

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2024/2025

Il giorno 19/02/2025 alle ore 14,30, nel locale adibito ad ufficio della Presidenza dell'Istituto Comprensivo VADO MONZUNO viene stipulato il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto tra:

PARTE PUBBLICA: il Dirigente Scolastico: dott. Simone Fantini

PARTE SINDACALE: RSU: sig.ra Stefania Lusa, sig.ra Rosaria Parisi, sig.ra Simonetta Agrimi

PARTE PRIMA - NORMATIVA

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Art. 2 - Accordo annuale - Interpretazione autentica

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

Art. 4 - Sistema delle relazioni sindacali d'istituto

Art. 5 - Materie oggetto di contrattazione d'Istituto

Art. 6 - Materie oggetto di confronto

Art. 7 - Materie oggetto di informazione

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Attività sindacale

Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro e scioperi

Art. 10 - Contingente di personale in caso di sciopero

Art. 11 - Contingente di personale in caso di assemblea

Art.12 - Trasparenza amministrativa e diritto di accesso agli atti

Art.13 - Permessi sindacali: RSU, RLS

TITOLO III – MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL PTOF

Art.14 - Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle attività

Art.15 - Orario di lavoro del personale docente

Art.16 - Ore eccedenti e recupero orario

Art.17- Formazione in servizio Docenti e criteri generali di accesso

Art.18- Ferie, permessi e ritardi – Personale docente: Tempistica

TITOLO IV – MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art.19 – Incontro di inizio anno con il personale ATA

Art.20 - Orario di lavoro

Art.21 – Utilizzo del personale ATA in caso di consultazioni elettorali

Art.22 – Turnazione

Art.23 - Criteri per l'assegnazione ai plessi

Art.24 - Formazione in servizio ATA e criteri generali di accesso

Art.25 - Organizzazione del lavoro: assegnazione incarichi

Art.26 - Ferie, permessi e ritardi - Personale ATA

Art.27 - Ore aggiuntive e banca delle ore

Art.28 - Sostituzione del personale assente

Art 29 - Lavoro agile e remoto del Personale Amministrativo nel rispetto del CCNL 2019-2021

TITOLO V – CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art.29 - Criteri generali di ripartizione delle risorse alle Sedi, ai Plessi, al Personale ATA e Docente

Art.30- Criteri di assegnazione dei fondi alle attività

Art.31- Assegnazione degli incarichi

TITOLO VI – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

(Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro)

Art. 32 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Art. 32 bis – Obblighi dei lavoratori

Art. 33 - Soggetti tutelati

Art. 34 - Il servizio di Prevenzione e Protezione

Art. 35 - Documento di valutazione dei rischi

Art. 36 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Art.37 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Art.38 - Attività di formazione sulla sicurezza

Art.39 - Esercitazioni previste dal piano per la sicurezza

Art.40 - Accordo annuale

Art.41 - Diritto alla disconnessione

TITOLO VII - DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO

Art. 42 - Risorse e criteri per la ripartizioni del FIS e indennità di direzione

Art. 43 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA;

Art. 44 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

Art. 45 - Compensi per i collaboratori del Dirigente

Art. 46 – Compensi per le funzioni strumentali

Art. 47 – Compensi per gli incarichi specifici

Art. 48 – Compensi per le attività complementari di educazione fisica

Art. 49 – Rinvio e sequenze di contrattazione integrativa

PREMESSO CHE :

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, all'ottimizzazione della qualità del lavoro e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro il Dirigente scolastico, al fine di assicurare il regolare avvio dell'anno scolastico, in attesa della stipula del presente contratto, ha proceduto con l'assegnazione del personale alle sedi nel rispetto della normativa vigente e del Contratto Integrativo d'istituto dell'a.s. 2024/2025



LE PARTI

VISTO il D.Lgs 165/01, art.45, c.1;

VISTO il D.lgs 150/2009;

VISTO la nota MIM prot. 25954 del 29/09/2023;

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

VISTO il P.T.O.F. 2022/2025;

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 ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa.

SENTITE le proposte del D.S.G.A. al D.S.

STIPULANO IL SEGUENTE CONTRATTO

PARTE PRIMA - NORMATIVA

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA dell'I.C. Vado Monzuno, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato;
2. Gli effetti del presente contratto, fatto salvo quanto previsto da successivo art. 2, decorrono dalla data di stipula e permangono fino alla stipula di un nuovo contratto;
3. Il contratto potrà essere integrato o modificato a seguito di richiesta delle parti o di eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali e provinciali;
4. Il presente contratto può essere disdetto con almeno un mese di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti;
5. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL;
6. L'amministrazione s'impegna a divulgare il contenuto del contratto sottoscritto a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari;
7. Il contratto dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'Istituto e inviato alle OO.SS.;
8. La durata del contratto è triennale.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
2. Al fine di iniziare la procedura di 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;



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

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio;
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO I - Relazioni sindacali

Art. 3 - Obiettivi e strumenti,

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

Art. 4 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti;
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi;
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);
 - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b);
 - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b).

Art. 5 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

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

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle



- risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS merito);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - 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;
 - Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 6 giorni;
 - Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU;
 - Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione;
 - Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 6 - Materie oggetto di confronto

Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 19/04/2018. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni;
- Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni;
- Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.
-

Art. 7 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle

- questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
 3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO II – Diritti sindacali

Art. 8 - Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato in ciascuno dei plessi di cui è composto l'Istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge che se ne assume così la responsabilità legale. Sarà inoltre pubblicato sul sito dell'istituto comprensivo ogni parte oggetto della contrattazione alla voce: "albo sindacale".

Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro

1. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima della data stabilita; ricevuta l'informazione, contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna a tutto il personale;
2. Qualora l'assemblea si svolga fuori orario di servizio, il termine dei 6 giorni potrà essere ridotto a tre giorni;
3. Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA, per salvaguardare il diritto del lavoratore a partecipare alle assemblee sindacali e al tempo stesso per non creare disagi all'utenza, i soggetti sindacali aventi diritto possono richiedere al DS l'indizione di assemblee fuori dall'orario di servizio con il riconoscimento delle ore a recupero fino ad un massimo di 6 ore da detrarre dal monte ore individuale di diritto (10 ore annue);
4. In occasione di assemblee sindacali si definiscono i tempi di percorrenza necessari per raggiungere la Sede dell'assemblea come segue:
 - a) Per assemblee provinciali si concordano 45 minuti andata e 45 minuti ritorno.
 - b) Per assemblee d'Istituto sono previsti 10 minuti di percorrenza per il plesso di Vado e 30 minuti per gli altri plessi;
5. I tempi di percorrenza si detraggono dal monte ore individuale di diritto.
6. Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, sia in caso di assemblee di scuola che territoriali, verrà comandata in servizio una unità per Plesso, per garantire i servizi minimi per la vigilanza. Il collaboratore scolastico che si reca all'assemblea fuori dall'orario di servizio verrà considerato a tutti gli effetti in servizio e le ore verranno detratte dal monte ore di cui al comma 3 dell'art.9.

