina, in sede di contrattazione decentrata a livello di singola Istituzione Scolastica, ai sensi del C.C.N.L. 2016/18 sottoscritto il 19 aprile 2018, si sono riunite le parti costituite:

- dalla delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico Prof. Andrea Valerini
- dalla delegazione di parte sindacale con la Rappresentanza Sindacale Unitaria:

FED. U.I.L. Scuola R.U.A.	Del Mastro Rosaria	
S.N.A.L.S.	Mazzotta Piero	
C.I.S.L. Scuola	Prete Roberta	

risultano presenti i rappresentanti delle seguenti OO.SS. firmatarie:

FLC – C.G.I.L.	_____
C.I.S.L. Scuola	_____
FED. U.I.L. Scuola R.U.A.	_____
S.N.A.L.S. CONFISAL	Prof. Luigi Primordio

### LE PARTI CONVENUTE

**VISTA** la Legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e dell'attività sindacale;

**VISTA** la Legge 146/90;

**VISTO** l'art. 45, comma 4° del D. L.gs. 03.02.1993, n. 29 che consente l'attivazione di autonomi livelli di contrattazione in seno alle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione;

**VISTO** l'art. 25 bis, commi 1° e 2° del D. Lgs. n. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione scolastica;

**VISTO** l'accordo Collettivo Quadro dello 07.08.1998 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.);

**VISTO** il Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche approvato con D.I. n. 44 dello 01/02/2001;

**VISTO** il CCNL Scuola 2006-2009 sottoscritto il 29.11.2007;

**VISTO** il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

**VISTA** la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 avente per oggetto "Contrattazione - Integrativa Indirizzi applicativi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

**VISTO** il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

**VISTI** gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;

**VISTA** il Piano delle attività del personale A.T.A. per l' a.s. 2018/19, predisposto dal D.S.G.A.;

**VISTO** l'art. 22 – C.C.N.L. Scuola 2016/18;

**VISTA** l'intesa firmata tra l'Aran e i sindacati;

**A SEGUITO** delle discussioni e dei confronti sulle materie oggetto di contrattazione;

**PREMESSO** che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;

**RITENUTO** che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e A.T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali e amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

## SOTTOSCRIVONO

la seguente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo dell'Istituto per l'a.s. 2018/19 per la disciplina delle materie di cui all'art. 22 co. 4 lett. c) del C.C.N.L. 2016/18 e per quanto compatibile il C.C.N.L. del 29/11/2007.

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

## TITOLO I

### PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018;

Ai sensi dell'art. 7 comma 3 del C.C.N.L. 2016/18 *"il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle sezioni specifiche"* e che *"i criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziate con cadenza annuale"*;

Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le specifiche norme di settore, nei limiti del D.Lgs. n. 165/2001.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto di seguito stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.

Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni.

I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale, una volta determinato e accertato il relativo budget.

#### Art. 2 - Interpretazione autentica (art. 7 co. 2.)

Il presente contratto integrativo di Istituto, essendo una fonte gerarchicamente inferiore rispetto al CCNL, può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti s'incontrano entro i sette giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura d'interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni dall'inizio delle trattative.

Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.



### **Art. 3 - Ambito di applicazione** (art. 22 comma 4 lett. c)

Il presente contratto verte sulle seguenti materie previste dall'art. 22 comma 4 lett. c) del C.C.N.L. 2016/18. In particolare nell'incontro odierno verranno trattati i seguenti punti a carattere "normativo":

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Verrà anche trattata nella seduta odierna la seguente materia, essendo già a conoscenza dell'ammontare delle risorse relative all'a.s. 2018/19:

- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 relativi all'a.s. 2017/18.
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo e ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

## **TITOLO II**

### **PARTE SECONDA – MATERIE DI CONTRATTAZIONE**

#### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

*(art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)*

#### **Art. 4 - Principi generali**

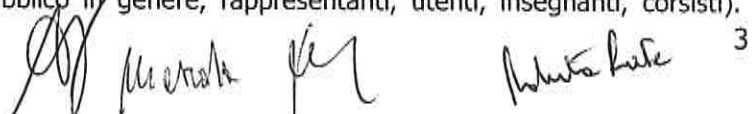
Tutta l'attività dei lavoratori, Dirigente Scolastico, R.L.S., R.S.P.P. è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti da altri enti o privati, nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

#### **Art. 5 - Soggetti tutelati**

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti).



Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi).

#### **Art. 6 - Individuazione dei componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione**

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente, d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e l'R.L.S., individua e nomina gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione tra i dipendenti forniti dei requisiti di legge e le altre figure per la gestione della sicurezza.

#### **Art. 7 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)**

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la R.S.U. 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 dalla stessa R.S.U. anche all'interno del restante personale in servizio, purché disponibile e provvisto di apposita formazione. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U.

Per l'anno scolastico in corso la R.S.U. designa la prof.ssa Rosaria Del Mastro, per la quale sarà programmato l'aggiornamento della formazione prevista dal D.Lgs. 81/2008.

Al R.L.S. è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al R.L.S. viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il R.L.S., al di fuori del proprio orario di servizio in qualità di dipendente, può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito. Detta attività non deve essere di pregiudizio né interrompere le normali attività didattiche e collegiali della scuola e amministrative degli uffici.

A tale scopo farà preventiva richiesta al Dirigente Scolastico, che potrà richiedere la compresenza del R.S.P.P. o suo delegato.

È consultato in merito all'organizzazione della formazione.

Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi.

Partecipa alla/e riunione periodica.

Il R.L.S. gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito all'art. 73 del C.C.N.L. del 29/11/2007 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

#### **Art. 8 - Il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)**

Il R.S.P.P. è designato dal Dirigente tra il personale munito della formazione prevista dal D.Lgs. 81/2008, a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione. Può essere individuato all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale o sia economicamente più conveniente.

Attualmente il R.S.P.P. è l'ing. Antonio Signore di Lequile designato fino al 31/03/2019, nelle more dell'espletamento di una nuova procedura di gara per l'affidamento dell'incarico per l'anno in corso.

#### **Art. 9 - Le figure sensibili**

Per ogni plesso scolastico sono stata individuate le seguenti figure:

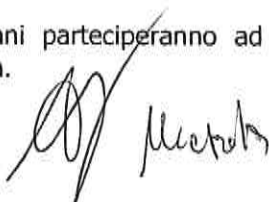
- Addetti al Servizio di Prevenzione incendi ed evacuazione;
- Addetti Primo Soccorso;
- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie che sono state formate attraverso specifico corso e periodicamente aggiornate.

Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del R.S.P.P. o una figura appositamente individuata dal Dirigente Scolastico.

Gli addetti antincendio e al primo soccorso hanno frequentato appositi moduli di aggiornamento della formazione, previsti dalla D.Lgs. 81/2008.

Si prevede anche che tutto il personale e gli alunni parteciperanno ad attività di formazione, finalizzate alla sensibilizzazione nelle delicate tematiche della sicurezza.



## **Art. 10 - Riunione periodica**

La riunione periodica costituisce il momento d'incontro tra i soggetti coinvolti nella gestione della sicurezza (Dirigente Scolastico, Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione, R.L.S., A.S.P.P.) e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo del dirigente convocarla almeno una volta l'anno e all'inizio dell'anno scolastico. In detta riunione va verificata la validità del Documento di Valutazione dei Rischi e l'eventuale esigenza di aggiornamento. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

Durante la riunione periodica va valutata l'attuazione e l'efficacia del piano di formazione e informazione.

In tale contesto si concorderanno gli interventi da richiedere formalmente all'Ente Locale proprietario dell'edificio scolastico, finalizzati alla messa a norma delle strutture e alla necessaria manutenzione, nonché alla richiesta di tutte le certificazioni previste dalla normativa sulla sicurezza.

## **Art. 11 - Rapporti con gli Enti locali proprietari**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti gli edifici scolastici deve essere rivolta richiesta formale di adempimento alla Provincia di Lecce.

In caso di pericolo grave e imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale che con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del D. Lgs. 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

## **Art. 12 - Attività di formazione, informazione e aggiornamento**

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione e aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti. I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Nel corrente anno scolastico si effettueranno le attività di aggiornamento per tutto il personale e l'aggiornamento specifico per le figure sensibili previsto dal D. Lgs. 81/2018.

## **Art. 13 - Esercitazioni e prove di evacuazione**

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Ai sensi del D.M. del 21/03/2018 e delle indicazioni della Nota del Dipartimento dei VV.FF. prot. 5264 del 28/04/2018 si svolgeranno due esercitazioni antincendio aggiuntive rispetto alle prove di evacuazione previste dal D.M. 26/08/1992.

All'inizio dell'anno scolastico sarà effettuata l'attività di formazione e informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prima classi.

È appena il caso di ricordare che, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, la partecipazione alle attività di formazione è obbligatoria per tutto il personale.

