



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA**  
**ISTITUTO COMPRESIVO di MARZABOTTO**

Via M. Musolesi, 1/A - 40043 Marzabotto (BO)  
Tel. 051-6787161- Fax 051-6787158  
E\_mail [boic839001@istruzione.it](mailto:boic839001@istruzione.it) - [boic839001@pec.istruzione.it](mailto:boic839001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.icmarzabottobologna.edu.it](http://www.icmarzabottobologna.edu.it) C.F. 91201380374 - C.U. UFICHT



**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO**  
**ISTITUTO COMPRESIVO DI MARZABOTTO**

Nel giorno 14 del mese di febbraio 2023, alle ore 8:30 presso l'istituto Comprensivo di Marzabotto, ubicato in via Mario Musolesi n.1/a, in sede di negoziazione integrativa ai sensi del CCNL Scuola vigente.

**TRA**

La Delegazione di parte pubblica, rappresentata dalla Dirigente Scolastica Prof.ssa Lucia Chiara Vitale e le RSU, Professoressa Daniela Fantuzzi, Maestro Luigi Spatola, Maestra Federica Bocchetti.

**VIENE CONCORDATO**

il seguente contratto integrativo di Istituzione Scolastica per le materie e con le modalità previste dal CCNL Scuola vigente, quale revisione di quello già sottoscritto in data 7/4/2022 e attualmente vigente.

**TITOLO I**

**RELAZIONI SINDACALI E MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA  
DA GARANTIRE IN CASO DI ASSEMBLEA E SCIOPERO**

**ART.1**

**(DURATA ED EFFICACIA DELL'ACCORDO)**

Il presente contratto ha durata triennale (fino al termine dell'a.s. 24-25) e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato.

1. E' soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti che l'hanno sottoscritta anche in relazione ad eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali e provinciali.
2. Al termine della verifica, o in periodi intermedi, il contratto potrà essere modificato con un'intesa tra le parti.
3. Il presente contratto potrà essere integrato da successivi protocolli d'intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni.
4. L'amministrazione si impegna altresì a divulgare i contenuti dei contratti sottoscritti a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari.
5. Il contratto dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'istituto, inviato alle OO.SS. e alla Direzione Regionale.

**ART.2**

**(TEMPI E MODI DELLA TRATTATIVA)**

1. La contrattazione di Istituto si apre entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta formale di una delle parti e si deve concludere entro 15 giorni dalla prima convocazione (salvo quanto previsto dall'art.3 del presente contratto)
2. La richiesta di apertura della contrattazione deve essere presentata al Capo di Istituto da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo di contrattazione di Istituto
3. Il Dirigente Scolastico informa della richiesta ricevuta i soggetti sindacali abilitati alla contrattazione.
4. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare gravità ed urgenza, previa informazione preventiva alle OO.SS. .
5. La contrattazione di istituto si conclude con un protocollo di intesa controfirmato dalle parti.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000811 - 14/02/2023 - 11.10 - U

### ART. 3

#### (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. 3 bis

#### (Sistema delle relazioni sindacali di istituto in periodo di pandemia)

1. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

### ART. 4

#### (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.

### ART. 5

#### (Materie oggetto di confronto)

1. 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.
2. 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 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

### ART. 6

#### (Materie oggetto di contrattazione di istituto)

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
  - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
  - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota 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.
  - 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.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.
  3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
  4. 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.
  5. 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.7 (CALENDARIO DELLE CONVOCAZIONI)

Tra la Dirigente Scolastica e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art 22 del CCNL 2016/2018 :

1. *Settembre/Ottobre*
  - a) *Definizione del calendario degli incontri*
  - b) *Organizzazione del lavoro del personale ATA (informazione preventiva)*
  - c) *Informazione successiva (FIS; Bonus Premiale;organici; assegnazione dei docenti e del personale ATA alle sedi, ai plessi, alle classi e alle attività)*
  - d) *Risorse economiche disponibili (informazione preventiva)*
  - e) *Entità del fondo dell'Istituzione scolastica (informazione preventiva e contrattazione)*
  
2. *Ottobre/Novembre*
  - a) *Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di Istituto (informazione e contrattazione)*
  - b) *Piano di utilizzo delle risorse visto il comma precedente (informazione e contrattazione)*
  - c) *Criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento (informazione e contrattazione)*
  - d) *Utilizzazione dei servizi sociali (es. mense) (informazione e contrattazione)*
  - e) *Sicurezza sui luoghi di lavoro(informazione e contrattazione)*
  
3. *Gennaio/Febbraio*
  - a) *Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA*
  - b) *Verifica dell'utilizzo del FIS*
  - c) *Proposta di formazione delle classi (informazione preventiva)*
  
4. *Giugno*
  - a) *Verifica dell'applicazione del contratto di istituto.*

#### ART. 8 (ALBO SINDACALE)

Dovrà essere previsto un albo sindacale online, consultabile dalla home page del sito istituzionale, in cui verranno pubblicate tutte le notizie, gli avvisi e le informazioni di natura sindacale.