Art. 10 – Contingente di personale in caso di sciopero

I servizi minimi sono stabiliti accordo ARAN 2 dicembre 2020.

Il contratto di scuola stabilisce il numero e i criteri per individuare il personale che deve garantire le prestazioni indispensabili.

I criteri per l'individuazione del contingente dovranno essere gestiti tenendo conto della volontarietà dei lavoratori e, in subordine, del criterio di rotazione tra essi. In ogni caso per garantire le prestazioni indispensabili si tenderà ad utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori.

Di seguito sono specificate le attività e le figure professionali previste:

- pagamento degli stipendi al personale a tempo determinato, nel caso in cui lo svolgimento dello sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti: direttore dei servizi generali amministrativi, assistente amministrativo, collaboratore scolastico.
- svolgimento delle attività dirette e strumentali per l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: assistente amministrativo e collaboratore scolastico per l'uso dei locali, apertura e chiusura della scuola e vigilanza sull'ingresso.
- svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali: assistente amministrativo, assistente tecnico, collaboratore scolastico.
- vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: almeno un collaboratore scolastico per plesso.

In caso di sciopero del personale collaboratore scolastico per il quale si determini la chiusura del plesso, il Personale Docente tenuto alla presenza perché non scioperante potrà, a richiesta, erogare la prestazione lavorativa in altro momento o prestare servizio in altro plesso, fermo restando la non sostituzione del personale scioperante.

Art. 11 – Contingente di personale in occasione di assemblea (accordo ARAN 2 dicembre 2020)

In caso di assemblea del personale, vengono seguite le procedure stabilite dall'art. 23 del CCNL 16/18. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, per assicurare servizi essenziali relativi al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale, si stabilisce che dovrà rimanere in servizio almeno un collaboratore scolastico per il plesso interessato. Se il plesso di riferimento è chiuso per totale adesione dei docenti, i collaboratori scolastici possono partecipare all'assemblea anticipando la ripresa del servizio di almeno 20 minuti rispetto all'ingresso degli alunni. In caso di ingresso posticipato degli alunni per adesione dei docenti delle prime ore, i docenti che non partecipano all'assemblea e che avrebbero dovuto prestare servizio in quelle classi, a richiesta, potranno erogare la prestazione lavorativa in altro momento.

Art. 12 - Trasparenza amministrativa e diritto di accesso agli atti

1. Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le seguenti modalità d'applicazione del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza;
2. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro tre giorni dalla richiesta;
3. La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.



Art. 13 - Permessi sindacali: RSU, RLS

La RSU dell'Istituto Comprensivo di Vado Monzuno ha diritto a un numero di ore di permesso sindacale calcolate in 25 minuti ad unità con contratto a tempo indeterminato che Per l'anno scolastico 2023 il personale con contratto a tempo indeterminato dell'IC Vado-Monzuno è di 81 unità. Pertanto il monte ore spettante è pari a ore 30 e 30 minuti .Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha inoltre diritto a 40 ore annue di permesso.

L'assenza del personale docente sulla/e classe/i in quanto impegnato in attività di RSU e/o RLS, dovrà prevedere la sostituzione sulla/e medesima/e – in quanto da questa/e distaccato. I suddetti permessi vanno comunicati almeno 3 giorni prima al Dirigente Scolastico.

TITOLO III - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL P.T.O.F.

Art. 14 – Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle attività

Il Dirigente Scolastico assegna gli insegnanti ai Plessi nonché alle attività curricolari, nel rispetto della legge e dei criteri deliberati dal consiglio d'istituto con delibera n. 5 nella seduta del 13 settembre 2019 vale a dire:

- continuità didattica sulle classi;
- competenze professionali specifiche in relazione al gruppo classe;
- distribuzione sui plessi dell'istituto del personale docente - di ruolo e a tempo determinato - per garantire un miglioramento uniforme dell'offerta formativa dell'istituto ;
- rotazione docenti sui plessi (il docente è assegnato all'istituto e non al plesso, la permanenza sul plesso deve garantire anzitutto l'efficacia e l'efficienza dell'azione didattica);
- eventuali desiderata del personale docente;
- punteggio in graduatoria d'istituto;
- casi di incompatibilità ambientali ai sensi del Codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti.

Art. 15 - Orario di lavoro del personale docente

1. Il Dirigente Scolastico, nella predisposizione dell'orario settimanale, tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) Valenza didattica dell'orario
 - b) Equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario;
2. Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante tramite apposite tabelle, l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento, l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive);
3. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante;
4. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 9 ore quotidiane;
5. Il docente con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto della normativa vigente potrà svolgere incarichi aggiuntivi per un tetto massimo di ore pari al 10% dell'orario settimanale assegnato;

6. In caso di sospensione delle attività didattiche in alcuni plessi (es. sedi di seggio elettorale, ecc.), si concordano i seguenti criteri per l'utilizzazione del personale docente e ATA:
 - a) disponibilità;
 - b) rotazione tra il personale, prevedendo anche il sorteggio;
7. In caso di assoluta mancanza di supplenti temporanei (graduatoria d'istituto, graduatorie viciniori, docenti disponibili fuori graduatoria), alle ore 10.00 si procede alla sostituzione tramite personale interno;
8. Il Collegio ha deliberato un progetto di flessibilità dell'uso delle ore di sostegno, qualora gli alunni certificati si assentino per lunghi periodi;

Art.16 – Ore eccedenti e recupero orario

1. Le ore eccedenti effettuate, per un massimo di 4 ore settimanali, possono essere retribuite o recuperate, a richiesta del docente e secondo le effettive necessità dell'istituto/plesso con permessi brevi concessi dal Dirigente Scolastico;
2. Le ore effettuate dai Docenti della scuola infanzia e primaria per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione per un massimo di tre ore, oltre l'orario di servizio, potranno essere recuperate in accordo con i colleghi del plesso/classe senza creare disagio per il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 17 - Formazione in servizio Docenti e criteri generali di accesso