### **TITOLO III**

## **CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990;**

### **CAPO I**

## **RELAZIONI SINDACALI GENERALI**

## **Art. 14 - Obiettivi e strumenti**



Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti e obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:

- si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
- si migliora la qualità delle decisioni assunte;
- si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa;

Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni pubbliche e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
- b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7.

La partecipazione è finalizzata a instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale delle amministrazioni, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi;

si articola, a sua volta, in:

- a. informazione (art. 5);
- b. confronto (art. 6);

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

### **Art. 15 - Informazione**

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del C.C.N.L. 2016/18 indicato accanto ad ogni voce:

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

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

### **Art. 16 - Confronto**

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del C.C.N.L. 2016/18 al quale si rinvia integralmente.

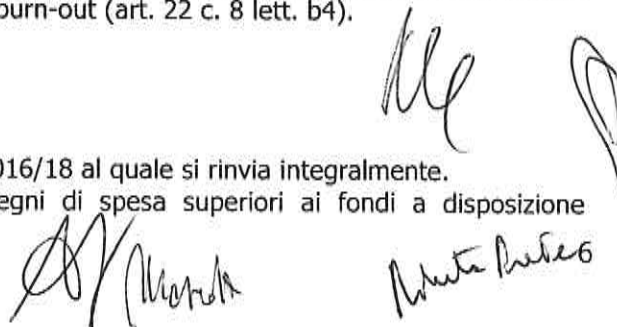
Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

### **Art. 17 - Contrattazione integrativa**

La Contrattazione integrativa è disciplinata dall'art. 22 del C.C.N.L. 2016/18 al quale si rinvia integralmente.

La Contrattazione integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione



dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia prevista nell'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Costituiscono oggetto del contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del C.C.N.L. 2016/18 di seguito indicate:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo e ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

## **Art. 18 - Attività sindacale**

Ai componenti della R.S.U. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, al di fuori del loro orario di servizio e dell'orario di servizio del personale medesimo, purché non sia pregiudicata la normale attività di insegnamento e/o collegiali del personale docente e le attività di servizio del personale A.T.A.

La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato all'ingresso della scuola di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.

La R.S.U. e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale individuato dal Dirigente Scolastico, concordando con lo stesso Dirigente tempi e modalità per l'utilizzo.

## **CAPO II**

### **DIRITTI SINDACALI**

## **Art. 19 - Assemblee sindacali in orario di lavoro (art. 23)**

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente C.C.N.L. 2016/18.

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

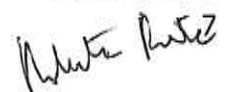
Ciascun'assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune.

La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio.

In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata dall'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.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (R.S.U. e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e





ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di preavviso, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

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

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale A.T.A., va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, vanno assicurati i servizi minimi di cui al successivo articolo. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.

Per quanto non espressamente previsto, si fa rinvio all'art. 23 del C.C.N.L. 2016/18.

## **Art. 20 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero**

Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal C.C.N.L. del 29/11/2007 si conviene che in caso di sciopero del personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni previste dalla normativa in vigore.

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca.

I docenti che non scioperano, nel caso in cui il Dirigente Scolastico valuta che non possono essere garantite le normali attività didattiche, s'intendono in servizio sin dall'inizio della 1<sup>a</sup> ora di lezione per un monte ore totale pari alle ore di servizio previste per quella giornata. In tal caso ne darà avviso con apposita circolare.

In caso di adesione parziale del personale docente e A.T.A. e conseguente riduzione delle normali attività didattiche il servizio minimo del personale A.T.A. sarà garantito nel seguente modo: n. 1 collaboratore scolastico per la vigilanza dell'ingresso, n. 1 assistente amministrativo per la segreteria per la sede centrale; n. 1 collaboratore scolastico per la sede di Viale Don Bosco.

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del C.C.N.L. 2016/18 e per quanto compatibile il C.C.N.L. del 29/11/2007.

Nella stessa giornata dello sciopero il Dirigente Scolastico comunica alla R.S.U. e invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero dei partecipanti allo sciopero.

## **Art. 21 - Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti**

Spettano alla R.S.U. permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla R.S.U. medesima.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla R.S.U., con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Spettano inoltre alla R.S.U. permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

L'istituto scolastico dovrà effettuare la comunicazione sull'apposita piattaforma immediatamente e comunque non oltre 2 giornate lavorative successive all'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione dei permessi sindacali, esclusivamente per via telematica, in base a quanto indicato nel CCNQ 17/10/2013.



## **Art. 22 - Referendum**

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la R.S.U. può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività didattica e dei servizi amministrativi e ausiliari, sono definite dalla R.S.U.; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

## **Art. 23- Programmazione degli incontri con la R.S.U.**

In linea di massima si stabilisce il seguente calendario degli incontri sulle materie previste dal C.C.N.L. 2016/18:

- a. Informazione successiva - prima dell'inizio del nuovo anno scolastico;
- b. Informazione preventiva e confronto - prima dell'inizio delle lezioni;
- c. Contrattazione integrativa - prima della fine di novembre o comunque non appena saranno comunicati i finanziamenti del M.O.F..

## **TITOLO IV PERSONALE DOCENTE**

### **Capo I – Organizzazione del lavoro**

#### **Art. 24 - Assegnazione dei docenti alle classi.**

Il Dirigente Scolastico forma le cattedre ed assegna i docenti alle stesse tenendo conto delle indicazioni espresse dagli OO.CC. Interessati e dell'organico di diritto adeguato alla situazione di fatto, secondo i seguenti criteri:

- il docente è preferibilmente confermato alle classi dell'anno scolastico precedente per assicurare quanto più è possibile la continuità didattica;
- il docente di sostegno è assegnato alle classi in cui sono inseriti gli alunni seguiti nell'anno precedente;
- per le cattedre prive del titolare il criterio di assegnazione, in caso di più richieste, sarà in funzione dell'anzianità di servizio del richiedente.

In concorrenza di più richieste, si procederà all'individuazione dell'avente diritto in base all'anzianità di servizio valutata a norma della tabella ministeriale sulla mobilità

#### **Art. 25 – I.T.P.**

Ai sensi della legge n. 124/99 gli insegnanti tecnico-pratici, che svolgono in compresenza il loro insegnamento, fanno parte del consiglio di classe a pieno titolo. Le proposte di voto per le valutazioni periodiche e finali sono formulate per gli ambiti di rispettiva competenza didattica. Il voto unico viene assegnato dal consiglio di classe sulla base delle proposte e dagli elementi di giudizio forniti dai due docenti interessati (teorico e pratico).

Hanno diritto al registro personale dove annotare le attività di laboratorio e a partecipare a qualsiasi progetto o attività che dia accesso al fondo d'istituto. Inoltre, effettuano le tre ore di preparazione alle lezioni nell'ambito delle proprie ore di servizio.

Possono far parte anche delle commissioni esaminatrici degli Esami di Stato, alla pari degli altri docenti in piena autonomia e con piena legittimità di voto per la materia di insegnamento che rappresentano.

Fatte salve, comunque, eventuali successive norme che dovessero contrastare con quelle sinora vigenti.

### **Capo II – Orario di lavoro**

#### **Art. 26 - Orario di lavoro – conferimento ore eccedenti.**

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore comprensive delle ore di insegnamento (obbligatorie e non) e delle attività funzionali. Se le ore di lavoro della giornata superano il massimo stabilito, il docente può chiedere di essere esonerato dalle attività funzionali all'insegnamento.



Mezzob



Roberto Furla

Le ore eccedenti l'orario obbligatorio d'insegnamento o quelle funzionali all'insegnamento saranno retribuite con i compensi previsti dalle tabelle del C.C.N.L. vigente.

Il conferimento delle ore eccedenti che non concorrono a costituire cattedre o posti orario e che restano di competenza della scuola per tutto l'anno, fino a un massimo di 24 ore settimanali, saranno così conferite:

- 1) Docenti di ruolo con orario di cattedra inferiore alle 18 ore settimanali per il relativo completamento;
- 2) Docenti con contratto a t. d. forniti di specifica abilitazione aventi titolo al completamento di orario di cattedra;
- 3) Docenti con contratto a t.i. con orario completo che hanno prodotto istanza di disponibilità per ore eccedenti, seguendo l'ordine determinato dalla graduatoria interna;
- 4) Solo in subordine a tali attribuzioni, nei casi in cui rimangano ore che non sia stato possibile assegnare al personale in servizio nella scuola per qualsivoglia motivo, si procederà all'assunzione di nuovi supplenti, utilizzando le graduatorie d'istituto.

Le ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti verranno conferite a coloro che hanno prodotto istanza di disponibilità (fino ad un massimo di 24 ore settimanali) ed inseriti in un preciso quadro orario dell'elenco delle "disposizioni a pagamento", così come di seguito:

- 1) Docente della stessa materia del collega assente;
- 2) Docente che ha dato la disponibilità ad effettuare supplenze a pagamento nella prima ora di lezione (nel caso sia ricadente nella prima ora);
- 3) Docente della stessa classe del collega assente;
- 4) Qualsiasi altro docente, a rotazione.