## ART. 9

### (MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO)\*

Ci si attiene a quanto stabilito nel protocollo d'intesa e dal conseguente regolamento (ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020)

## ART. 10

### (ASSEMBLEA SINDACALE)

1. 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.
2. In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
  - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;
  - b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;
  - c) dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.
4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliera di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. 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, sempre nei limiti di cui al comma 1.
6. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica o educativa interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.
7. Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
8. Il dirigente scolastico:
  - a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
  - b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.
9. 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.
10. Per il personale docente, quanto previsto dai commi 1, 3, e 7 si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.
11. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applica il comma 3, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con i dirigenti scolastici l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo da parte del dirigente scolastico della comunicazione riguardante l'assemblea.
12. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017

**ART. 11**  
**(MODALITÀ DI CONVOCAZIONE)**

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 D.S. ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna a tutto il personale.
2. Qualora le assemblee si svolgessero fuori orario di servizio, il termine dei 6 giorni potrà essere ridotto, ma in ogni caso non inferiore a 3 giorni.
3. 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 D.S. l'indizione di assemblee fuori dall'orario di servizio.
4. In occasione di assemblee sindacali territoriali, i tempi di percorrenza si detraggono dal monte ore individuale di diritto (30 minuti per tratta Marzabotto-Sasso Marconi / Marzabotto-Vergato andata e ritorno; 60 minuti per altre sedi diverse).
5. 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 sola unità di questo personale (per plesso) per garantire i minimi di servizio per la vigilanza, con le modalità previste dal protocollo e dal regolamento di cui all'art. 9:
  - volontarietà;
  - sorteggio, con criterio di rotazione.

**ART. 11 bis**  
**(MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO ASSEMBLEE IN MODALITÀ ONLINE)**

Sino al termine dello stato di emergenza decretato a seguito della pandemia da covid 19 (attualmente fino alla data del 31/03/2022), salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza

1. L'Amministrazione Scolastica mette a disposizione della RSU una piattaforma per videoconferenze laddove ce ne fosse bisogno;
2. La RSU organizza l'assemblea in remoto e inoltra la richiesta al DS almeno 6 giorni prima dello svolgimento della stessa;
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione;
4. La comunicazione dovrà contenere il link di accesso all'assemblea ove possibile deve essere generato dai soggetti promotori ;
5. I lavoratori che prestano servizio in presenza potranno utilizzare i dispositivi della scuola per tutto il tempo di durata dell'assemblea previa richiesta;
6. Per i lavoratori che seguono l'assemblea dalla propria abitazione, per raggiungere la sede di lavoro sono previsti 30 minuti di tempi di percorrenza.

**ART. 12**  
**(TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI)**

1. Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le seguenti modalità d'applicazione delle norme del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.
2. La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
3. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.
4. 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.
5. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'amministrazione scolastica.

**ART. 13**  
**(PERMESSI SINDACALI RSU)**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU 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 .

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000811 - 14/02/2023 - II.10 - U

4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha inoltre diritto a 40 ore annue di permesso; il permesso va richiesto almeno 3 giorni prima al Dirigente Scolastico.

**ART. 14**  
**(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.

**ART 15**  
**(Incontro di inizio anno con il personale ATA)**

1. 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".

**TITOLO II**  
**MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF**

**ART. 16**  
**(CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI, ALLE CLASSI E ALLE ATTIVITÀ)**

1. Il Dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed in conformità alle proposte del Collegio Docenti (non vincolanti), assegna gli insegnanti ai plessi ed alle sedi nonché alle attività curricolari, nel rispetto della procedura e dei criteri che costituiscono informazione preventiva, sotto elencati:
  - a) Rispetto della continuità didattica
  - b) Considerazione della progettualità dell'istituto
  - c) Valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi del PTOF
  - d) Considerazione delle richieste volontarie
  - e) Applicazione della graduatoria d'Istituto in caso di concorrenza
  - f) Compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche della scuola, tali criteri saranno utilizzati anche per il personale a tempo determinato.

Nell'ambito del proprio potere gestionale, il dirigente scolastico potrà discostarsi dai predetti criteri motivando.