1. La formazione costituisce un momento strategico per lo sviluppo professionale, per il raggiungimento degli obiettivi definiti dal Piano dell'Offerta Formativa e strumento indispensabile per sostenere l'autonomia scolastica valorizzando le specifiche esigenze di ogni Istituzione;
2. Il presente accordo non sostituisce ma integra gli accordi nazionali e regionali riguardanti la formazione in servizio eventualmente anche con ulteriori risorse definite in sede di contrattazione d'istituto;
3. La formazione disciplinata dal presente contratto è riservata ai docenti a tempo indeterminato e determinato coinvolti nelle attività previste e deliberate dal collegio dei docenti;
4. Il collegio dei docenti individua i contenuti, gli obiettivi della formazione e i docenti a cui la formazione stessa è destinata;
5. All'inizio di ogni a.s. e comunque non oltre i primi giorni dello stesso a.s. la contrattazione integrativa d'Istituto dovrà definire le risorse (economiche o modalità di recupero) da destinare alla formazione;
6. Il D.S. dovrà garantire l'accesso alla formazione in servizio anche adottando temporaneamente particolari modalità organizzative;
7. A tutto il personale docente a tempo indeterminato e determinato dovrà essere garantita pari opportunità di accesso alla formazione dando la priorità a quelli che perseguono gli stessi obiettivi del PTOF;
8. I crediti derivanti dalla formazione in servizio non costituiscono criterio per l'assegnazione del personale alle classi, ai plessi e alle attività in quanto già disciplinate;
9. Codice di comportamento: il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dai codici disciplinari, opportunamente portati a conoscenza dal vigente C.C.N.L.

Art. 18 - Ferie, permessi e ritardi – Personale Docente: Tempistica

1. Per le ferie del personale docente si rimanda al CCNL vigente. Le richieste saranno inoltrate entro il 30 giugno;
2. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, festività

soppresse), ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data di fruizione;

3. I permessi brevi e i ritardi vanno recuperati comunque su attività didattiche secondo le esigenze della scuola in accordo con il docente;
4. Il personale docente della scuola dell'infanzia, impegnato in orario fin dalla prima ora, in caso di assenza improvvisa e imprevista, per assicurare la vigilanza degli alunni dovrà prendere contatti per le vie brevi con il collega di team ed informarlo al più presto della sua assenza, in tempo utile per permettere a quest'ultimo l'eventuale cambio turno.

TITOLO IV - MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 19 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 20 - Orario di lavoro

1. L'orario di servizio del personale ATA dell'istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio. L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto si articola in 36 ore settimanali applicato secondo le modalità concordate ai commi 6 e 7. L'orario di lavoro ordinario stabilito con le modalità del comma 2 è comunque orario rigido nella sua definizione, in quanto istituzionalizzato non può essere modificato se non come da successivo art.19 del CCNL (Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA);
2. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - *le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata. La richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi: in caso di sovrapposizione di più richieste tale da non poter essere accolte causa l'impedimento dell'erogazione del servizio, si procederà a rotazione annuale;*
 - *l'orario flessibile giornaliero consiste inoltre nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale amministrativo e tecnico per non oltre 30 minuti, limitatamente ai dipendenti che ne facciano richiesta compatibilmente con le esigenze di servizio;*
3. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore. Come riportato dall'art.51 dell'ultimo CCNL, per orari di servizio continuativo superiori alle 7 ore e 12 minuti è obbligatorio che al dipendente siano riconosciuti almeno 30 minuti di recupero "psicofisico";
4. Per straordinarie e motivate esigenze di servizio con il consenso del lavoratore interessato e con comunicazione alla RSU, l'orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore.

ATA AMMINISTRATIVI - L'orario d'ingresso del personale amministrativo è dalle ore 07.30 alle ore 08.00 e l'uscita dalle 14.30 alle 15.12, dal lunedì al venerdì; due unità a tempo pieno effettuano un rientro pomeridiano il martedì- L'orario settimanale per il personale ATA Amministrativo è di 36 ore –

ATA COLLABORATORI - L'orario settimanale per il personale ATA Collaboratore è di 36 ore

settimanali, con deroga a 35 ore durante il periodo di attività didattica, ex art.55 CCNL –Durante i mesi di luglio e agosto e nel periodo delle vacanze natalizie e pasquali sarà svolto solo il turno antimeridiano, salvo comprovate esigenze;

5. E' previsto un orario flessibile per il personale ATA secondo la necessità art.22 (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) .Per urgenti motivi personali ed organizzativi è consentita la modifica del piano orario. In caso di sospensione delle attività didattiche in alcuni plessi, si concordano i seguenti criteri per l'utilizzazione del personale ATA:
 - a. disponibilità;
 - b. rotazione tra il personale, prevedendo anche il sorteggio.
 - c.

Art. 21 – Utilizzo del personale ATA nel caso di consultazioni elettorali (politiche/amministrative/europee)

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato cambierà sede di servizio.

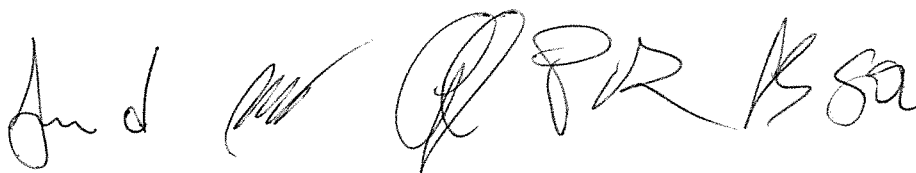
Art. 22 - Turnazione

1. Nei Plessi ove per esigenze di servizio l'articolazione dell'orario sia organizzata su più turni, (considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi), questa modalità di lavoro viene effettuata con il principio della rotazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali, valutate dal Dirigente Scolastico e comunicate alla RSU (casi di studenti lavoratori, genitori con figli piccoli, portatori di handicap, ...);
2. Per senso di responsabilità e per un'efficace e efficiente organizzazione del lavoro, il personale s'impegna a favorire il cambio turno.