#### **Art. 27 - Completamento orario**

Il docente con cattedra inferiore a 18 ore ha l'obbligo di completare l'orario con:

- Spezzoni di orario pari od inferiori alle ore mancanti alle 18 ore, della stessa materia, affine, per titolo di studio posseduto e per attività di sostegno nel rispetto delle norme;
- Attività integrative individuate dal collegio docenti;
- Supplenze brevi e sostituzione dei colleghi assenti.

Il Dirigente Scolastico, o un suo incaricato, assegna la supplenza breve. Nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, si adotterà, nell'ordine, il seguente criterio:

1. Docente di qualunque materia che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
2. Docente completamente a disposizione;
3. Docente parzialmente a disposizione secondo i seguenti criteri:
  - a. Docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
  - b. Docente della stessa materia ma di altra classe;
  - c. Docente di qualunque materia;
  - d. Docenti disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento.

#### **Art. 28 - Orario delle lezioni.**

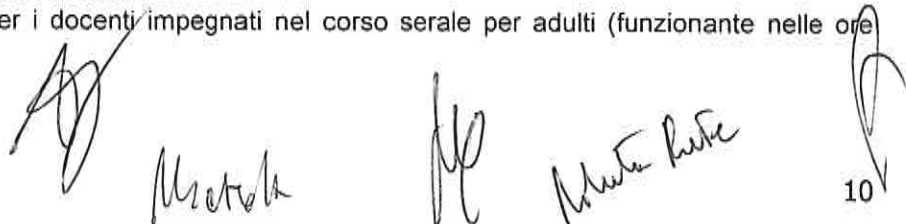
Il POF per il corrente a.s. 2018-19 prevede che le ore di lezioni siano di 60 minuti ciascuna in ottemperanza dei nuovi ordinamenti.

L'orario d'insegnamento è distribuito in non meno di 5 giorni lavorativi la settimana per ogni docente con un carico di lavoro giornaliero, di norma, non superiore a quattro ore di lezione. La giornata libera sarà assicurata solo se compatibile con l'orario delle lezioni e con l'organizzazione generale del lavoro.

Possono fruire, di norma, della stessa giornata libera non più di tre docenti per classe. In caso di richieste eccedenti, compatibilmente, si dà corso alle stesse secondo rotazione. La "desiderata" relativa alla giornata libera espressa dall'interessato, non è vincolante e potrà essere concessa solo nel caso in cui sia compatibile con l'orario delle lezioni, delle disposizioni e con l'intera organizzazione del lavoro.

Compatibilmente con le esigenze didattiche l'orario sarà formulato il più possibile in modo compatto e senza pause, ma coerente con la didattica prevista dai piani di studio dell'istituzione scolastica. All'occorrenza, anche in modo flessibile per ampliare l'offerta formativa e su base plurisettimanale.

Analoghe condizioni sono previste anche per i docenti impegnati nel corso serale per adulti (funzionante nelle ore pomeridiane e serali dal lunedì al venerdì).



## **Art. 29 - Orario delle Riunioni per impegni previsti dall'art. 29 del C.C.N.L. 2006-2009**

Le ore eccedenti le 40 annue previste dalla lettera "A" dell'art. 29 del CCNL potranno essere retribuite o previsti esoneri, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

Per le ore eccedenti le 40 previste dalla lettera "B", potranno essere previsti esoneri, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

## **Art. 30 – Collaborazione plurime del personale docente**

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

## **TITOLO V**

### **PERSONALE A.T.A.**

## **Art. 31 – Organizzazione**

L'organizzazione delle attività del personale A.T.A. dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna
- Perseguire un'organizzazione ed una gestione razionale delle risorse
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno.
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

## **Art. 32 - Prestazione dell'orario di lavoro**

L'orario di lavoro (inteso come periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio) è funzionale all'orario di servizio (inteso come periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi) e di apertura all'utenza (inteso come periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi).

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

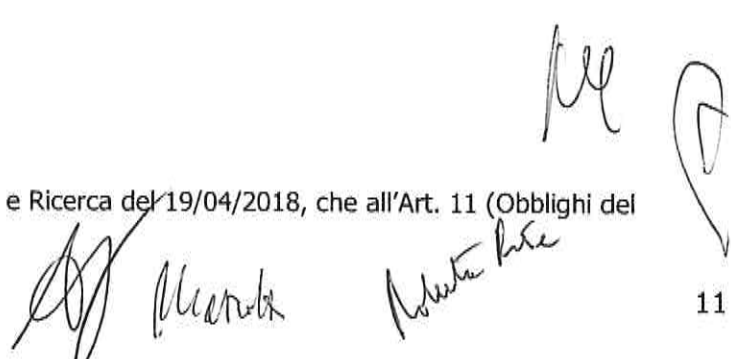
- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale, che varrà, in linea di massima, per l'intero anno scolastico, salvo eventuali modifiche in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica.

## **Art. 33 - Orario di lavoro ordinario**

### **Orario di servizio - copertura dell'attività didattica**

Si rileva la novità prevista nel CCNL 2016/2018 Istruzione e Ricerca del 19/04/2018, che all'Art. 11 (Obblighi del dipendente) prevede quanto segue:



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and a signature on the right. There are also some initials or marks to the right of the signatures.

"3. ... il dipendente deve in particolare:

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile"

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative per sei giorni, di norma antimeridiane, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per massimo tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola. Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di recuperare le energie psicofisiche e all'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Durante il periodo estivo l'orario di servizio sarà dalle ore 7.30 alle ore 13.30 per tutto il personale ATA.

### **Art.34 - Orario flessibile - personale ATA**

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale A.T.A., al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale A.T.A. interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro.

Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, dall'altro migliora la prestazione lavorativa.

La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1, comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità potrà realizzarsi con:

- a. la rimodulazione dell'orario giornaliero e/o settimanale dei turni di lavoro;
- b. lo scambio dei reparti/sedi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione;
- c. maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- d. nelle sedi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
- e. sono consentiti, per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del D.S.G.A., accordi tra il personale per modifiche di turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Art. 35 – Turnazione**

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione sono utili i seguenti criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- solo in presenza specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,30.

*ke*

*Miranda* *Roberto Pule*

### **Art. 36 - Orario di lavoro del D.S.G.A.**

L'orario di lavoro del Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi (DSGA), tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, INPDAP, INAIL, INPS, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, ecc, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario individuale sarà svolto su sei giorni a secondo delle esigenze del momento. L'orario ordinario antimeridiano è dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e recuperate con la chiusura dei giorni prefestivi e/o riposi compensativi. Considerato che il CCNL è stato sostituito (Vedi art 3 Sequenza contrattuale personale ATA del 25.06.08 che ha sostituito l'art.89 CCNL 29.11.07) al DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo l'art.88 , 2° c., lett. j, compenso parte variabile a carico del Fondo Istituto dall'1.9.2008, esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o Istituzioni pubblici o privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo MOF.

### **Art. 37 - Orario di lavoro degli assistenti amministrativi**

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto nel modo seguente:

- I turni antimeridiani ordinari sono: dalle ore 7.45 alle 13.45, e dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato.
- Orario pomeridiano: saranno in servizio tutte le unità nei seguenti giorni:
- il martedì con orario: 14.30/15.00-17.30/18.00 ; il giovedì con orario: 14.30/15.00-17.30/18.00 indispensabile a garantire l'apertura dell'ufficio al personale e all'utenza.

I rientri del martedì sono finalizzati per consentire al personale amministrativo di usufruire ogni due settimane, a turno, di una giornata di riposo per il recupero psico-fisico.

I rientri del giovedì sono finalizzati, ove possibile, alla copertura dei prefestivi e dei sabati di luglio e agosto.

Considerato che il finanziamento del MOF è insufficiente per compensare le ore di straordinario effettuate nel corso dell'anno scolastico e/o su richiesta del dipendente le ore saranno recuperate con riposo compensativo (art.52 CCNL) e con il recupero delle giornate di chiusura dei prefestivi.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, o per il recupero con riposi compensativi.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione in ordine alfabetico.

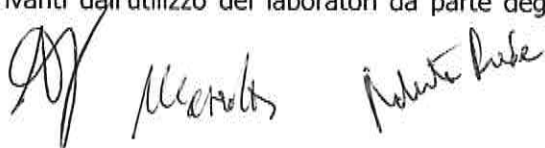
Per l'attivazione nel corso dell'anno scolastico di progetti d'Istituto (PTOF) o enti esterni (P.O.N.-I.F.T.S.ecc) si applicherà il criterio della turnazione in base alla disponibilità degli assistenti nel turno pomeridiano nelle giornate di impegno per i progetti.

