



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. GOVONI"

Scuole primarie: "C. Govoni", "M. Poledrelli", "G. Leopardi", "A. Volta Doro" –  
Scuola Secondaria di 1° grado "T. Tasso"

Sede: Via Fortezza n. 20 – 44121 Ferrara - Tel. e fax n. 0532/770444 C.F. 93076220388

pec: [FEIC81100X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FEIC81100X@PEC.ISTRUZIONE.IT) e-mail: [feic81100x@istruzione.it](mailto:feic81100x@istruzione.it)

Sito web: <https://icgovoniferrara.edu.it/> codice univoco di fatturazione: UFEJJ6



## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2022-2023

### VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Verificato che l'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto prot. nr. 1029 II.10, sottoscritta in data 20 Febbraio 2023, è stata trasmessa, con le apposite Relazioni (illustrativa del Dirigente scolastico prot. nr. 1035 II.10 del 20-02-2023 e tecnico finanziaria del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi prot. nr. 1032 II.10 del 20-02-2023, ai Revisori dei Conti in data 20 Febbraio 2023 con nota prot. nr. 1060 II.10.

Considerato che i Revisori dei Conti hanno espresso parere favorevole con verbale nr. 2023/002 del 03-03-2023 prot. nr. 1349 del 06-03-2023

Il giorno 13-03-2023 alle ore 12:30, nel locale di presidenza dell'Istituto Comprensivo "C.Govoni" viene sottoscritto il presente Contratto d'istituto definitivo, parte normativa ed economica dell'Istituto Comprensivo "C. Govoni" per l'A.s. 2022/2023.

Si incontrano, giusta convocazione del Dirigente scolastico, per la sottoscrizione del presente contratto definitivo

#### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore.....

*Auro Zeban*



#### PARTE SINDACALE

RSU

*Emanuele Cori*

*Stefano Mause*

*Eva Tomasi*

SINDACATI  
SCUOLA  
TERRITORIALI

FLC/CGIL.....

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis comma 4 e 5 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art.55 del D.lgs. 150/09, il presente Accordo, unitamente alla Relazione tecnico finanziaria del DSGA, alla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico, verrà inviato entro 5 giorni dalla stipula definitiva, all'ARAN e pubblicato sul sito della scuola e all'albo dell'Istituto.

FEIC81100X - AC2ABAB2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001658 - 14/03/2023 - II.10 - I

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. GOVONI"**  
**via Fortezza n. 20 – Ferrara – tel. e fax n°0532/770444**  
**e-mail:FEIC81100X@istruzione.it**

**CONTRATTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2022/2023**

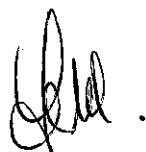
**ISTITUTO COMPRENSIVO "C. GOVONI" – FERRARA**

<b>TITOLO I</b>	-	<b>Disposizioni generali</b>
<b>TITOLO II</b>	-	<b>Relazioni e diritti sindacali</b>
<b>TITOLO III</b>	-	<b>Criteri per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro</b>
<b>TITOLO IV</b>	-	<b>Diritti ed obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro - Criteri generali di utilizzazione del personale docente ed ATA per l'assegnazione delle prestazioni aggiuntive</b>
		<b><u>PARTE I</u> - Personale DOCENTE</b>
		<b><u>PARTE II</u> - Personale ATA</b>
<b>TITOLO V</b>	-	<b>Trattamento economico accessorio</b>
<b>TITOLO VI</b>	-	<b>Norme transitorie e finali</b>

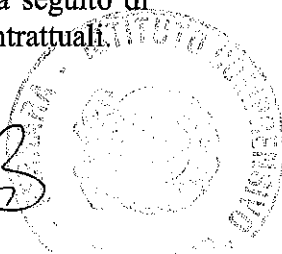
**TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL 19/04/2018 e dalla normativa vigente.
3. Il presente contratto spiega i suoi effetti dalla data di sottoscrizione nell'anno scolastico 2022-23 ed ha durata triennale. I criteri di ripartizione delle risorse sono negoziati con cadenza annuale.
4. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
5. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo Contratto integrativo.
6. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto.
7. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
8. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di richiesta motivata di una delle parti firmatarie o di innovazioni legislative e/o contrattuali.



1



9. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'Intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
10. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico, di seguito denominato "D.S.", provvede all'affissione di copia integrale del presente Protocollo nelle Bacheche sindacali della scuola, di cui al successivo articolo 12 comma 7.

## TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### **Art.3 - Competenze degli OO.CC., del Dirigente, del DSGA**

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge.