Art. 23 - Criteri per l'assegnazione ai plessi

Per quanto riguarda i criteri dell'assegnazione ai plessi:

1. Nel mese di settembre e comunque prima dell'inizio delle attività didattiche il Dirigente Scolastico assegna il personale ATA ai Plessi e alle Sedi, contemperando le richieste dei lavoratori con l'esigenza prioritaria di garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico;
2. nella predisposizione del piano delle assegnazioni del personale ai plessi si terrà conto dei seguenti elementi:
 - della necessità di garantire un corretto svolgimento di tutte le mansioni necessarie alla gestione dei plessi in termini di sorveglianza, sostegno e servizi di pulizia;
 - di esigenze personali determinate da vincoli di Legge, evitando di tenere nello stesso plesso personale titolare di benefici, nei limiti del possibile;
 - della presenza nei plessi di figli/fratelli/nipoti;
3. Il personale di ruolo entro il 30 giugno può fare richiesta di assegnazione ad altra sede, indicando un ordine di preferenza; in caso di richiesta il trasferimento avverrà solo se si libera un posto nella sede prescelta. In caso di più richieste, si procederà prioritariamente all'accordo tra i richiedenti e l'Amministrazione, in mancanza di quest'ultimo si procederà valutando le esigenze complessive dell'Istituto e a insindacabile giudizio del Dirigente, sentito il parere del DSGA.



Art. 24 – Formazione in servizio ATA e criteri generali di accesso

1. La formazione costituisce un momento strategico per lo sviluppo professionale, per il raggiungimento degli obiettivi definiti dal Piano dell'Offerta Formativa e strumento indispensabile per sostenere l'autonomia scolastica valorizzando le specifiche esigenze di ogni Istituzione;
2. Il presente accordo non sostituisce ma integra gli accordi nazionali e regionali riguardanti la formazione in servizio eventualmente anche con ulteriori risorse definite in sede di contrattazione d'istituto;
3. La formazione disciplinata dal presente contratto è riservata al personale ATA a tempo indeterminato e determinato coinvolti prioritariamente nelle attività previste dal PTOF; si definisce un tetto massimo, oltre a quanto previsto dalla contrattazione nazionale e regionale, pari a 24 ore annue per ogni unità di personale;
4. Il D.S. garantirà l'accesso alla formazione in servizio anche adottando temporaneamente particolari modalità organizzative;
5. Sono riconosciute solo le ore preventivamente autorizzate dall'Amministrazione;
6. A tutto il personale ATA a tempo indeterminato e determinato sarà garantita pari opportunità di accesso alla formazione;
7. Sarà data la priorità alla formazione che persegue gli stessi obiettivi del PTOF;
8. I crediti derivanti dalla formazione in servizio non costituiscono criterio per l'assegnazione del personale ai plessi;
9. Codice di comportamento: il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dai codici disciplinari, opportunamente portati a conoscenza dal vigente C.C.N.L.

Art. 25 - Organizzazione del lavoro: assegnazione incarichi

Il Dirigente assegna gli incarichi e le mansioni al personale dell'organico sulla base della legge e sulla base dei seguenti criteri:

- garantire pari opportunità di formazione;
- garantire pari opportunità di sviluppo professionale;
- garantire in ogni caso la rotazione delle mansioni e degli incarichi all'interno di ogni singolo profilo professionale;
- partecipazione alla commissione gite, PEI, sicurezza, disabili;
- considerazione delle richieste (scritte) del personale stesso.

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.

Art. 26 - Ferie, permessi e ritardi - Personale ATA

1. Le ferie maturate nell'anno scolastico in corso vanno fruito entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso;
2. La domanda di ferie estive dovrà essere presentata entro il 15 aprile dell'anno scolastico in corso. Entro il 15 maggio del suddetto anno scolastico il DSGA deve esporre il Piano Ferie. In caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattie si fa riferimento al CCNL 2006/2009 art.13 commi 11 e 13;
3. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo compreso tra la fine dell'attività didattica, compatibilmente al plesso di assegnazione, e il 31/08. Il numero minimo di presenze per garantire i "servizi minimi" dall'01 luglio al 31 agosto presso la sede sarà di:
 - a) n° 1 collaboratore scolastico e 1 collaboratore reperibile;
 - b) n°1 assistenti amministrativi e 1 assistente reperibile;

4. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse), ad esclusione delle ferie di cui al comma 1 e ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data di fruizione;
5. Per i lavoratori con orario di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi, la durata delle ferie è di 26 giorni, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera A della legge 23/12/1977 n.937;
6. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o in altra giornata secondo le esigenze dell'amministrazione;
7. Ad integrazione di quanto previsto dal CCNL 2006/2009, il personale ATA a tempo indeterminato potrà programmare un residuo di ferie, per un massimo di 8 giorni da effettuarsi comunque entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo (*vedi comma 1 del presente articolo*);
8. Per le chiusure prefestive 2023/2024 proposte dalla Dsga. (16/8/2024 per complessivi gg. 1), il personale ATA recupererà le ore corrispondenti per sostituzione colleghe in part-time e per pulizie scrupolose dei plessi.

Art. 27 - Ore aggiuntive e recupero orario

1. Il ricorso alle ore aggiuntive avviene per esigenze eccezionali autorizzate dal DSGA;
2. Le ore eccedenti l'orario settimanale di lavoro costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore" dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario l'obbligatorio e si addebitano le ore di recupero, permessi brevi e permessi giornalieri;
3. Si conviene comunque che le suddette ore non superino:
 - a) Per il personale ATA AMMINISTRATIVI: 50 ore annue;
 - b) Per il personale ATA COLLABORATORI: 50 ore annue;
4. L'Istituzione Scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti;
5. Il recupero per eventuali ore prestate oltre l'orario giornaliero per esigenze di servizio ed opportunamente concordate e autorizzate dal DSGA, va effettuato entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento;
6. Intensificazione del lavoro:
 - a) Viene considerata intensificazione l'attività che una persona svolge nell'ambito dell'orario ordinario di lavoro ma anche per effetto di particolari forme di organizzazione del lavoro o di condizioni. Si tratta di attività normali prestate da qualcuno con ritmi più intensi o con maggiore disagio rispetto agli altri dello stesso profilo. Saranno valutati come maggiore carico di lavoro con quota forfettaria stabilita a monte eventuali carichi gravosi dovuti a traslochi, pulizie importanti alla fine di lavori di manutenzione o nuova realizzazione;
 - b) In sede di Contrattazione d'Istituto d'inizio anno scolastico si stabiliscono i criteri di ripartizione del F.I.S.;
 - c) c1. ATA AMMINISTRATIVI – Tale compenso può essere differenziato in relazione al grado d'intensificazione certificata da:
 - Relazione illustrata nell'assemblea del personale dalla DSGA
 - Incarichi specifici attribuiti in forma scritta dal Dirigente Scolastico
 - c2. ATA COLLABORATORI- Tale compenso può essere differenziato in relazione al grado d'intensificazione certificata da:
 - Relazione illustrata nell'assemblea del personale dalla DSGA
 - Incarichi specifici attribuiti in forma scritta dal Dirigente Scolastico
 - In caso di assenze superiori a 15 giorni (esclusi i recuperi e le ferie) il compenso viene ridotto in proporzione all'assenza
7. Le eventuali economie che si realizzeranno dall'applicazione dell'art.25 comma 6.b.b2) verranno assegnate al personale a tempo determinato che avrà maturato almeno 30 giorni di sostituzioni nell'arco dell'anno; tale ripartizione sarà rapportata al numero di giorni di servizio prestato;
8. L'intensificazione del lavoro non può essere tradotta in ore convenzionali da usare per riposi

compensativi come accade invece per le ore di straordinario.