Il ricevimento del pubblico e del personale dipendente si effettua in orario antimeridiano dal lunedì al sabato dalle ore 10.20 alle 12.20 e nell'orario pomeridiano dalle 16,00 alle 17.30 il martedì e il giovedì.

### **Art. 38 - Orario di lavoro degli assistenti tecnici**

L'orario degli assistenti tecnici prevede l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente; le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e la preparazione del materiale per le esercitazioni.

L'orario degli Assistenti Tecnici è funzionale alle esigenze derivanti dall'utilizzo dei laboratori da parte degli allievi e degli insegnanti



Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, gli assistenti tecnici, salvo diversa indicazione, prestano servizio nella sede centrale e, in caso di necessità, vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori e reparti di lavorazione di loro competenza e successivamente per ogni altro reparto che dovesse necessitare di manutenzione.

### Art. 39 - Orario di lavoro dei collaboratori scolastici

L'orario di lavoro antimeridiano dei collaboratori scolastici è articolato su più turni di servizio nella sede centrale, tali da conciliare le esigenze di apertura della scuola, ed è compreso tra le ore 7.45 e le 8.30 fino alle ore 13.45-14.30, dal lunedì al sabato.

I rientri pomeridiani sono strettamente collegati alle attività previste nel PTOF e per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei collaboratori scolastici, oltre la turnazione, sarà organizzata in modo congruo a garantire la presenza di tale personale quando richiesta dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA o da un suo delegato.

Per tutto il personale potrà essere prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale, recupero debiti, ecc..

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici, salvo diversa indicazione, prestano servizio nella sede centrale

### Chiusura giornate prefestive

E' prevista la chiusura degli uffici di Segreteria nei seguenti giorni:

#### CHIUSURE PREFESTIVE

Giorni di chiusura:	
✓ 02/11/2018	Il personale A.T.A., nei giorni di chiusura, recupererà esclusivamente con ore di lavoro straordinario o, in assenza di queste, ricorrendo a giorni di ferie o festività soppresse. <b>Non è possibile la copertura di tali giornate con altre tipologie di assenza (legge 104 o altro).</b>
✓ 03/11/2018	
✓ 24/12/2018	
✓ 31/12/2018	
✓ 05/01/2019	
✓ 20/04/2019	
✓ 24/04/2019	
✓ 20/07/2019	
✓ 27/07/2019	
✓ 03/08/2019	
✓ 10/08/2019	
✓ 14/08/2019	
✓ 17/08/2019	
✓ 24/08/2019	

Qualora vi fossero esigenze imprevedibili e non programmabili il personale può essere richiamato in servizio nelle giornate di chiusura con un preavviso di almeno 3 giorni.

### Art. 40 - Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (Art. 31 CCNL 2018)

Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

I permessi orari retribuiti:

- a) non riducono le ferie;
- b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;

- c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
- e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
- f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce, 15, comma 2 del CCNL del 29 /11/2007. Resta fermo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo.

#### **Art. 41 - Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (Art. 32 CCNL 2018)**

I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

**Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.**

In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

**I giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 non possono essere utilizzati per coprire le giornate di chiusura dei prefestivi e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale, vacanze pasquali), onde evitare di creare disservizio per la fruizione di ferie e/o riposi compensativi del restante personale.**

Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II linea, del CCNL 29/11/2007.

Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

Per il personale ATA il presente articolo sostituisce l'art. 15, comma 6 e comma 7 del CCNL del 29/11/2007.

#### **Art.42 - Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici**

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

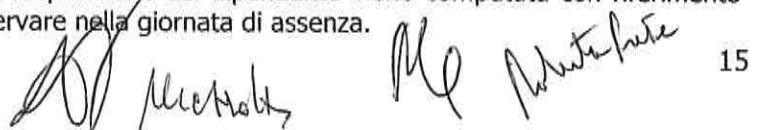
I permessi di cui sopra, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

I permessi orari di cui sopra:

- a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

I permessi orari di cui sopra possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

 15



Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui trattasi. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza per i permessi di cui al comma precedente è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

- a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;
- b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le specifiche attestazioni.

Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura preposta.

Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

#### **Art. 43 - Riduzione personale nei periodi di sospensione delle attività didattiche**



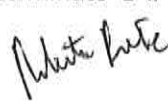
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali sarà effettuata una riduzione del personale A.T.A. in servizio, in funzione delle specifiche esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria e di Direzione.

Spetta al D.S.G.A. organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

#### **Art. 44 - Orario plurisettimanale**

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio. Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

#### **Art. 45 - Recupero e riposi compensativi (CCNL art.54, 5 c.)**

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite, in via del tutto eccezionale e per esigenze di servizio, entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le prestazioni rese dal personale con ore effettuate oltre l'orario di servizio giornaliero, qualora non fossero retribuite per insufficienza di fondi ministeriali potranno essere recuperate nel periodo di sospensione dell'attività didattica, al termine delle lezioni ed entro l'inizio dell'anno scolastico successivo.

#### **Art. 46 – Ferie estive, Festività**

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie estive e dei giorni di festività da parte del personale A.T.A., il D.S.G.A. procederà alla redazione del piano annuale delle ferie estive, da sottoporre all'azione del D.S.; entro il 20 maggio di ciascun anno scolastico, il D.S.G.A. comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante il periodo estivo; entro il 10 giugno il personale ATA presenterà per iscritto al D.S. le proprie richieste di ferie estive. Visto il piano ferie predisposto dal D.S.G.A. e verificate le compatibilità delle richieste, il D.S. autorizza la fruizione delle ferie con formale provvedimento entro il 20 giugno; in caso di più richieste coincidenti la fruizione verrà concessa in base ad un criterio di rotazione, tenendo presente il periodo fruito nell'anno precedente.

Le ferie potranno essere fruito in tutto o in parte compatibilmente con le esigenze di servizio; le stesse possono essere frazionate in più periodi, assicurando al dipendente il godimento di almeno quindici giorni lavorativi continuativi di riposo nei mesi di Luglio e/o Agosto.

Le ferie devono essere fruito di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, durante il periodo estivo e comunque entro il 31 agosto.

Durante le festività natalizie è consentita la fruizione delle ferie compatibilmente con le esigenze di servizio, garantendo comunque la presenza di n. 2 Assistenti amministrativi negli uffici di Segreteria e di due collaboratori scolastici per l'apertura e la chiusura dell'Istituto.

Per particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e/o casi di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto od in parte delle ferie, le stesse potranno essere usufruite di norma non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

Le richieste di ferie dovranno essere presentate rispettando i seguenti preavvisi:

- 1) periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno tre giorni;
- 2) periodi di vacanza in corso d'anno: con un anticipo di almeno tre giorni;
- 3) vacanze estive: entro il 10 giugno.

Dal termine degli Esami di Stato fino al 31 agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di:



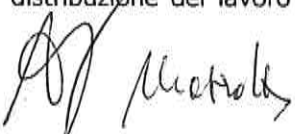
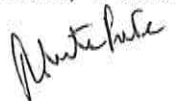
- n° 2 Assistenti Amministrativi
- n° 2 Collaboratori Scolastici

#### **Art.47 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

In caso di necessità e di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

Nell'individuazione dell'unità di personale ATA per l'effettuazione di prestazioni aggiuntive estensive e/o intensive il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. specifica professionalità
- b. disponibilità espressa dal personale
- c. effettuazione di una stessa prestazione aggiuntiva estensiva e/o intensiva da parte di più unità con specifica professionalità e che hanno dichiarato la disponibilità
- d. se non è possibile attribuire una stessa prestazione aggiuntiva a più unità con specifica professionalità e che hanno dichiarato la disponibilità, per garantire una equa distribuzione del lavoro straordinario, si osserverà il criterio oggettivo della rotazione.

  
  
  17

Le ore di lavoro straordinario devono essere autorizzate dal DSGA mediante formale ordine di servizio, tenendo conto le esigenze dell'Istituzione scolastica.

Le prestazioni riguardanti il personale ATA, verranno retribuite con il Fondo d'Istituto, ove possibile.

Per particolari attività il Dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 48 - Affidamento incarichi aggiuntivi per la gestione dei PON FSE**

Per quanto riguarda l'affidamento di incarichi aggiuntivi da attribuire al personale ATA per la realizzazione delle attività legate alla gestione dei PON FSE, si precisa che gli stessi possono essere attribuiti alle figure che ne facciano richiesta, previa verifica dei requisiti posseduti e conformemente alle mansioni svolte ordinariamente in ogni settore.

#### **Art. 49 – Posizioni Economiche Art.7 - Art. 2, c. 3. Individuazione degli incarichi specifici da attuare.**

All'interno dell'Istituto sono state assegnate le posizioni economiche di cui all'art. 7: al personale delle aree A, e precisamente n.9 collaboratori, al personale dell'area "B" a n° 4 Assistenti Amministrativi e n. 1 Assistenti tecnici.