#### **Art.4 - Rapporti tra Rsu e Dirigente**

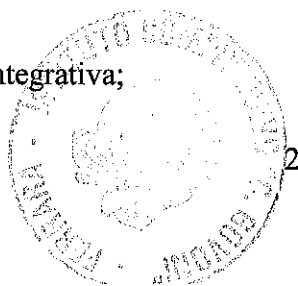
1 - La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente; qualora si rendesse necessario il rappresentante potrà essere indicato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2 - Il Dirigente concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso la convocazione da parte del Dirigente va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

3 - Per ogni incontro vanno preliminarmente definite le materie che ne sono oggetto. Al fine di consentire un efficace confronto, la documentazione scritta dovrà essere consegnata almeno 2 giorni lavorativi prima dell'incontro concordato per l'informazione. Alle OO.SS. detta documentazione potrà essere consegnata anche a mezzo posta elettronica.

#### **Art.5 - Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è basato sulla partecipazione attiva e consapevole delle rispettive rappresentanze, sulla correttezza e trasparenza dei comportamenti, sul dialogo costruttivo nella reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali improntato al rispetto dei diversi ruoli e alle responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU si persegue l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati.
3. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.
4. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto si articola secondo i seguenti modelli relazionali:
  - a. Partecipazione
  - b. Informazione;
  - c. Confronto;
  - d. Contrattazione integrativa;



- e. Informazione successiva;
- f. Interpretazione autentica.

### **Art. 6 - Partecipazione**

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 riflesso sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

La partecipazione si articola in:

- a) informazione;
- b) confronto.

### **Art. 7 - Informazione**

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 integrativa e viene data in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

Si articola in:

#### **A. Informazione preventiva**

L'informazione preventiva, sarà fornita, assieme alla relativa documentazione, durante apposita riunione tra le parti, fissata, di norma, entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico.

1 - Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

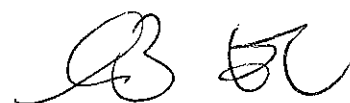
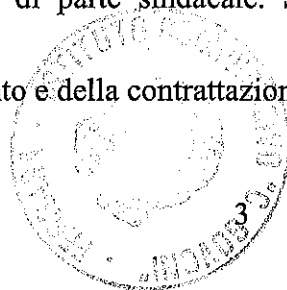
- a. Criteri di formazione delle classi;
- b. Determinazione degli organici della scuola;
- c. Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- d. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- e. Criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- f. Modalità di utilizzazione del personale docente e ATA in relazione al POF.
- g. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- h. Tutte le materie oggetto di contrattazione.

2 - L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità della scuola sarà fornita tramite copia del conto consuntivo relativo all'a.f. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'a.f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

#### **B. Informazione successiva**

1- L'informazione successiva avverrà in tempi congrui, in relazione alle specifiche materie e in risposta alle richieste di parte sindacale. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- Esiti del confronto e della contrattazione integrativa;



- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto, con il bonus per la valorizzazione del merito e con le risorse extra fondo;
- Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

2- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previsti dalla Legge 241/90, dalla Legge 675/96 e dal D.Lgs. 196/03

3- L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'E.F. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'F.F. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

#### Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che la scuola intende adottare.
2. Il confronto ha inizio con l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare.
3. Il Dirigente scolastico e i soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da quest'ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dal dirigente Scolastico contestualmente all'invio dell'informazione.
4. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a 15 giorni.
5. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
6. Sono oggetto di confronto:
  - a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto;
  - b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
  - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - d) promozione della legalità della qualità del lavoro e del benessere organizzativo ed individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout.

#### Art.9 - Contrattazione integrativa

La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti ed è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

Sono oggetto di contrattazione integrativa:

- a. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000;
- b. Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

- c. Diritti ed obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro e criteri generali di utilizzazione per il personale docente e ATA per l'assegnazione delle prestazioni aggiuntive;
- d. Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lgs. 165/01, al personale docente e ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- e. Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti a personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 127 della L. 107/2015;
- f. Compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
- g. Compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF;
- h. Compenso per i due docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori;
- i. Modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente;
- j. 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;
- k. Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il piano nazionale di formazione dei docenti;
- l. Criteri generali per l'utilizzo delle 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);
- m. 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.
- n. Indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola.

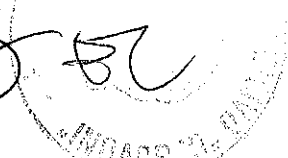
Nelle materie indicate alle lettere a), b), j), k), l), m), ai sensi dell'art. 7, comma 6 del CCNL, decorsi 30 giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili di ulteriori 30 giorni, qualora non si sia raggiunto l'accordo le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione.

Nelle materie di cui alle lettere c), d), f), g), h), i) ai sensi dell'art. 7, comma 7 del CCNL, qualora non si raggiunga l'accordo ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, il Dirigente scolastico può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40 del, comma 3 ter del D.lgs n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

#### **Art.10 - Interpretazione autentica**

Le clausole del contratto sottoscritto possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti.