Art. 28 - Sostituzione del personale assente

La nomina del supplente avviene con la seguente modalità :

- sostituzione immediata dei collaboratori scolastici di tutti plessi
- sostituzione per gli assistenti amm.vi per assenze pari o superiori a 6 gg.

In caso di difficoltà a reperire personale supplente temporaneo verrà osservata la seguente priorità:

- 1) Scuola con monosezione e 1 collaboratore;
- 2) Scuola dell'infanzia;
- 3) Tutte le altre scuole.

Art. 29 - Disciplina del lavoro agile e remoto del Personale Amministrativo nel rispetto del CCNL 2019-2021

L'Accordo sottoscritto nella seduta del 24/09/2024 (Prot. 4744 del 25/09/2024) disciplina il lavoro agile e il lavoro in remoto quali possibili forme di organizzazione della prestazione lavorativa del personale amministrativo dell'Istituto Comprensivo di Vado-Monzuno (BO), nel rispetto del Titolo III artt. 10-16 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca - Periodo 2019-2021 e del Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato.

Ambito di applicazione

1. L' Accordo si applica al personale amministrativo che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part-time.
2. Il passaggio alla modalità di lavoro agile o in remoto non muta né lo status giuridico né la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il lavoratore conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare nel caso dello svolgimento della propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. Sono garantite, inoltre, le medesime opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle iniziative di socializzazione e di formazione previste per i lavoratori.

Modalità di richiesta d'accesso al lavoro agile e al lavoro in remoto

1. L'adesione al lavoro agile o in remoto ha natura consensuale e volontaria.
2. Il numero di posizioni di lavoro attivabili contemporaneamente dall'Amministrazione in modalità agile e/o in remoto è pari al 50% del personale in servizio. Le richieste dovranno pervenire su base bimestrale a partire.
3. Il periodo di tempo massimo destinato al lavoro agile o in remoto, è pari alla durata dell'anno scolastico, ferma restando la possibilità di richiedere periodi di durata inferiore anche al fine di consentire la turnazione del personale che aspira ad avvalersi di tale possibilità di erogazione del servizio.
4. La domanda da presentare al dirigente scolastico conterrà:
 - a) il nominativo del lavoratore
 - b) il periodo interessato dalla richiesta
 - c) l'indicazione dell'esistenza di uno o più criteri di cui all'articolo successivo



d) la programmazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di lavoro, in osservanza al principio di rotazione delle giornate

e) le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;

f) l'eventuale strumentazione necessaria;

g) dettagliata analisi circa la possibilità di svolgimento delle mansioni attribuite in modalità agile o in remoto, l'autonomia dell'interessato nell'esecuzione dei propri compiti e la misurabilità della prestazione, la coerenza tra la proposta di prestazione lavorativa a distanza rispetto alle attività dispiagate, alle scadenze e tempistiche di flusso dell'ufficio.

Accordo individuale di lavoro agile o in remoto

1. I lavoratori ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile o in remoto sottoscrivono con il dirigente scolastico un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci. In particolare esso, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:

a) la durata dell'accordo

b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;

c) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;

d) le modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;

e) l'individuazione della fascia e delle modalità di contattabilità;

f) i tempi di riposo e disconnessione

g) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile o le attività da svolgersi in remoto

h) le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal lavoratore;

i) le specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;

j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione;

k) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;

2. L'accordo deve contenere, in allegato, l'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto in ambienti diversi da quelli scolastici, a seconda che essa sia svolta in ambienti indoor o outdoor.

Orario di svolgimento della prestazione lavorativa. Assenze e permessi

1. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni fissi a settimana, da definire in sede di accordo individuale, non frazionabili ad ore e non cumulabili in caso di mancato utilizzo.



2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo prefissato di orario di inizio e fine servizio, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dalla legge (36 ore) e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del lavoratore.

3. Nelle giornate di lavoro agile si individuano:

a) una fascia di reperibilità, tendenzialmente dalle 8.00 alle 15.12, salve eventuali esigenze organizzative dell'Amministrazione o individuali, da concordare con il dirigente scolastico, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto, via mail o telefonico, e coordinamento con i colleghi e con il dirigente scolastico stesso.

b) fascia di inoperabilità e di disconnessione standard: 20.00 – 07.00 più domenica e festivi. Durante tale fascia non è erogabile la prestazione lavorativa.

4. Nelle giornate di lavoro agile, al termine del servizio, dovrà essere inviata via mail, a cura del lavoratore, analitica autocertificazione delle attività svolte.

5. Il lavoratore può richiedere, nelle fasce di contattabilità, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il lavoratore che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

6. Nel tempo del lavoro in remoto e nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

7. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del lavoratore per improrogabili esigenze di servizio con un preavviso, ove possibile, di due giorni lavorativi per una giornata in cui avrebbe dovuto operare in lavoro agile. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente scolastico, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruiti.

– Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione

1. Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione dal lavoratore collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di verifica:

a) per assicurare il buon andamento delle attività svolte, il lavoratore collocato in regime di lavoro agile concorderà con il dirigente scolastico le modalità di rendicontazione periodica sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, ove possibile, secondo indicatori e target prestabiliti.

b) contattabilità nella fascia di reperibilità concordata.

2. Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.



TITOLO V – CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 29 - Criteri generali di ripartizione delle risorse alle Sedi, ai Plessi, al Personale ATA e Docente in riferimento alle risorse previste nell'allegato

Visti gli obiettivi del P.O.F. e la necessità del coinvolgimento di tutti gli operatori si stabilisce:

1. Si procede secondo il criterio di proporzionalità per la suddivisione del "Fondo Comune" tra docenti e ATA tenuto conto dell'organico di fatto rapportando gli "spezzoni orari" a cattedre;
2. I compensi riconosciuti ai due collaboratori del Dirigente Scolastico e DSGA, verranno detratti prima di procedere alla ripartizione di cui al punto precedente.