Sono state inoltre assegnate le posizioni economiche di cui all'art. 2, c. 3 al personale dell'area "B" a n° 2 Assistenti Amministrativi e n. 1 Assistente Tecnico.

I suddetti incarichi saranno retribuiti con il compenso aggiuntivo corrisposto mensilmente attraverso il cedolino unico a carico del MEF.

#### **Art.50 - Incarichi specifici ( art. 47-lett.b 1° comma – art.50 CCNL 2006-2009)**

La complessità della scuola dell'autonomia relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari; il trasferimento delle competenze dall'U.S.P. alle singole scuole, richiedono:

- un particolare impegno
- specifiche esperienze e competenze professionali.

Il CCNL del 29/11/2007 prevede l'assegnazione al personale ATA di incarichi specifici. Tali incarichi, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Gli incarichi del personale ATA (da retribuire con il MOF) sono così ripartiti: n. 9 incarichi specifici (di cui: n. 2 Assistenti amministrativi, n. 4 Assistenti tecnici, n. 3 Collaboratori Scolastici), nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività."

La determinazione dell'ammontare degli incarichi da retribuire verrà definita in Contrattazione d'Istituto e la corresponsione del compenso avverrà previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

### **TITOLO VI**

#### **CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE).**

*(art.22 comma 4 lettera c8 CCNL Scuola 2018)*

#### **Art. 51 - Tipologia e modalità di comunicazione**

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei

  
18

secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

#### **Art. 52 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali**

Avvisi, circolari, comunicazioni varie riguardanti le attività della scuola di interesse professionale del personale vengono pubblicate sul sito e inviate tramite mail e registro elettronico. Il canale "WhatsApp" istituzionale della scuola costituisce anche un canale per la diffusione tempestiva di avvisi urgenti, ad esempio la chiusura per allerta meteo, ecc. e di comunicazioni di servizio che interessano un'alta percentuale di docenti.

Le convocazioni ufficiali degli Organi Collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale A.T.A., pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso, fatti salvi casi eccezionali.

#### **Art. 53 - 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.

Nel rispetto del diritto alla disconnessione si eviteranno comunicazioni nei giorni festivi, ad eccezioni di casi urgenti ed eccezionali.

Gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 07.45 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 18.30 nei giorni feriali, da lunedì a venerdì. Entro tali orari il dirigente scolastico, o suo delegato, si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

#### **Art. 54 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche) durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.**

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di fruizione delle ferie, dei permessi, altre tipologia di congedi e nei periodi festivi, tranne casi di urgenza o di interesse dello stesso lavoratore, come ad esempio comunicazioni connesse allo stato giuridico o economico.

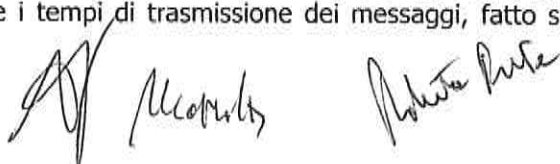
I collaboratori del Dirigente Scolastico, le Funzioni strumentali, i Responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, nonché il Direttore S.G.A. in caso d'urgenza, possono essere contattati telefonicamente o via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp, messenger ecc.) che poi gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità.

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

#### **Art. 55 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)**

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiede 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 lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica.

A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso 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.

## TITOLO VII

### **RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA**

*(art.22 comma 4 lettera c9 CCNL Scuola 2018)*

#### **Art. 56 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento**

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato, che va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro rendendo più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa si potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Si farà in modo che il crescente utilizzo di innovazione tecnologica sia colto nella sua positività, privilegiandone il valore di facilitatore nei processi lavorativi.

#### **Art. 57 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento**

I docenti compilano il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 5 (cinque) minuti.

Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato non appena sarà ripristinata la connessione e comunque entro la giornata lavorativa.

Quanto sopra espresso, alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

#### **Art. 58 - Tecnologie nelle attività amministrative**

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria e i collaboratori del Dirigente Scolastico sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e s.m.i.).

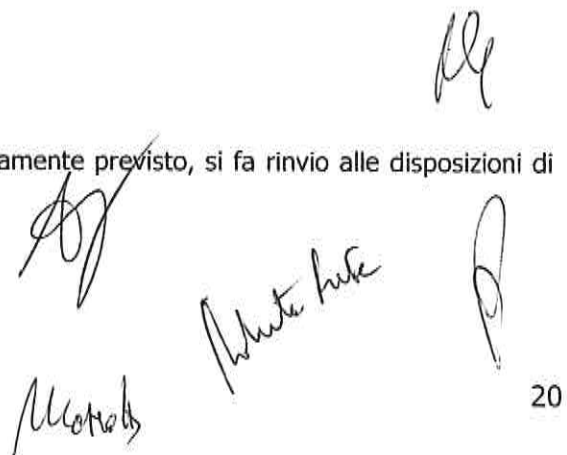
Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia ai fini della tutela della salute (D. Lgs 81/2008).

In particolare, gli Assistenti Amministrativi, la cui attività lavorativa si esplica prevalentemente nell'uso continuo dei videoterminali, osserveranno interruzioni di un quarto d'ora ogni due ore, espletando attività lavorativa diversa, come sistemazione di fascicoli, purtroppo ancora abbondantemente presenti nella propria scrivania, o quant'altro necessario ad un efficiente espletamento dello loro mansioni.

#### **Art. 59 - Norme di rinvio**

Per quanto di afferenza alla materia trattata e per quanto non espressamente previsto, si fa rinvio alle disposizioni di legge, al C.C.N.L. 2016/18 e al Contratto Integrativo d'Istituto.

Tanto discusso e concordato, la seduta si conclude alle ore 17.00



Handwritten signatures of the meeting participants, including a large signature at the top right and several others below.

**PARTE TERZA (ECONOMICA) – MATERIE DI CONTRATTAZIONE TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**Art. 1 -Ambito di applicazione (art. 22 comma 4 lett. c)**

Il presente contratto verte sulle seguenti materie previste dall'art. 22 comma 4 lett. c) del C.C.N.L. 2016/18.

Nell' incontro odierno verranno trattati i seguenti punti a carattere "economico":

- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo e ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 relativi all'a.s. 2018/19.
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

**TITOLO VIII**

**CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA.**

**Art. 2 -Risorse**

Le risorse disponibili per l'attribuzione trattamento economico accessorio sono costituite da:

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal M.I.U.R.;
- d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- e. altri finanziamenti regionali, nazionali e europei.

Pertanto, le risorse finanziarie disponibili per il presente contratto risultano essere le seguenti:

**FONDO D'ISTITUTO A. S. 2018/19**

Il MOF relativo all'a. s. 2018/2019 è stato comunicato con nota MIUR prot. n. 19270 del 28/09/2018 , tenendo conto dei parametri riportati nella Tabella 1 e di seguito specificati:

DESCRIZIONE	UNITA'	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
PUNTI DI EROGAZIONE	5	9.807,39	13.014,40
N. DOCENTI + ATA	132	33.525,21	44.487,96
N. DOCENTI SECONDARIA SUPERIORE	104	27.601,93	36.627,76
<b>TOTALE FIS</b>		<b>70.934,53</b>	<b>94.130,12</b>



Vengono inoltre contrattate le seguenti somme:

**ECONOMIE AL 31 AGOSTO 2018 DEL FONDO D'ISTITUTO A.S. 2018/2019**  
**ECONOMIE DA CEDOLUNO UNICO**

DESCRIZIONE ATTIVITA' DOCENTI + ATA	ECONOMIE LORDO DIPENDENTE	ECONOMIE LORDO STATO
F.I.S. DOCENTI + ATA da cedolino unico	2.694,00	3.574,94
PRATICA SPORTIVA da cedolino unico	103,45	137,28
ORE ECCEDENTI da cedolino unico	6.671,50	8.853,08
<b>TOTALE</b>	<b>9.468,95</b>	<b>12.565,30</b>

**ECONOMIE PRESENTI IN BILANCIO**

DESCRIZIONE ATTIVITA' DOCENTI	ECONOMIE LORDO DIPENDENTE	ECONOMIE LORDO STATO
DA CORSI DI RECUPERO (FIS)	2.299,27	3.051,13

**FONDI U.E. oggetto di contrattazione:**

**Avviso 2999 del 13/03/2017 – Orientamento – Ri-orientamento – ex Falcone**

UTILIZZO	ORE	IMPORTO LORDO STATO
TUTOR	120	€. 3.600,00
TUTOR AGGIUNTIVO	120	€. 8.400,00
FIG. AGGIUNT. OPZIONIONALE	80	€. 2.400,00
FACILITATORE	30	€. 696,68
VALUTATORE	30	€. 696,68
DIREZIONE E COORDINAMENTO	35	€. 1.161,13
DSGA	35	€. 859,23
ASSISTENTI AMM.VI	45	€. 865,87
ASSISTENTE TECNICO	20	€. 384,83
COLLABORATORI SCOLASTICI	80	€. 1.327,00