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i sette giorni successivi alla 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 dall'inizio delle trattative.

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

#### **Art.11 - Variazioni della situazione**

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.


#### **Art. 12 - Programmazione degli incontri**

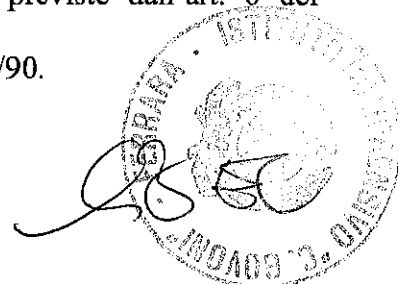
1. L'avvio delle trattative è fissato contestualmente alla riunione per l'informazione preventiva, di norma, entro il giorno 15 settembre. La sottoscrizione del contratto avviene, di norma, entro il giorno 30 novembre; al termine di ogni incontro sarà redatta una sintesi dei lavori a cura delle R.S.U.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità ed il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno 5 giorni di anticipo e la richiesta da parte delle RSU va soddisfatta entro 10 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. Agli incontri d'informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA, analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie. La documentazione relativa alle materie di contrattazione e d'informazione preventiva e successiva va fornita, su richiesta, alla parte sindacale
5. Eventuali ulteriori incontri non previsti di cui al comma 1), possono essere richiesti da ambedue le parti: la convocazione degli incontri deve essere inviata entro cinque giorni dalla data della richiesta e, almeno 48 ore prima degli incontri stessi, il D.S. fornisce alle OO.SS. la documentazione relativa.
6. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un accordo/intesa, oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.
7. La parte pubblica dopo la firma del contratto, oltre all'affissione all'albo d'Istituto, ne cura la diffusione portandolo a conoscenza di tutto il personale scolastico

#### **Art. 13 – Trasparenza**

1. Il Dirigente scolastico fornisce alle R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.
2. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle R.S.U. della scuola.
3. I prospetti relativi alla dotazione organica, alle proposte relative all'organico ed alle utilizzazioni, vengono comunicati alle R.S.U. con le modalità previste dall'art. 6 del C.C.N.L. 29/11/2007.
4. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L. 241/90.



6 



## TITOLO II - DIRITTI SINDACALI

### Art.14 - Attività sindacale

1 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione un proprio Albo sindacale, situato negli atri delle rispettive scuole di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

2 - Dovranno essere previsti due albi sindacali: uno per le RSU di scuola/istituto ed uno per i sindacati dei lavoratori della scuola, in ogni sede o plesso di quella scuola;

3 - L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio, nonché di idonee misure;

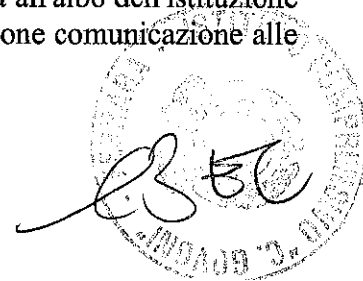
5 - Per ogni OO.SS. che ne fa richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere via mail comunicazioni brevi ed urgenti al proprio delegato sindacale

8 - Le RSU possono, in caso di argomenti urgenti e di complessità della scuola composta da più sedi o plessi, chiedere che le loro comunicazioni vengano distribuite in visione a tutto il personale.

### Art.15 - Assemblea in orario di lavoro

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. 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.
3. Per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza
5. 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.
6. Ciascun'assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge all'interno dell'Istituto o nell'ambito del 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.
7. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma o e-mail, al dirigente scolastico. La comunicazione deve essere pubblicata, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione scolastica prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.

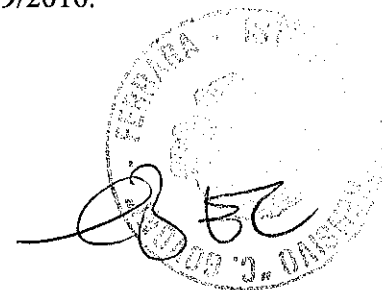
7



8. 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.
9. Il dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto 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.
10. 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.
11. 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.
12. Per le assemblee in cui è coinvolto 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. In mancanza di un'Intesa ai sensi del comma precedente, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio di n°1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di n°1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso.
13. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico. Nel caso l'assemblea, indetta dalla RSU, si svolga fuori dall'orario di servizio, le ore verranno computate nel monte ore annuale ed entreranno, per i partecipanti, nella banca ore del personale ATA.
14. 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 pubblicazione all'albo da parte del dirigente scolastico della comunicazione riguardante l'assemblea. 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.
15. Nel caso l'assemblea, indetta dalla RSU, si svolga fuori dall'orario, le ore verranno computate nel monte ore annuale ed entreranno, per i partecipanti, nella banca ore del personale ATA.
16. Nel caso di assenza dal servizio manifestatasi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del numero di ore programmate per l'assemblea per il calcolo del monte ore annuale.