Art. 30 - Criteri di assegnazione dei fondi alle attività

Visto il P.T.O.F., il P.A.A., le delibere del Collegio Docenti, la finalità del coinvolgimento di tutti i lavoratori per il raggiungimento degli obiettivi del P.T.O.F. si stabiliscono i seguenti criteri per l'assegnazione dei fondi alle attività e al personale in esse coinvolto:

1. Gestione forfettaria del compenso di:
 - due Collaboratori continuativi del Dirigente Scolastico
 - funzioni strumentali
2. Altri incarichi, come da tabella attività P.T.O.F. concordata collegialmente non cumulabilità del compenso dei collaboratori del Dirigente Scolastico con compensi orari forfettari per altre collaborazioni;
3. Gestione oraria di tutte le altre attività salvo deroghe straordinarie valutate in contrattazione.
4. Criteri di priorità delle diverse attività, stabiliti dal Collegio dei Docenti;
5. Per il DSGA e il personale amministrativo è corrisposto un compenso forfettario corrispondente al 6% per progetti finanziati fino a 10.000 euro e il 8% per progetti che superano il tetto indicato. Sono esclusi i progetti finanziati con il FIS;
6. A consuntivo una sequenza contrattuale da effettuarsi entro il 20 luglio ricollocherà le eventuali economie utilizzando i seguenti criteri: i docenti che hanno accompagnato gli alunni nei viaggi d'istruzione riceveranno un compenso forfettario, salvo diversi accordi con i singoli plessi, ad esempio recupero per scuola primaria. Gli amministrativi riceveranno un compenso forfettario per l'intensificazione del lavoro.

Art. 31 - Assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:
 - Tipo di attività e gli impegni conseguenti
 - Il compenso forfettario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite
 - Le modalità di certificazione delle attività
 - I termini e le modalità di pagamento

2. I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il 31 di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività;
3. Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico;
4. A seguito della verifica effettuata ai sensi dell'art. 3 del presente contratto il Dirigente Scolastico affigge all'Albo la tabella relativa alle attività aggiuntive e compensi di ogni unità di personale;
5. Costituirà parte integrante del presente Contratto l'allegato riportante la progettualità motivata dal P.T.O.F., gli incarichi assegnati (comprensivi di funzioni strumentali ed aggiuntive).

TITOLO VI – SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 32 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha, in materia di sicurezza, obblighi:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sì per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 32 bis – Obblighi dei lavoratori

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. In particolare i lavoratori:

- a) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- b) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, non che i dispositivi di sicurezza;
- c) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d) segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), non che le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza,
- e) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori,
- g) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- h) contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.



Art. 33– Soggetti tutelati

L'organizzazione della sicurezza è pensata per tutelare parimenti gli studenti ed il personale docente e non docente dell'Istituto, nonché chiunque si trovi – genitori, esperti esterni, ospiti – a sostare nelle pertinenze scolastiche.

Art. 34 – Il servizio di Prevenzione e Protezione

Il Responsabile del S.P.P. e tutte le figure sensibili del Servizio stesso sono nominate ad inizio anno, previa informazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Art. 35 – Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi, rielaborato a norma dell'art. 29, c. 1, del D.Lgs 81/2008, previa consultazione del R.L.S., è integrato dalla valutazione del rischio da stress lavoro correlato, attualmente nella fase di avvio delle attività, come indicato dalla Commissione consultiva del Ministero del Lavoro con L.C. n.15/23692 del 18/11/2010.

Art. 36- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Ad essa partecipa il R.L.S. Vengono effettuate di norma due riunioni annue: una prima dell'inizio delle attività didattiche per la verifica iniziale della situazione dei plessi e del personale, una di valutazione al termine dell'anno scolastico.

Art. 37- Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

La RSU designa come rappresentante dei lavoratori per la sicurezza la sig.ra Rosaria Parisi.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza:

- Fruisce di 40 ore l'anno di permesso retribuito per lo svolgimento delle attività di sua competenza
- Fruisce dei diritti stabiliti all'art.58 del CCNL
- Viene consultato dal dirigente e formula proposte nei casi previsti dalle norme in vigore

Art. 38- Attività di formazione sulla sicurezza

Nel corso del corrente anno scolastico saranno attuate attività di formazione e aggiornamento sulla sicurezza, privacy, alle quali parteciperà tutto il personale dell'Istituto comprensivo: Formazione base e formazione generale (ore 12) Privacy docenti, ATA .

Art. 39- Esercitazioni previste dal piano per la sicurezza

Le esercitazioni previste nel Piano per la sicurezza, dovranno essere attuate nel corrente anno scolastico nel rispetto della normativa vigente



Art. 40 - Accordo annuale

1. Il presente contratto è composto di una parte normativa, di una parte economica e di un accordo annuale sulle seguenti materie che sono definite annualmente:
 - Orari del personale ATA;
 - Tabella per il calcolo del fondo e per il riparto tra Direttore SGA, Personale docente e Personale ATA
 - Tabella delle retribuzioni accessorie per il personale docente
 - Tabella di assegnazione e quantificazione delle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per i docenti;
 - Tabella delle retribuzioni accessorie per il personale ATA
 - Tabella di assegnazione e quantificazione degli incarichi specifici per il personale ATA
 - Tabella relativa al mansionario per il personale ATA per accedere agli incarichi specifici;
2. Nei primi mesi di ogni anno scolastico viene definito e siglato l'accordo annuale per il successivo visto dei revisori dei conti.

Art. 41- Diritto alla disconnessione art. 42 CCNL

1. In osservanza al CCNL 2016-19 si precisa che esiste il "diritto alla disconnessione" inteso come la possibilità per i lavoratori di non essere tenuti a prendere visione delle comunicazioni inviate dall'Istituto dopo gli orari che vengono qui stabiliti;
2. Da questo si evince che esiste un corrispondente "dovere di connessione", che viene stabilito per il nostro Istituto come effettivo nei seguenti orari:
dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.00, il sabato dalle 7.30 alle 14.30 (solo nei giorni lavorativi);
 - Da queste fasce orarie sono escluse le figure professionali che ricoprono particolari ruoli e le cui lettere di incarico prevedono specificamente eventuali orari diversi di diritto alla disconnessione. In tali casi spetta al Dirigente Scolastico, sentito il parere delle RSU, concordare con il soggetto accettante eventuali orari e giorni di disconnessione specifici per quell'incarico.

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 legata a motivazioni di emergenza e/o sicurezza.

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla legge 160/19 che prevedono le risorse relative alla valorizzazione del personale già confluite nel Mof, le risorse stesse sono utilizzate in favore di tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, senza alcun vincolo di destinazione. Si stabilisce che le stesse siano attribuite per il 70% al personale docente e per il 30% al personale ATA.