**Avviso 2999 del 13/03/2017 – Orientamento – Ri-orientamento – ex Laporta**

UTILIZZO	ORE	IMPORTO LORDO STATO
TUTOR	120	€. 3.600,00
TUTOR AGGIUNTIVO	120	€. 8.400,00
FIG. AGGIUNT. OPZIONIONALE	80	€. 2.400,00
FACILITATORE	30	€. 696,68
VALUTATORE	30	€. 696,68
DIREZIONE E COORDINAMENTO	35	€. 1.161,13
DSGA	35	€. 859,23
ASSISTENTI AMM.VI	45	€. 865,87
ASSISTENTE TECNICO	20	€. 384,83
COLLABORATORI SCOLASTICI	80	€. 1.327,00

*[Handwritten signatures and initials]*

**Avviso 2165 del 24/02/2017 – PERCORSI PER ADULTI**

UTILIZZO	ORE	IMPORTO LORDO STATO
ESPERTI	180	€. 12.600,00
TUTOR	180	€. 5.400,00
FACILITATORE	35	€. 812,79
VALUTATORE	35	€. 812,79
DIREZIONE E COORDINAMENTO	42	€. 1.393,35
DSGA	42	€. 1.031,08
ASSISTENTI AMM.VI	60	€. 1.1154,49
ASSISTENTE TECNICO	50	€. 962,08
COLLABORATORI SCOLASTICI	120	€. 1.990,50

**Avviso 1953 del 21/02/2017 – POTENZIAMENTO DELLE AREE DISCIPLINARI DI BASE**

UTILIZZO	ORE	IMPORTO LORDO STATO
ESPERTI	280	€. 19.600,00
TUTOR	280	€. 8.400,00
FACILITATORE	50	€. 1.161,13
VALUTATORE	50	€. 1.161,13
DIREZIONE E COORDINAMENTO	67	€. 2.222,73
DSGA	67	€. 1.644,82
ASSISTENTI AMM.VI	85	€. 1.635,53
ASSISTENTE TECNICO	55	€. 1.058,28
COLLABORATORI SCOLASTICI	160	€. 2.654,00

**Avviso 3340 del 23/03/2017 – POTENZIAMENTO COMPETENZE DI CITTADINANZA GLOBALE**

UTILIZZO	ORE	IMPORTO LORDO STATO
ESPERTI	180	€. 12.600,00
TUTOR	180	€. 5.400,00
FACILITATORE	40	€. 928,90
VALUTATORE	40	€. 928,90
DIREZIONE E COORDINAMENTO	45	€. 1.492,88
DSGA	45	€. 1.104,73
ASSISTENTI AMM.VI	55	€. 1.058,28
ASSISTENTE TECNICO	18	€. 346,35
COLLABORATORI SCOLASTICI	90	€. 1.492,88

**Avviso 2669 del 03/03/2017 – PENSIERO COMPUTAZ. E CITTADINANZA GLOBALE – ex Falcone**

UTILIZZO	ORE	IMPORTO LORDO STATO
TUTOR	120	€. 3.600,00
TUTOR AGGIUNTIVO	120	€. 8.400,00
FACILITATORE	30	€. 696,68
VALUTATORE	30	€. 696,68
DIREZIONE E COORDINAMENTO	40	€. 1.327,00
DSGA	40	€. 981,98
ASSISTENTI AMM.VI	40	€. 769,66
ASSISTENTE TECNICO	25	€. 481,04

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*



COLLABORATORI SCOLASTICI	80	€ 1.327,00
--------------------------	----	------------

**Avviso 2669 del 03/03/2017 – PENSIERO COMPUTAZ. E CITTADINANZA GLOBALE – ex Laporta**

UTILIZZO	ORE	IMPORTO LORDO STATO
TUTOR	120	€ 3.600,00
TUTOR AGGIUNTIVO	120	€ 8.400,00
FACILITATORE	30	€ 696,68
VALUTATORE	30	€ 696,68
DIREZIONE E COORDINAMENTO	40	€ 1.327,00
DSGA	40	€ 981,98
ASSISTENTI AMM.VI	40	€ 769,66
ASSISTENTE TECNICO	35	€ 673,45
COLLABORATORI SCOLASTICI	70	€ 1.161,13

**Avviso 3781 del 05/04/2017 – PROGETTO FUTURO – IMPARARE FACENDO**

UTILIZZO	ORE	IMPORTO LORDO STATO
TUTOR AZIENDALE	120	€ 3.600,00
TUTOR SCOLASTICO	120	€ 3.600,00
FACILITATORE COORDINAM. LOGISTICO	30	€ 696,68
VALUTATORE	20	€ 464,45
DIREZIONE E COORDINAMENTO	20	€ 663,50
DSGA	20	€ 490,99
ASSISTENTI AMM.VI	30	€ 577,25
ASS.TE TECNICO	10	€ 192,42

**Avviso 3781 del 05/04/2017 – LET'S GO TO TRAIN WORK ABROAD**

UTILIZZO	ORE	IMPORTO LORDO STATO
TUTOR AZIENDALE	120	€ 3.600,00
TUTOR SCOLASTICO	120	€ 3.600,00
FACILITATORE COORDINAM. LOGISTICO	30	€ 696,68
VALUTATORE	20	€ 464,45
DIREZIONE E COORDINAMENTO	25	€ 829,38
DSGA	25	€ 613,74
ASSISTENTI AMM.VI	40	€ 769,66

**Avviso 37944 del 12/12/2017 – FESR LABORATORI PROFESSIONALIZZANTI**

UTILIZZO	ORE	IMPORTO LORDO STATO
DIREZIONE E COORDINAMENTO	12	€ 398,10
DSGA	12	€ 294,59
ASSISTENTI AMM.VI	33	€ 634,96

**FONDI PROGETTO AREE A RISCHIO:**

Autorizzazione n. 19270 del 28/09/2018 – TOTALE FINANZIAMENTO:

€ 6.545,59 lordo dipendente - € 8.686,00

UTILIZZO	ORE	IMPORTO LORDO STATO
----------	-----	---------------------

*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

DOCENTI	130	€. 6.037,85
GRUPPO DI PROGETTO	15	€. 348,34
COORDINAMENTO ATTIV. DI PROGETTO	25	€. 580,56
DSGA	21	€. 515,54
ASSISTENTI AMM.VI	25	€. 481,04
ASSISTENTI TECNICI	15	€. 288,62
COLLABORATORI SCOLASTICI	26	€. 434,06

#### ALTERNANZA SCUOLA LAVORO A. S. 2018/2019:

Finanziamento comunicato con nota MIUR prot. n. 24926 del 02/10/2017

#### CLASSI TERZE

UTILIZZO	ORE	IMPORTO LORDO STATO
TUTOR (n. 9 docenti per 35 ore cad.)	315	€. 7.315,09
DSGA	20	€. 490,99
ASSISTENTI AMM.VI	80	€. 1.539,32
ASS.TI TECNICI DI LABORATORIO	20	€ 384,83
ASS.TE TECNICO (Autista)	20	€ 384,83

#### CLASSI QUARTE

UTILIZZO	ORE	IMPORTO LORDO STATO
TUTOR (n. 11 docenti per 35 ore cad.)	385	€. 8.940,66
DSGA	20	€. 490,99
ASSISTENTI AMM.VI	80	€ 1.539,32
ASS.TI TECNICI DI LABORATORIO	20	€ 384,83
ASS.TE TECNICO (Autista)	20	€ 384,83
Ass.ti Amm.vi (caricamento dati pregr.)	40	€ 769,66

#### CLASSI QUINTE

UTILIZZO	ORE	IMPORTO LORDO STATO
TUTOR (n. 9 docenti per 35 ore cad.)	315	€. 7.315,09
DSGA	20	€. 490,99
ASSISTENTI AMM.VI	80	€ 1.539,32
ASS.TI TECNICI DI LABORATORIO	20	€ 384,83
ASS.TE TECNICO (Autista)	20	€ 384,83
Ass.ti Amm.vi (caricamento dati pregr.)	40	€ 769,66
Coordinatore dei Tutor	30	€ 696,68

#### Art. 3 – Attività finalizzate

- 1) I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
- 2) Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

- Funzioni strumentali al POF	Lordo Dip. € 6.546,12	Lordo Stato € 8.686,70
- Incarichi specifici del personale ATA	€3.277,84	€ 4.349,70

*Alcanta*

#### Art. 4 - Finalizzazione delle risorse del FIS

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

#### Art. 5 - Criteri generali per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 22, e al netto dell'Indennità di Direzione per il DSGA di € 4.710,00 lordo dipendente - € 6.250,17 lordo Stato - e dell'Indennità di Direzione dovuta per eventuale sostituzione del DSGA di € 700,00 lordo dipendente ed € 928,90 lordo Stato, così individuate, sono assegnate, per ogni anno scolastico, in base a criteri specifici ispirati alle esigenze individuate dagli organi competenti (Consiglio di istituto, Collegio dei Docenti) e concordate con le R.S.U.