**ART. 17**  
**(ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE)**

1. Il Dirigente Scolastico, nella predisposizione dell'orario, tiene conto dei seguenti criteri:
  - a) equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata
  - b) equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario
  - c) considerazione dei "desiderata" di ordine didattico
  - d) numero di ore "buche" uniformemente distribuite
2. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 9 ore quotidiane.



**Titolo III**  
**MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA**

**ART. 18**  
**(ORARIO DI LAVORO)**

1. L'orario di lavoro 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 ordinario degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici in servizio presso la scuola primaria e secondaria dell'Istituto è di 36 ore settimanali su 5 giorni.
2. Nelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana, il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, ha diritto ad usufruire della riduzione di orario a 35 ore.
3. L'orario di lavoro giornaliero non deve essere inferiore alle 3,30 ore di servizio, né superiore alle 9 ore.
4. Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale ha diritto alla richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. La pausa deve essere prevista in ogni caso, quando l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
5. Nel rispetto delle normative vigenti al riguardo, e con l'intenzione di tutelare il più possibile la qualità del servizio, con particolare riferimento a situazioni potenzialmente impattanti sulla sicurezza di alunni e personale, nel caso di assenza del personale ATA, si procede nel seguente ordine:
  - a) qualora la tipologia di assenza e la relativa durata lo permetta normativamente, alla sostituzione dell'assente mediante la chiamata di supplente breve, scorrendo la graduatoria d'Istituto;
  - b) all'utilizzo di personale interno resosi disponibile, anche con variazione della sede, del turno e dell'orario ordinariamente assegnato/previsto;
  - c) all'utilizzo di personale interno, anche con variazione della sede, del turno e dell'orario ordinariamente assegnato/previsto, in base a turnazione stabilita dal DSGA e comunicata al personale;
  - d) qualora vi sia la necessaria disponibilità, ad assegnare ore di servizio straordinario a personale già in servizio nel plesso, o proveniente da altri plessi dell'Istituto, fermo restando il rispetto del punto 2 e 3 del presente articolo.

**ART. 19**  
**(ORARIO FUNZIONALE)**

L'orario funzionale consiste in una articolazione oraria giornaliera, anche non omogenea (cioè con un numero di ore che varia nei giorni della settimana).  
In regime di orario funzionale le giornate di assenza sono da considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato.

**ART. 20**  
**(TURNAZIONE)**

Nei plessi dove per esigenze di servizio l'articolazione dell'orario è 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, accolte dal Dirigente Scolastico e comunicate alla R.S.U.

**ART. 21**

**(Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee))**

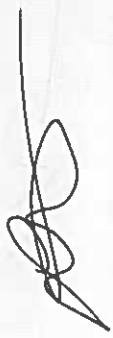
Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio nei seguenti casi

- sostituzione di colleghi assenti nei plessi aperti.

**ART.22**

**(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)**

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000811 - 14/02/2023 - II.10 - U

- 
1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c 6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale :
    - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
    - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
    - genitori di figli di età inferiore ad anni 3;
    - altro personale;
  2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 31/08 a valere per l'anno scolastico successivo;
  3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
  4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

#### Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà optare per le seguenti fasce di oscillazione:

- Collaboratori scolastici (dalla terza unità in servizio per turno): 30 minuti in entrata; 30 minuti in uscita;
- Assistenti amministrativi (dalla seconda unità in servizio per turno): 60 minuti in entrata; 60 minuti in uscita.


A parità di condizioni, al fine di favorire più lavoratori, si procede alternativamente su turnazione.



#### ART.23

##### (CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLE SEDI)

Il dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed in conformità al P.T.O.F. , su proposta del D.S.G.A. assegna il personale ATA ai plessi e alle sedi in ordine ai seguenti criteri:

- 
- a) Continuità;
  - b) Limitazioni delle proprie capacità lavorative riconosciute e/o prescritte dal medico competente, volte a garantire la qualità del servizio e la salute del lavoratore;
  - c) Conformità rispetto alla progettazione del P.T.O.F. e al Piano di Miglioramento;
  - d) Graduatoria interna riferita al contratto sulla mobilità;
  - e) Esame di eventuali richieste scritte pervenute al Dirigente Scolastico entro il 10 giugno.

Nell'ambito del proprio potere gestionale, il dirigente scolastico potrà discostarsi dai predetti criteri motivando.



#### ART. 24

##### (ASSEGNAZIONE INCARICHI)

1. Sulla base di un'apposita conferenza di servizio convocata non appena svolta la procedura precedente si assegnano gli incarichi e le mansioni al personale dell'organico 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, compatibilmente con le esigenze di servizio
- Considerazione delle richieste (scritte) del personale stesso.