PARTE SECONDA - TRATTAMENTO ECONOMICO

TITOLO VII – DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO

Art.42 - Risorse e criteri per la ripartizione del FIS e indennità di direzione

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla legge 160/19 che prevedono le risorse relative alla valorizzazione del personale già confluite nel Mof, le risorse stesse sono utilizzate in favore di tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, senza alcun vincolo di destinazione. Si stabilisce che le stesse siano attribuite per il 70% al personale docente e per il 30% al personale ATA.

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



- a. Fondi previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- b. Fondi previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- c. Stanziamenti FIS stabiliti dal MIM;
- d. Eventuali economie anni precedenti.

Il totale delle risorse finanziarie disponibili (lordo DIP.) per il presente contratto ammonta:

TIPOLOGIA DELLE RISORSE	
TOTALE DELLE RISORSE FISSE	€ 48.855,40
TOTALE DELLE RISORSE VARIABILI	€ 0,0
TOTALE DELLA DOTAZIONE SOTTOPOSTA A CERTIFICAZIONE	€ 48.855,40

Per il presente anno scolastico gli stanziamenti sono:

Fondo delle Istituzioni scolastiche L.D. comprensivo risorsa assegnata con nota MIM Prot.40436 del 28/10/24 (€ 233,97)	€ 30.475,86
Economia anno prededente (€ 719,37 fis, € 1195,69 ore eccedenti Secondaria, € 503,12 Attività compl. Ed. Fisica)	€ 2.418,18
Funzioni strumentali al PTOF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 3.245,01
Incarichi specifici al personale ATA	€ 1.991,48
Ore di sostituzione docenti ed ATA	€ 1.736,49
Attività complementari di educazione fisica	€ 512,68
Assegnazioni relative ai progetti per le aree a rischio	€ 0,00
Assegnazioni relative ai progetti per le aree a rischio - economia anno precedente	€ 0,00
Turni notturni e festivi personale educativo e ATA	€ 0,00
Valorizzazione personale scolastico	€ 8.475,70
TOTALE	€ 48.855,40

A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 14.576,96 (lordo dipendente) e per le attività del personale ATA € 6.247,27 (lordo dipendente) - allegati

Senza distinzione tra personale docente ed ATA viene utilizzata per ruoli che possono essere ricoperti indifferentemente dagli uni e dagli altri le seguenti somme:

- Scorporo indennità di direzione DSGA: € 3.903,00 (lordo dipendente)
 - Scorporo indennità di direzione ai sost. del DSGA € 468,00 (lordo dipendente)
- Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

CRITERI

1. I criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (vedi allegato "A", che comprende la quantificazione complessiva delle risorse finanziarie disponibili come calcolate dal DSGA e condivise dal Dirigente sono definiti come segue:

- a) l'importo dell'indennità di direzione, spettante al Direttore SGA come parte variabile, viene detratto da quello complessivo del fondo di istituto; la stessa detrazione viene operata sull'importo dell'indennità di direzione da corrispondere al sostituto del DSGA;
 - b) la somma risultante dopo le detrazioni di cui al punto a) viene ripartita tra il personale docente ed ATA rispettivamente in ragione del 70% e del 30%.
 - c) la quota spettante ai docenti è destinata per le attività funzionali all'insegnamento e ai compensi da corrispondere ai collaboratori del Dirigente;
 - d) la quota spettante al personale ATA viene suddivisa destinandone il 60% Ai Collaboratori scolastici per attività di intensificazione oltre l'orario d'obbligo, il 40% per intensificazione di prestazioni lavorative degli assistenti amministrativi;
2. L'importo dell'indennità di direzione spettante al DSGA - in base all'art. 3 del CCNL 25/7/2008, come integrato dal comma 63 della Legge 107/2015 in materia di organico dell'autonomia – è quantificato in € **3.903,00**;
 3. L'importo dell'indennità di direzione spettante al sostituto del DSGA viene determinato in € **468,00** dell'indennità di cui al comma 2 maggiorato della quota base della stessa indennità (vedi art. 3 CCNL 25/7/2008, come integrato dall'art. 38 CCNL 19/4/2018 e allegata tabella E1.2) e detratto l'importo del compenso individuale accessorio.

Art. 43 – Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA

- I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente si fa riferimento ai criteri già individuati dal comitato di valutazione per l'attribuzione del cosiddetto bonus;
- Per il personale ATA si considerano le specifiche e documentate esperienze e professionalità che il personale possiede, in relazione alle prestazioni aggiuntive necessarie per le attività ordinamentali e progettuali da svolgere.

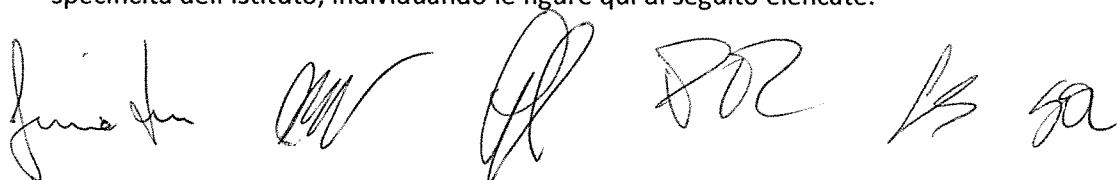
Art. 44 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (ex bonus premiale docenti)

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla legge 160/19 che prevedono le risorse relative alla valorizzazione del personale già confluite nel Mof, le risorse stesse sono utilizzate in favore di tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, senza alcun vincolo di destinazione. Si stabilisce che le stesse siano attribuite per il 70% al personale docente e per il 30% al personale ATA.

I criteri per la valorizzazione del personale docente approvati dal comitato di valutazione tengono conto:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo degli studenti;
- 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;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

E' stato deciso, come in passato, di valorizzare tutti gli ambiti proposti dalla legge e di declinarli secondo le specificità dell'Istituto, individuando le figure qui di seguito elencate:



- Area A, individuata dal comma 129 della legge, si decide di valorizzare gli ambiti che hanno contribuito al miglioramento dell'intero Istituto. Nello specifico, l'area dell'*Autovalutazione* e del PTOF;
- Area B si intende valorizzare l'ambito di innovazione metodologica nell'ambito del progetto *Senza Zaino*, fortemente caratterizzante il nostro Istituto, l'area della *Documentazione e Diffusione delle Buone Pratiche* e quella dell'innovazione metodologica - didattica (nello specifico dei seguenti progetti: *Philosophy for Children, CLIL*) e l'ambito di *Orientamento*;
- Area C viene deciso di continuare a valorizzare l'impegno nell'area del coordinamento didattico (Funzioni strumentali e Tutor) e della formazione per il personale (*Formatori Senza Zaino, Animatore Digitale*). Infine si intendono valorizzare anche le aree della *Sicurezza* e della cura per gli alunni in situazione di svantaggio (*Area Alunni H e BES*), per la loro cruciale importanza all'interno dell'Istituto.