Tale assegnazione dovrà necessariamente specificare la cifra totale preventivamente assegnata al personale docente, quella preventivamente assegnata al personale A.T.A., e quella eventualmente accantonata per la retribuzione di attività non previste o non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico.

Le risorse sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal piano annuale delle attività del personale ATA.

Per il corrente anno scolastico si conviene la seguente suddivisione del Fondo:

- 70% al personale docente;
- 30% al personale ATA

A tal fine sono assegnati:

- Per le attività del personale docente
- Per le attività del personale ATA

LORDO DIP.	LORDO STATO
€ 49.362,46	€ 65.503,98
€ 21.155,34	€ 27.925,05

#### Art. 6 -Trattamento delle attività retribuite con il fondo M.O.F. – Personale Docente

A tutto il personale chiamato a svolgere attività aggiuntive vengono corrisposti i seguenti compensi, ai sensi della Tabella 5 allegata al C.C.N.L. 29/11/2007:

- ore aggiuntive di non insegnamento € 17,50;
- ore aggiuntive di insegnamento € 35,00;
- per le ore di Pratica Sportiva il compenso verrà corrisposto nella misura oraria, maggiorata del 10%, prevista dall'art. 70 del CCNL del 4.8.1995 (art. 87 comma 2 C.C.N.L. 29/11/2007).

A) Ore funzionali all'insegnamento		Importo orario		€ 17,50	Tot. Ore
		Unità	ORE		
Collaboratori DS		2	210	€ 7.350,00	420
Staff D.S.	Sedi Viale Don Bosco e Don T. Bello	2	150	€ 5.250,00	300
Respons. Laboratori		11	10	€ 1.925,00	110
Coord. C.C. 1-2-3-4 diurno		34	14	€ 8.330,00	476
Coord. C.C. 1-2-3-4 serale		4	12	€ 840,00	48
Coord. C.C. 5^ diurno		9	22	€ 3.465,00	198
Coord. C.C. 5^ serale		3	22	€ 1.155,00	66
Coord. Dipartimento		10	9	€ 1.575,00	90
Animatore digitale		1	15	€ 262,50	15

Responsabili sito web		1	20	€ 350,00	20
Collaborat. Sito web		1	8	€ 140,00	8
Orientamento		1	60	€ 1.050,00	60
Referente Bullismo		1	10	€ 175,00	10
Referente rete Cilil in action		1	10	€ 175,00	10
Referente rete Il veliero..		1	10	€ 175,00	10
Referente rete Resatur		1	10	€ 175,00	10
Referente INVALSI		1	10	€ 175,00	10
Referente test Center ECDL		1	10	€ 175,00	10
Gruppo di lavoro PROGETTI		5	7	€ 612,50	35
Gestione orario		3	15	€ 787,50	45
Tutor docenti FIT		2	8	€ 280,00	16
Resp. Corso serale		1	77	€ 1.347,50	77
Referente Inclusione		1	14	€ 245,00	14
Tutor docenti anno di prova		1	8	€ 140,00	8
	<b>Totali</b>	<b>98</b>		<b>€ 36.155,00</b>	<b>2066</b>

<b>B) Ore frontali di insegnamento</b>		Importo orario		€ 35,00	
		Unità pers.	ORE	importo	
SPORTELLI	€ 35,00 a ora	1	107	€ 3.745,00	107
RECUPERO	€ 50,00 a ora	1	140	€ 7.000,00	140
					0
<b>PROGETTO ECDL</b>	€ 35,00 a ora	1	30	€ 1.050,00	30
PROGETTO BULLISMO	€ 35,00 a ora	1	20	€ 700,00	20
PROGETTO OLIMPIADI DI INFORMATICA	€ 35,00 a ora	1	20	€ 700,00	20
	<b>Totali</b>	<b>6</b>		<b>€ 13.195,00</b>	<b>317</b>

<b>C) FUNZIONI STRUMENTALI</b>		Importo orario			
		Unità	IMPORTO	importo	
FS AREA 1		2	654,62	€ 1.309,24	1309,24
FS AREA 2		2	654,61	€ 1.309,22	1309,22
FS AREA 3		2	654,61	€ 1.309,22	1309,22
FS AREA 4		2	654,61	€ 1.309,22	1309,22
FS AREA 5		2	654,61	€ 1.309,22	1309,22
	<b>Totali</b>	<b>10</b>		<b>€ 6.546,12</b>	<b>6546,12</b>

**Art. 7 - Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività, nei progetti del P.T.O.F., nei progetti con finanziamenti regionali, nazionali e comunitari.**

Nel rispetto delle competenze del D.S. e dell'autonomia del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività

*Lucretia*

deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base delle candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto di alcuni criteri secondo il seguente ordine di priorità:

- a) precedenti esperienze nello stesso ambito, competenze maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- b) possesso di titoli e competenze certificate attinenti all'incarico;
- c) minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto;
- d) per favorire la circolazione delle esperienze e la crescita professionale di ogni docente, nonché un'equa ripartizione delle risorse, il D.S., nell'attribuire gli incarichi, eviterà eccessivi cumuli di ore in capo alla stessa persona;
- e) come criterio residuale si potrà ricorrere alla rotazione;
- f) per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi e anche nell'ottica dell'individuazione del docente con le competenze specifiche inerente l'incarico, il Dirigente Scolastico, attraverso una circolare interna, chiederà a tutti i docenti la disponibilità a partecipare ai progetti;
- g) per l'attribuzione degli incarichi al personale interno ed esterno su progetti finanziati con fondi comunitari, in ossequio alle normative europee, sono stati elaborati dagli OO.CC. appositi criteri, tabelle di valutazione ecc., nel rispetto dei quali il dirigente scolastico elaborerà i relativi bandi/avvisi e conferirà i relativi contratti e/o incarichi.

#### **Art. 8 -Conferimento degli incarichi**

Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- a) il tipo di attività, gli obiettivi assegnati e gli impegni conseguenti;
- b) il compenso forfettario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- c) le modalità di certificazione dell'attività e l'eventuale relazione finale;
- d) il compenso spettante e i termini e le modalità di pagamento;
- e) la liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e degli obiettivi raggiunti.

#### **Art. 9 -Ripartizione quota del Fondo per il M.O.F. tra le diverse attività del PERSONALE A.T.A.**

Gli incarichi aggiuntivi saranno attribuiti per l'espletamento di mansioni che qualificano il servizio (ad es: manutenzione dei plessi, degli spazi esterni e interni, all'assistenza igienico-personale dei disabili, della collaborazione con l'Ufficio di segreteria e per il supporto tecnico, sistemazione archivio ecc).

Per gli Assistenti Amministrativi e gli assistenti tecnici saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative.

Il Personale A.T.A. accede al fondo nella misura indicata nel presente contratto integrativo per le seguenti attività:

- a) Ore aggiuntive (straordinario);
- b) incarichi specifici finalizzati alla qualificazione della scuola (piccola manutenzione, assistenza ai disabili, servizio esterno, supporto alla didattica e alle attività amministrative, ecc.);

#### **Art. 10 -Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi, che saranno determinati con le tariffe orarie indicate nel C.C.N.L. del 29/11/2009.

Per gli Assistenti Amministrativi e gli Assistenti Tecnici le suddette attività saranno preventivamente autorizzate dal D.S./D.S.G.A., dopo averne verificato le effettive necessità.

Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, esaurita la disponibilità finanziaria prevista nella presente contrattazione, saranno remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.



Si propongono le seguenti attività da retribuire con il FIS:

Profilo	Descrizione	N.Unità	Ore	Tot. ORE	Tot. Impegnato Lordo Dip.
AA	Lavoro straordinario	8	52	416	
	Sostituzione colleghi assenti	8	10	80	
	Collaborazione Sito web	1	13	13	
	collab. Esami abil. Odo	1	15	15	
AT	Lavoro straordinario	6	43	258	
	Sostituz. Colleghi assenti	5	5	25	
	Collab. Sito web e coll.amm. Sist. Segret.	1	18	18	
	Ammin. Sistema	1	32	32	
	Collab amm. Sistema e coll. Uffici segret.	1	31	31	
	<b>Totale ore AA/AT</b>			<b>888</b>	<b>€12.876,00</b>
	<b>Descrizione - Intensificazione</b>	<b>N.Unità</b>	<b>Ore</b>	<b>Tot. ORE</b>	
CS	Lavoro straordinario	11	43	473	
	Sostituz. Colleghi assenti	14	6	84	
	Servizio esterno	1	15	15	
	Rapporti con utenza	3	10	30	
	Manutenzione / riparaz.	2	30	60	
	<b>Totale ore CS</b>			<b>662</b>	<b>€ 8.275,00</b>

### Art. 11 -Incarichi specifici

Su proposta del D.S.G.A., il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nell'istituzione scolastica.