#### **Art. 16 – Diritto di accesso agli atti**

1. Sarà consegnata alle RSU copia di tutti gli atti previsti dalla contrattazione per le materie previste. Il rilascio di copia di ulteriori atti eventualmente richiesti avviene senza oneri, nelle modalità e con la tempistica prevista dalla normativa vigente sul diritto di accesso agli atti.
2. Le RSU hanno diritto di accesso a tutti gli atti della scuola, previa richiesta anche per le vie brevi al responsabile dell'atto, nel rispetto del D.Lgs 196/2003 (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) e del GDPR n. 679/2016.



**Art. 17 - Permessi retribuiti e non retribuiti**

1 - Spettano alla RSU, ove presenti, permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo 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 (almeno due giorni prima) al Dirigente.

3 - I dirigenti sindacali, le Rappresentanze Sindacali Aziendali (Delegati.) e le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per espletamento del mandato sindacale, partecipazione a trattative sindacali, partecipazione a convegni di natura sindacale e partecipazione ad organi statutari

4 - I permessi sindacali di cui al comma precedente sono fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa dagli artt. 10 e 11 del CCNQ 07.08.1998 e dall'articolo 13 del CCIR concernente le relazioni sindacali del 09/12/08

**Art. 19 - Contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero**

1) Ai sensi dell'art.6 del CCNL Scuola 29/11/07 i contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.

2) Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di proclamazione dello sciopero a tutto il personale dell'Istituto con Circolare interna della scuola.

3) Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000, dall'allegato al CCNL Scuola 26/05/99 attuativo della L. 146/90 e dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/99, si conviene che in caso di sciopero del Personale docente ed A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

a) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- N. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- N. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

b) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli Esami di Stato conclusivi del 1° ciclo di istruzione, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

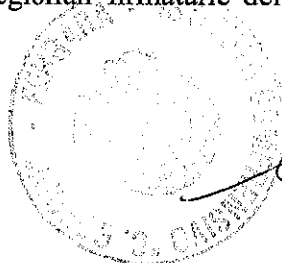
- N. 1 assistente amministrativo;
- N. 1 collaboratore scolastico per ciascuna sede scolastica, in cui si svolgono gli esami, per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

c) Per garantire il pagamento degli stipendi al personale, nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- Il Direttore amministrativo;
- N. 1 assistente amministrativo;
- N. 1 collaboratore scolastico.

4) Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto d'autorità potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/07.

9



5) Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente Scolastico comunica alla R.S.U. il riepilogo del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

6) I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 3, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

7) Il dirigente scolastico identificherà, a rotazione, i nominativi del personale ATA eventualmente da mantenere in servizio per lo svolgimento delle prestazioni previste ai punti a), b) e c), li comunicherà agli interessati e alle OO.SS. due giorni prima dello sciopero.

8) L'amministrazione scolastica può chiedere, mediante l'invio di una specifica circolare interna, al personale della scuola di dichiarare la propria volontà di aderire allo sciopero. Ricevuta la Circolare che informa della proclamazione dello sciopero, delle organizzazioni sindacali dalle quali è indetto e delle modalità di svolgimento (intera giornata, ultima ora di lezione, ...) il personale scolastico ha facoltà di scegliere una delle due alternative di seguito elencate:

- 1) **FIRMA per PRESA VISIONE (obbligatoria):** l'insegnante è libero di aderire o meno allo sciopero senza dover fornire ulteriori informazioni né al D.S. né all'utenza;
- 2) **FIRMA per ADESIONE (facoltativa):** l'insegnante comunica all'amministrazione la sua volontà di aderire allo sciopero, detta volontà non è revocabile.

Nella giornata di sciopero il D.S. potrà modificare l'orario di servizio del docente utilizzandolo comunque per un numero di ore di lezione/vigilanza pari o non superiore a quello previsto per quel giorno, a partire dall'orario di convocazione.

Il D.S. quindi, predispone l'orario di servizio dei docenti per quella giornata in relazione a:

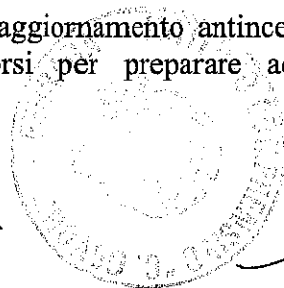
- 1) Orario e modalità del funzionamento del servizio scolastico preventivamente comunicato alle famiglie degli alunni;
- 2) Numero dei docenti in servizio in quanto non scioperanti.

Il D.S. provvederà alla copertura delle classi presenti utilizzando i docenti in servizio prioritariamente nelle loro classi previste per quel giorno e in subordine anche in classi diverse, prive di insegnante, per assicurare l'attività di vigilanza.