Art. 45 – Compensi per i Collaboratori del Dirigente

I compensi per i collaboratori del Dirigente – previsti dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007, come integrato dal comma 83 della Legge 107/2015 – vengono stabiliti nella seguente misura:

- € 3.000,00 per il primo collaboratore (vicario) e il secondo collaboratore (con delega parziale alla firma di atti) per un totale di € 6.000,00

Art. 46 – Compensi per le funzioni strumentali

1. I compensi per le funzioni strumentali del personale docente – previsti dall'art. 33 del CCNL 29/11/2007 – vengono stabiliti nelle seguenti misure:

- € 1.081,65 per la funzione strumentale che svolge i compiti di integrazione e benessere a scuola;
- € 1.081,68 per la funzione strumentale che svolge i compiti di tecnologia;
- € 1.081,68 per le due funzioni strumentali che svolgono i compiti di sostegno ai colleghi;

2. Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad € 3.245,01 e rientra nelle risorse appositamente destinate alle funzioni strumentali – vedi allegato "A" già richiamato all'art. 10 comma 1 del presente contratto integrativo.

Art. 47 – Compensi per gli incarichi specifici

I compensi per gli incarichi specifici del personale ATA – art. 47 del CCNL 29/11/2007, come sostituito dall'art. 1 CCNL 25/7/2008 – vengono stabiliti nelle seguenti misure:

- € 796,59 per gli incarichi specifici agli Assistenti Amministrativi che svolgono le funzioni di:

- ☐ referente economato/inventario;
- ☐ referente personale;
- ☐ referente alunni
- ☐ referente affari generali

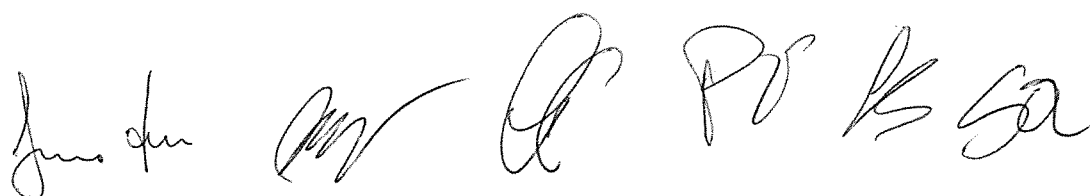
- € 1.194,89 per l'incarichi specifici dei Collaboratori Scolastici che svolgono le funzioni di :

- ☐ handicap gravi
- ☐ supporto segreteria

Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad **€ 1.991,48 L.D.** e rientra nelle risorse appositamente destinate agli incarichi specifici.

Art. 48 – Compensi per le attività complementari di educazione fisica

1. Il compenso per le attività complementari di educazione fisica – previsti dall'art. 87 del CCNL 2007 vengono stabiliti nelle seguenti misure;
€ 1.015,80 di cui € 503,12 economie anno precedente pro-capite per n. 1 docente e rientra nelle risorse appositamente destinate all'attività .

A series of five handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. The signatures are stylized and appear to be of different individuals.

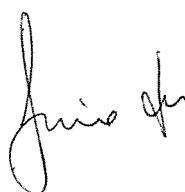
Quadro riepilogativo:

Personale docente:

Descrizione attività	Risorse anno scolastico (lordo dip)
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	€ 14.576,96
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico	€ 6.000,00
Funzioni strumentali al PTOF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 3.245,01
Compensi per attività complementari di educazione fisica	€ 1.015,80
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Valorizzazione personale scolastico – Quota DOCENTI	€ 5.932,99
Ore eccedenti	€ 2.589,45
TOTALE COMPLESSIVO	€ 33.360,21

I compensi destinati al **personale ATA** sono i seguenti:

Descrizione attività	Risorse anno scolastico (lordo dip)
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (intensivo)	€ 6.247,27
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF	€ 0,00
Compenso per il sostituto del DSGA + <u>quota variabile dell'indennità di direzione DSGA</u> + sostituto DSGA	€ 4.371,00
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 0,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo	€ 0,00
Incarichi specifici	€ 1.991,48
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Utilizzo economie o scorpori per personale ATA	€ 0,00
Ore eccedenti	€ 342,73
Valorizzazione personale scolastico – Quota PERSONALE ATA	€ 2.542,71
TOTALE COMPLESSIVO	€ 15.495,19







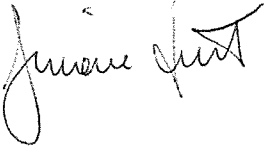
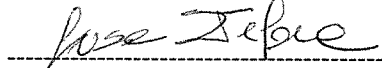
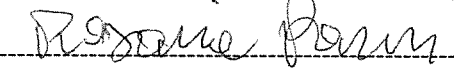
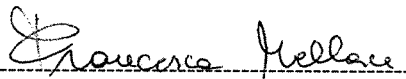
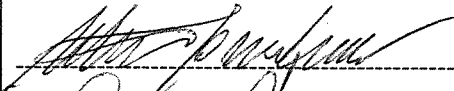

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 49 - Rinvio e sequenze di contrattazione integrativa

Per quanto non previsto nel presente contratto integrativo si rimanda alle norme contrattuali e alle disposizioni legislative vigenti in materia di: disposizioni generali e particolari, relazioni sindacali e rapporto di lavoro del personale docente e ATA delle istituzioni scolastiche ed educative.

In conseguenza di novità normative e di maggiori risorse finanziarie che avranno effetti sul presente contratto integrativo, si rimanda ad apposite sequenze contrattuali.

Vado, 19/02/2025

PER LA PARTE PUBBLICA	RSU DELL'ISTITUTO E SINDACATI FIRMATARI
IL DIRIGENTE SCOLASTICO Dott. Simone Fantini 	U.I.L. SIG.RA LUSA STEFANIA  C.G.I.L. SIG.RA ROSARIA PARISI  C.I.S.L. SIG.RA SIMONETTA AGRIMI 
	GILDA Prof.ssa FRANCESCA MELLACE  C.I.S.L. ARTURO COSENTINO  C.G.I.L. GIUSEPPE CALCAGNO 