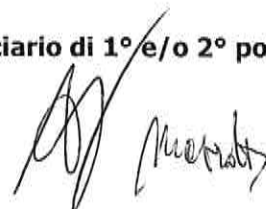
Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.

Per il corrente anno scolastico gli incarichi da assegnare sono:

PROFILO	IMPORTO DISPONIBILE	N. INCARICHI DA ASSEGNARE	IMPORTO SINGOLO INCARICO
Assistente Amministrativo	€ 780,00	2	€ 390,00
Assistente Tecnico	€ 1.560,00	4	€ 390,00
Collaboratore Scolastico	€ 937,84	3	€ 312,00

### Art. 12 -Ulteriori incarichi aggiuntivi assegnati al personale ATA beneficiario di 1° e/o 2° posizione economica.




<b>Secondo posizioni economiche (art. 2)</b>	<b>Descrizione incarico</b>
1^ Incaricato	Sostituto del D.S.G.A.
2^ Incaricato	Coordinamento settore Personale
3^ Incaricato – Assistente Tecnico	Coordinatore dei servizi informatici aule LIM
<b>Prime posizioni economiche (art. 7)</b>	<b>Descrizione incarico</b>
1^ Incaricato - Gestione Personale	Gestione progressioni di carriera per pensionamenti
2^ Incaricato - Gestione progetti	Aggiornamenti continui programmi Infoschool Salvataggio dati Infoschool su server e postazione Contabilità
3^ Incaricato - Contabilità	Immissione telematica dei dati contabili relativi ai progetti PON-POR
4^ Incaricato - Area alunni	Coordinamento area alunni
5^ Incaricato – Area alunni	Supporto gestione organici
6^ Incaricato – Assistente Tecnico	Coordinatore dei servizi informatici
n. 2 Incaricati – Coll. Scolastici	Supporto all'attività amministrativa
n. 7 Incaricati – Coll. Scolastici	Supporto alunni H

## TITOLO IX

**CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1 comma 127, DELLA LEGGE n. 107/2015**  
(art. 22, comma 4 lettera c4 C.C.N.L. 2016/18)

### Art. 13 - Campo di applicazione e durata

Il presente contratto definisce i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art. 1, c. 127 della legge 107/2015, con gli effetti decorrenti dalla sua data di sottoscrizione.

### Art. 14 - Ammontare delle risorse

L'ammontare della risorsa finanziaria per l'erogazione del bonus premiale per l'a.s. 2018/19 è pari ad € 12.172,02, come da nota del MIUR, prot. n. 21185 del 24/10/2018.

### Art. 15 - Premesse

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 74 del 2017 (di modifica del preesistente art. 19 del D.Lgs. n. 150 del 2009), la performance organizzativa e quella individuale deve garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Il Comitato di Valutazione del Servizio dei Docenti ha individuato i criteri sulla base:

- a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

L'operato del singolo docente sarà valutato dal Dirigente Scolastico sulla scorta della documentazione presente agli atti della scuola (incarichi, referenze, attività di recupero, collaborazioni, funzioni strumentali, dichiarazioni attività aggiuntive, attività progettuali extracurricolari ecc.) e sulle rendicontazioni Progetti e Attività fornita dagli stessi

docenti, nonché su dati comunque a conoscenza dello stesso Dirigente.

#### **Art. 16 -Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente**

I compensi saranno ripartiti secondo le attività svolte da ciascun docente che sono oggettivamente valutate.

Il sistema di attribuzione della premialità, in termini economici, troverà diretto riscontro e proporzionalità al numero delle evidenze dimostrate da ogni docente.

Alla luce delle suddette premesse, le parti ritengono utile concordare dei criteri generali misurati in termini di percentuale massima di personale in organico dell'autonomia.

Essendo la consistenza dell'organico dell'Autonomia per l'a.s. 2018/19 di n. 104 docenti e considerato l'ammontare delle risorse erogate dal MIUR, l'attribuzione del bonus sarà riconosciuta a tutti i docenti che ne faranno richiesta.

In pratica il bonus sarà calcolato, come per l'anno scolastico precedente, nel modo seguente:

- l'importo da assegnare ad ogni singolo docente viene calcolato per fasce di punteggio con uno scarto di 5 punti tra una fascia e l'altra, garantendo alla fascia più bassa almeno € 100,00 di bonus lordo dipendente.

### **TITOLO X**

#### **CRITERI GENERALI PER RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI**

*(art. 22, comma 4 lettera c7 C.C.N.L. 2016/18)*

#### **Art. 17 -Le risorse disponibili e ripartizione.**

Le eventuale risorse disponibili saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente e A.T.A., nei limiti delle finalità stabilite nelle leggi di riferimento.

Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il P.T.O.F., saranno ripartite nella seguente misura:

- 80% della disponibilità per il personale docente;
- 20% per il personale A.T.A.

Le somme non utilizzate per un settore potranno rimpinguare la quota dell'altro settore, in ragione di particolari esigenze di formazione.

La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma precedente del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

#### **Art. 18 -Formazione e aggiornamento docenti.**

Ai sensi dell'art. 1 c. 124 della L. 107/2015 "*...la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale*". Pertanto la partecipazione ad attività di formazione e/o aggiornamento su progetti realizzati dalla scuola o inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, organizzate dalla scuola o dall'amministrazione a livello centrale o periferico, in rete o ambito, costituisce un dovere per il personale in quanto funzionale allo sviluppo della propria professionalità.

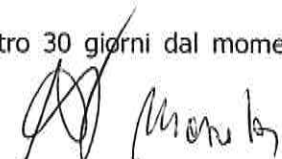
La partecipazione ad attività di formazione esterna, comunque, sarà autorizzata a domanda nei limiti previsti dall'art. 64 del C.C.N.L. del 29-11-2007, compatibilmente con le esigenze di servizio e senza alcun onere a carico della Scuola.

### **TITOLO XI**

#### **Art. 19 -Termini e modalità di pagamento – Personale Docente e A.T.A.**

I compensi a carico del Fondo per il M.O.F. sono liquidati con le procedure previste dall'art. 2 comma 197 della Legge Finanziaria per il 2010, secondo le nuove modalità previste dalla normativa riguardante il "cedolino unico".

I compensi saranno liquidati entro il 31 di agosto di ogni anno e comunque entro 30 giorni dal momento in cui





l'istituto disporrà del finanziamento.

Per attivare il procedimento di liquidazione, il personale docente interessato dovrà presentare entro il 15 giugno di ogni anno scolastico l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e l'eventuale documentazione inerente l'effettivo svolgimento di tutte le attività previste nella lettera d'incarico. Detta documentazione sarà valutata e approvata dai Collaboratori del Dirigente Scolastico che provvederanno a fornire tutti gli elementi utili alla Segreteria per la liquidazione di quanto spettante.

Qualora le attività previste nell'incarico non siano state portate a termine, non si procederà alla liquidazione.

Qualora le attività previste nell'incarico siano state svolte solo in parte, si procederà o a una riduzione delle spettanze.

Per tutte quelle attività che non prevedono una liquidazione forfetaria, il Dirigente farà una verifica, anche attraverso i fogli firma delle presenze e/o dichiarazioni personali, consegnati al termine dell'anno scolastico. Le ore effettuate oltre i limiti dell'incarico conferito e le ore non effettuate, per assenze degli alunni, benché entro i limiti dell'incarico, non saranno retribuite.

Per il personale A.T.A. sarà il D.S.G.A. a verificare l'effettivo adempimento delle attività conferite.

## **Art. 20 - Natura premiale della retribuzione accessoria**

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il M.O.F. devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di assenze prolungate del personale docente e A.T.A. a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale o altro incarico con retribuzione forfetaria, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del D.S. o del D.S.G.A., sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento.

Per i compensi forfetari previsti dal presente contratto si procederà pertanto a una decurtazione in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato, secondo i seguenti parametri:

<b>Giorni di assenza</b>	<b>percentuale decurtazione</b>
Da 16 a 30 gg.	20%
Da 31 a 60 gg.	30%
Da 61 a 90 gg.	40%
Oltre 90 gg.	50%

## **NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 21 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

In caso di accertamento finanziario inferiore rispetto a quello previsto per i vari istituti contrattuali, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione proporzionale dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

In caso di ritardo negli accreditamenti non si procederà in nessun caso al rimborso degli interessi e/o rivalutazione monetaria.

### **Art. 22 - Clausole di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del C.C.N.L. 2016/18 e per quanto compatibile C.C.N.L. del 29/11/2009 comparto Istruzione e ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente.

Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate a norme imperative e/o non incluse nelle materie di contrattazione.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature and the initials 'Ry'.

illustrativa, per il previsto parere.

Tanto discusso e concordato, la seduta si conclude alle ore 18.00.



Three handwritten signatures and names are present. The first signature is a stylized 'M' with the name 'Meroni' written below it. The second signature is a stylized 'P' with the name 'Pietro Pire' written below it. The third signature is a stylized 'R' with the name 'R...' written below it.