### **TITOLO III – CRITERI PER L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 20 – Azioni del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza**

- 1- Il Dirigente Scolastico, individuato come datore di lavoro dal D.M. n° 292/96, svolge i compiti di valutazione dei rischi; segnala le necessità di interventi manutentivi all'Ente locale proprietario degli edifici scolastici, in collaborazione con i fiduciari di plesso e tutto il personale scolastico che comunica le problematiche rilevate sul proprio posto di lavoro.
- 2- Le verifiche periodiche si effettuano con la consulenza del Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione.
- 3- Il Dirigente Scolastico fornisce ai lavoratori la formazione (corsi di aggiornamento) e l'informazione, utilizzando i fondi preposti allo scopo, convoca riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi con esperti esterni. Inoltre, dispone l'attuazione di ricorrenti prove di evacuazione.
- 4- In rete o nell'Istituto, organizza corsi di formazione-aggiornamento antincendio e di primo soccorso, favorisce e sollecita l'attuazione di corsi per preparare adeguatamente il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.



- 5- Organizza incontri del Servizio Prevenzione e protezione (art. 35 del D.L.vo 81/08) e riunioni informative in presenza con esperti.
- 6- Cura, inoltre, l'informazione tramite la diffusione di circolari orientative sui comportamenti corretti da tenere, materiale illustrativo, schede tecniche dei prodotti chimici, favorisce l'informazione e formazione attraverso corsi di formazione in rete con altre scuole, che rilascino attestati validi come titolo al termine del percorso.
- 7- Per le iniziative di formazione in servizio e per le misure di sicurezza (come l'acquisto dei presidi di protezione o le consulenze di esperti), vengono utilizzati i fondi specifici del MIUR per la sicurezza e l'aggiornamento, se assegnati.
- 8- Viene riconosciuta a livello economico con incentivi nel fondo di istituto, la collaborazione del personale docente ed ATA alla tutela della sicurezza e viene valorizzata la ricaduta che la formazione continua produce nel miglioramento dei comportamenti di lavoratori ed alunni.
- 9- La partecipazione alle azioni di modifica dei piani di emergenza o le riunioni periodiche degli organi relativi alla sicurezza viene riconosciuta a livello economico attraverso un compenso forfetario a carico del fondo d'istituto ai docenti referenti per la sicurezza.
- 10- A seconda delle dimensioni della sede e dei plessi staccati, il Dirigente Scolastico nomina i componenti delle squadre antincendio e di primo soccorso, che, dato il numero elevato del personale formato nei corsi precitati, garantisce la presenza continuativa e rientra nei parametri della normativa vigente, anche se le figure di riferimento, per l'organizzazione degli orari, si alternano.
- 11- Non essendo presente nell'Istituto, personale con alta qualificazione in materia di sicurezza, il datore di lavoro nomina un Responsabile esterno per il Servizio di Prevenzione e protezione che lo affianca nella tutela dell'istituto.

#### **Art. 21 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

- 1- Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, designato autonomamente dalle RSU, resta in carica, di norma, 3 anni e svolge un corso di 32 ore di formazione. La funzione è disciplinata dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro art. 58; Il RLS partecipa alle riunioni per la sicurezza, può eseguire sopralluoghi, ha accesso alla documentazione di tutela della scuola, fruisce di permessi per l'espletamento del suo mandato e per formarsi.
- 2- Qualora il RLS non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola (art. 73 del CCNL 2007).
- 3- Il RLS ha diritto di essere consultato preventivamente per tutti gli aspetti previsti dal D. Lgs. n. 81/2008, in particolare per quanto attiene la valutazione dei rischi, alla programmazione e verifica della prevenzione, alla designazione degli addetti al S.P.P., all'organizzazione della formazione.
- 4- Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.
- 5- Il Dirigente Scolastico, unitamente al RSPP, indice almeno una volta per anno scolastico una riunione di prevenzione e protezione rischi alla quale partecipano tutti i lavoratori divisi per settori ed in base alle proprie mansioni; l'informazione/formazione viene fornita da un esperto; alla stessa segue la distribuzione di materiale informativo specifico.

#### **Art. 22- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)**

- 1- Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008 anche tramite accordi o convenzioni con gli Enti Locali proprietari dell'edificio scolastico.
- 2- L'ASPP è designato dal Dirigente qualora sussistano le condizioni di personale interno con competenze professionali e in subordine alla disponibilità individuale. L'ASPP potrà partecipare alla formazione prevista dal D.Lgs. 81

**Art. 23 - Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
  - coordinatore dell'emergenza
  - addetti al primo soccorso
  - addetti antincendio
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

**Art. 24 - Formazione di base**

Secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, tutto il personale docente e ATA dovrà periodicamente seguire corsi di formazione di base, formalmente riconosciuti attraverso il rilascio di un attestato di partecipazione.