2. Per la retribuzione dell'incarico assegnato, il report finale terrà conto:

- a. Dell'effettivo svolgimento delle prestazioni;
- b. Della sistematica disponibilità, (oltre tre dinieghi l'incarico verrà sospeso);
- c. Delle assenze (oltre il mese) nell' anno scolastico.

Le assegnazioni saranno sempre comunicate e, nel caso, condivise nelle rispettive riunioni assembleari (Collegio docenti - Assemblea ATA).

3. Alle funzioni strumentali, individuate dal Collegio Docenti, sarà assegnato l'intero finanziamento suddiviso in parti proporzionali all'onerosità della funzione ricoperta.
4. Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno utilizzate (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) per (a titolo indicativo):
  - a. intensificazione per maggiore carico;
  - b. intensificazione per sostituzione di colleghi assenti;
  - c. spostamento in altro plesso;
  - d. flessibilità orario di servizio per sostituzione comunicata con meno di 24 ore di anticipo;
  - e. interventi straordinari nei servizi amministrativi, tecnici e logistici volti al miglioramento dell'organizzazione interna;



f. pulizia palestre;

g. assistenza ai diversamente abili

h. disponibilità a permanere oltre l'orario di lavoro, in periodo di intensa attività, anche se con preavviso inferiore a quello stabilito per contratto;

Di anno in anno potrebbero essere individuate ulteriori o diverse necessità che potrebbero comportare una destinazione diversa.

#### ART. 25 (FERIE, PERMESSI E RITARDI)

1. Entro il 15 novembre di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta di ferie per il periodo natalizio; entro e non oltre il 30 novembre il Direttore Amministrativo pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA.

Entro il 5 aprile di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta di ferie per il periodo estivo; entro e non oltre il 20 maggio il Direttore Amministrativo pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie e dei permessi usufruiti negli anni precedenti, sulla base del criterio della rotazione. In particolare si terrà conto dei periodi di assenza usufruiti negli anni passati avendo riguardo alle diverse quindicine.

2. Per tutte le tipologie di assenza a domanda 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 3 giorni prima della data di fruizione.

Per i lavoratori con orario di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi, la durata delle ferie e' comunque di 32 giorni, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera A della legge 23/12/1977 n.937. Nelle settimane continuative di ferie il sabato può essere conteggiato tra i giorni di ferie. Se non si conta il sabato, ogni giorno di ferie vale 1,2.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero con le modalità previste dall'art. 16 CCNL scuola.

#### ART. 26 (ORE AGGIUNTIVE E BANCA DELLE ORE)

1. Il ricorso alle ore aggiuntive avviene per esigenze particolari ed e' autorizzato dal DSGA per il personale ATA. Le ore eccedenti l'orario ordinario programmate, definite nel piano delle attività, costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario obbligatorio e si addebitano le ore per recupero. Si stabilisce un tetto massimo di straordinario pari a 70 ore a persona comprensivo delle ore a recupero dei pre-festivi per tutto il personale ata. Si presterà particolare attenzione a non eccedere con le ore di straordinario (oltre quelle a copertura dei prefestivi di cui al comma 2) per il personale che non abbia ancora usufruito di un numero consistente di giorni di ferie relativi all'anno scolastico precedente (con riferimento a quanto previsto dal comma 2 del presente articolo).

2. Le giornate di chiusura prefestiva vengono stabilite sulla base di un apposito sondaggio svolto tra tutto il personale ATA entro il 10 ottobre di ogni anno scolastico; verranno proposte le chiusure solo nelle date che abbiano ottenuto il consenso di almeno i 2/3 del personale ATA. Le giornate di chiusura individuate con il sondaggio vengono proposte in sede di Consiglio di Istituto, che dovrà esprimersi e deliberare in merito. Le giornate di chiusura dovranno essere recuperate da collaboratori scolastici e assistenti amministrativi secondo un calendario di programmazione predisposto dalla segreteria. Si provvederà a non eccedere nel ricorso allo straordinario per il personale con particolari limitazioni sanitarie. Per il personale che usufruisce di permessi e assenze programmabili a cadenza fissa durante tutto l'anno scolastico, si prevede un tetto massimo di straordinario di 60 ore comprensivo delle ore dei pre-festivi.