**Art. 25 - Vigilanza**

- 1- Nel caso in cui gli alunni dovessero essere suddivisi in altre classi, per assenza di un docente e per la contestuale mancanza di personale per la vigilanza, in attesa di provvedere con la sostituzione, devono comunque permanere le condizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente (capienza aula, cubatura aria, agibilità vie di fuga, ecc.);
- 2- La suddivisione degli alunni in classi diverse è possibile solo a fronte di una specifica disposizione del Dirigente Scolastico o suo delegato.
- 3- Il personale ausiliario non può ad alcun titolo sostituire per supplenza il personale docente limitandosi ai doveri di sorveglianza nei limiti previsti dal CCNL (Tabella A-Profilo di area).

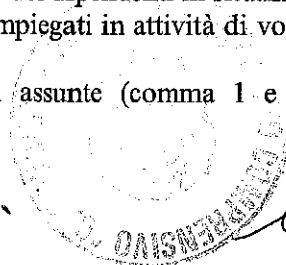
**Art. 25 bis - Diritto alla disconnessione**

- 1- Il personale scolastico deve rispettare il diritto alla disconnessione dalle ore 18:30 alle ore 7:30 e nell'intera giornata del sabato e della domenica.

**TITOLO IV - DIRITTI ED OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO - CRITERI GENERALI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA PER L'ASSEGNAZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

**Art. 26 - Criteri generali di utilizzazione del personale docente ed ATA**

1. Il Dirigente Scolastico, nell'adottare le determinazioni dirigenziali che attengono all'organizzazione e alla disciplina degli uffici, nonché alla consistenza ed alla variazione delle dotazioni organiche, dovrà svolgere previa verifica degli effettivi fabbisogni e la previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative (art. 6 comma 1 D.Lgs. 165/01).
2. Nell'adozione di atti di gestione delle risorse umane, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 165/01, nel rispetto del CCNL 27/11/2009 e del titolo I della legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, con le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto e dal Collegio Docenti, sentita l'assemblea del personale ATA, il dirigente dovrà:
  - a. Garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nonché garantire libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica e di ricerca;
  - b. Adottare una equa distribuzione dei carichi di lavoro;
  - c. Offrire pari opportunità di formazione e di riqualificazione del personale;
  - d. Tenere conto delle indicazioni dei monitoraggi in itinere e finali sul grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
  - e. Individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impiegati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266;
  - f. Assicurare integrale trasparenza delle decisioni assunte (comma 1 e 3, art.11 D.Lgs. 150/2009).



3. Nell'assegnare i docenti alle classi il Dirigente scolastico opera in coerenza con i criteri generali funzionali all'organizzazione del servizio, stabiliti dal Consiglio di istituto e secondo i criteri deliberati dal Collegio Docenti valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti per la realizzazione del PTOF ed in conformità con le esigenze educativo-didattiche, in base agli organici assegnati e al piano delle classi.
4. Il Dirigente Scolastico assegnerà i docenti dell'organico dell'autonomia della Scuola Secondaria di 1° grado su posto vacante, in funzione di:
  - Continuità didattica in rapporto alle esigenze di servizio
  - Anzianità di servizio
  - Compatibilità ambientale

## PARTE I - PERSONALE DOCENTE

### Art.27 – Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti ai plessi o succursali

- 1- Il Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico, in base all'organico funzionale dell'Istituto, definisce per ogni plesso di scuola primaria il numero complessivo dei posti e la loro tipologia, dandone comunicazione al Collegio Docenti
- 2- Il Dirigente Scolastico in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti, valutate le eventuali richieste scritte presentate dai docenti, assegna gli insegnanti ai plessi assicurando il rispetto della continuità didattica nel plesso.
- 3- La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso, formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo.
- 4- In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata al CCND, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente.
- 5- L'assegnazione ai plessi, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a seguito di trasferimento a far parte dell'organico della scuola; tali assegnazioni avvengono sulla base dei criteri sopra descritti.
- 6- L'Assegnazione ai plessi dei docenti nominati in organico potenziato sarà effettuata secondo i criteri sottoriportati:
  - Il docente è utilizzato, con atto formale scritto da parte del DS (art. 28 c. 4 del CCNL/07), per il proprio orario contrattuale (18 o 24 ore settimanali o frazioni di posto in caso di assunzione part time) e per le attività deliberate in relazione agli obiettivi del comma 7 della legge 107/2015, così come individuati nel fabbisogno di cui alla Nota Ministeriale comunicata annualmente alle scuole. Ai docenti del potenziamento non potranno essere assegnate, di norma, più di due sedi.
  - Il dirigente scolastico assegna i docenti alle classi/attività e alle aree di intervento, rispettando i criteri generali del Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio, e definisce inoltre le attività funzionali di cui all'art.29 del CCNL. In sede di Collegio docenti verrà stabilito il ruolo o il contributo sulla valutazione degli alunni ai sensi del DPR 122/09.
  - Il docente potrà essere utilizzato per la sostituzione di colleghi assenti fino a 10 giorni (c. 85, L. 107/2015). L'eventuale utilizzo per le supplenze fino a 10 giorni non dovrà condizionare lo svolgimento delle attività già programmate.

Il docente non sarà utilizzato per supplenze in un ordine di scuola per il quale non possiede il titolo di studio di accesso.

### Art.28 – Modalità di utilizzazione dei docenti in rapporto al POF.

La realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa non può prescindere dalla piena valorizzazione del personale docente, con il riconoscimento delle competenze specifiche e delle professionalità che meglio possono contribuire al funzionamento dell'istituzione e al miglioramento dell'efficacia ed efficienza del servizio.

Per l'assegnazione delle attività ai docenti il Dirigente Scolastico opererà sulla base degli obiettivi stabiliti nella progettazione educativa e didattica elaborata dal Collegio Docenti, valorizzando le

competenze professionali e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti in forma scritta garantendo il rispetto di quanto deliberato dal Collegio Docenti.

**Art.29 - Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**

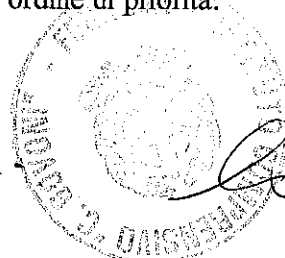
1- Nell'assegnazione alle attività, si terrà conto di:

- competenze comprovate da titoli e certificazioni
- competenze determinate da esperienze pregresse
- disponibilità ad ottenere l'incarico

a parità di requisiti si utilizzerà il criterio della turnazione per consentire a tutti di poter accedere al fondo.

**Art. 30 – Orario di insegnamento del personale docente**

- 1- L'orario di insegnamento definito su base settimanale dal Dirigente Scolastico si articola di norma su cinque o sei giorni.
- 2- La formulazione dell'orario di lavoro deve innanzitutto ispirarsi a criteri fondamentalmente didattici, assicurando il pieno utilizzo dei laboratori e delle aule speciali e per quanto possibile la distribuzione del carico di studio degli alunni.
- 3- Nella scuola primaria gli impegni pomeridiani debbono essere adeguatamente distribuiti fra i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata
- 4- Le sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi (supplenze brevi) verranno assegnate secondo criteri di rotazione considerando i docenti tenuti al recupero o che hanno espresso la disponibilità ad effettuare ore eccedenti, secondo le seguenti priorità:  
a-docenti della stessa classe;  
b-docenti della stessa disciplina;  
c-altri docenti.
- 5- Le richieste di temporanea modifica dell'orario di insegnamento per motivi personali, per essere adeguatamente valutate, debbono essere presentate alla Segreteria dell'Istituto con debito anticipo; solo in questo caso la risposta potrà essere data con congruo anticipo.
- 6- Le richieste di permessi brevi, fatti salvi casi di necessità urgenti, debbono essere presentate di norma con debito anticipo.
- 7- Come previsto dal CCNL di categoria, i permessi brevi vanno recuperati entro i due mesi successivi dalla fruizione.
- 8- Per la sostituzione dei docenti assenti, accertata la disponibilità dei docenti interessati e valutata l'articolazione settimanale delle attività, potranno essere concordate ed effettuate modifiche dell'orario di servizio.
- 9- Nel caso di assenza di un alunno con handicap, l'insegnante di sostegno, contitolare della classe, può venire utilizzato per attività di supplenza nel plesso.
- 10- Nella scuola primaria per l'attuazione delle attività previste dal P.O.F, la programmazione settimanale può essere svolta anche in modo flessibile e plurisettimanale. Per i medesimi motivi la suddetta attività può essere svolta anche in due giornate nell'arco della stessa settimana.
- 11- Previo accordo sottoscritto dagli interessati e autorizzato dal DS è possibile effettuare cambiamenti temporanei d'orario fra i docenti della stessa classe o disciplina (scambi d'ore) per ragioni didattiche e purché non si crei un'assenza giornaliera dal servizio.
- 12- I permessi giornalieri per motivi personali/familiari devono essere richiesti, di norma, con congruo anticipo, per consentire la sostituzione del docente assente e debbono essere documentati, anche mediante autocertificazione.
- 13- In caso si verifichi la sospensione delle attività didattiche soltanto in alcuni plessi dell'Istituto, l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti avverrà da parte dei docenti in servizio nei plessi nei quali vi è la sospensione delle lezioni, secondo il seguente ordine di priorità:  
-personale incaricato in supplenze temporanee  
-personale con incarico annuale



-personale a tempo indeterminato secondo l'ordine di graduatoria d'Istituto.