3. Per il personale a tempo indeterminato, alla data del 31 agosto, salvo situazioni straordinarie (ad esempio l'impossibilità di recuperare a causa di prolungata assenza) le ore a credito dovranno essere tutte esaurite e non potranno rimanere più di giorni 04 di ferie residue da fruirsi entro il 30 aprile dell'anno successivo, salvo cause di forza maggiore. Alla data del 31 agosto non dovranno rimanere né ferie né ore a credito (o debito) al personale a tempo determinato, salvo gravi e comprovate esigenze di servizio.

### Titolo IV Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

#### Art.27 (Campo di applicazione)

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con

possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

#### Art.28

##### (Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico)

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal Dl lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.
6. L'Amministrazione si impegna a somministrare ogni due anni il questionario per verificare il livello di stress lavoro collegato. I risultati dovranno essere analizzati per la comprensione dei bisogni degli insegnanti dal punto di vista della metodologia didattica, degli stili relazionali e di comunicazione, e del proprio benessere soggettivo all'interno dell'ambiente scolastico.

#### Art. 29

##### (Servizio di prevenzione e protezione)

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine gli incaricati, come da tabella allegata.

#### Art. 30

##### (Il Documento di valutazione dei rischi)

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

#### Art. 31

##### (Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35))

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

### Art. 32

#### **(I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute)**

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Il Dirigente Scolastico, con cadenza biennale, somministra i test per la rilevazione dello stress lavoro-correlato, i cui risultati dovranno essere analizzati per verificare la qualità degli stili relazionali, della comunicazione e dei metodi didattici, come previsto dalla norma.

### Art. 33

#### **(Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS))**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

### Titolo V

#### **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. 34

#### **(Adozione provvedimenti)**

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
  - esecuzione dei progetti comunitari;
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - supporto al piano PNSD;
  - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
  - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000811 - 14/02/2023 - 11/10 - U



#### TITOLO VI

**Criteria 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. 35

##### (Criteri di applicazione)

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto 8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. Individuazione degli strumenti utilizzabili:
  - L'istituzione scolastica, per motivi di servizio, utilizza per comunicare con i propri dipendenti la mail istituzionale, il registro elettronico ed il telefono negli orari compresi tra le 07:30 e le ore 19:00 dal lunedì al venerdì, entro le ore 14,00 del sabato. Eventuali comunicazioni ricevute al di fuori di tale orario, non costituiscono obbligo per il lavoratore, che rimane tuttavia tenuto a quanto previsto dal CCNL.
  - L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza o per emergenza indifferibile può avvalersi di qualsiasi forma di comunicazione, anche fuori dalle fasce orarie di cui al comma precedente.
  - L'istituzione scolastica comunica, per ciò che riguarda gli impegni di servizio, ordinariamente con tre giorni lavorativi di preavviso (fatta salva la situazione di emergenza o la causa di forza maggiore. Lo stesso, per il principio di reciprocità, vale per il lavoratore.

#### TITOLO VII

**CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### ART. 36

**(CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE ALLE SEDI AI PLESSI AL PERSONALE DOCENTE E ATA )**

1. Visti gli obiettivi del PTOF e la necessità del coinvolgimento di tutti gli operatori si stabilisce il criterio di distribuzione: **70%** destinato al personale docente ed il **30%** al personale A.T.A.; allo stesso modo viene ripartito il fondo per la valorizzazione del merito La quota del **30%** spettante al personale ATA viene così suddivisa **35%** agli assistenti amministrativi e **65%** ai collaboratori scolastici.
2. Prima della suddivisione del precedente comma vengono detratti i seguenti compensi:

- incarichi dei collaboratori del Dirigente;
- indennità di direzione quota fissa e variabile al DSGA;
- indennità di direzione sostituto del DSGA.

#### ART. 37

**(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.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000811 - 14/02/2023 - II.10 - U

**TITOLO IX  
NORME TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 38  
(CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA)**

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS, o di altri fondi, intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente, fatti salvi i compensi di cui al successivo comma 4 e previa informazione alla parte sindacale, dispone la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

3. Qualora a consuntivo restino in economia fondi vincolati, con apposita sequenza contrattuale, gli stessi possono essere riutilizzati liberamente, senza ulteriori vincoli, anche nello stesso anno scolastico di riferimento.

4. Le parti concordano di verificare, anche a seguito di nuove disposizioni di legge così come per diverse assegnazioni, l'attuazione del presente accordo, e lo svolgimento degli incarichi attribuiti ai dipendenti, e di provvedere di conseguenza, all'elaborazione successiva e/o alla rielaborazione delle relative tabelle di distribuzione per apportare, anche nel corso dell'anno, le variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

La R.S.U.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Lucia Chiara Vitale

F.to Luigi Spatola: .....

.....

F.to Fantuzzi Daniela: .....

F.to Federica Bocchetti: .....