### **Art.31 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale dei genitori**

- 1- Il Dirigente redige, ad inizio di anno scolastico, un calendario di massima delle attività collegiali e lo presenta al Collegio Docenti per la discussione.
- 2- Il calendario, così approvato, potrà essere modificato dal Dirigente in caso di improrogabili esigenze e necessità o per situazioni urgenti ed impreviste.
- 3- Il Collegio Docenti nelle sedute di inizio anno stabilisce le modalità di ricevimento individuale dei genitori da proporre al Consiglio d'Istituto.
- 4- I docenti con orario di servizio inferiore all'orario cattedra svolgeranno le attività collegiali funzionali all'insegnamento approvate nel Piano delle Attività in misura proporzionale al proprio orario settimanale. Tali docenti dovranno concordare con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico il piano presenze.
- 5- La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento obbligatorie non può superare le 8 ore quotidiane, salvo imprevedibili prolungamenti del Collegio dei Docenti, degli scrutini e degli esami. Il numero massimo di ore di insegnamento sostenibili da un singolo docente nell'arco della giornata è di 5 ore per la scuola secondaria e ore 6 per la scuola primaria.

## **PARTE II PERSONALE ATA**

### **Art. 32 – Atti preliminari**

- 1- All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del POF e delle attività ivi previste il D.S.G.A., formula una proposta di piano annuale delle attività in uno specifico incontro con il personale.
- 2- Il DS e il DSGA consultano il personale in apposite riunioni in orario di lavoro.
- 3- il Dirigente Scolastico in base all'organico assegnato e tenuto conto delle diverse esigenze in ordine a spazi, orari e numero degli alunni, ivi compresi quelli diversamente abili, definisce per ogni plesso il numero dei posti.

### **Art. 33 -Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi**

- 1- Il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., valutate le richieste scritte presentate dal personale, entro il mese di giugno, assegna i collaboratori ai plessi con priorità per il personale con contratto a tempo indeterminato e titolare, rispetto al personale che entra a far parte per la prima volta dell'organico della scuola.
- 2-In caso di concorrenza fra il suddetto personale, l'assegnazione sarà disposta utilizzando i seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - a-anzianità di servizio nel plesso
  - b-anzianità di servizio nell'Istituto;
  - c- anzianità di servizio nel R.O.
  - d-disponibilità a svolgere funzioni aggiuntive.
- e-Successivamente si procede all'assegnazione del personale con contratto a tempo determinato
- f-Per il personale a tempo determinato in caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta utilizzando la graduatoria formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni, allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale ATA.

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

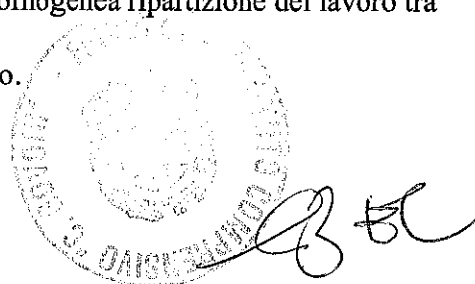
### **Art.34 - Settori di lavoro**

- 1- I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare una omogenea ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale.
- 2- L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

### **Art.35 - Utilizzazione del personale amministrativo**



15



1- L'assegnazione degli incarichi e delle mansioni, previste dal Piano annuale delle Attività avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- possesso di competenze e abilità specifiche;

2- L'assegnazione degli incarichi, delle mansioni, dell'orario di lavoro e gli ambiti di responsabilità verranno indicati nel Piano di lavoro.

**Art. 36 - Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto.**

- 1- Il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto è individuato su proposta del DSGA, approvata da Dirigente Scolastico, sulla base delle competenze accertate, tenuto conto delle disponibilità, del POF, della organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario.

**Art.37 - Orario di servizio**

1- Nella definizione dell'orario di servizio si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori sia delle necessità di servizio, nel rispetto dei diritti dell'utenza.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha durata annuale tenendo in considerazione le esigenze di servizio.

**Art.38 - Utilizzazione del personale collaboratore scolastico, orario di lavoro e flessibilità**

1- Il personale collaboratore scolastico verrà utilizzato nei singoli plessi in rapporto alle reali esigenze rilevate in rapporto alle ore di presenza degli alunni all'interno della struttura scolastica, alle riunioni degli OO.CC e alla necessità di effettuare le pulizie quotidiane.

2- L'orario di lavoro viene di norma stabilito all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del P.O.F. e delle attività ivi previste, ha durata per l'intero anno scolastico ma può essere modificato per garantire il normale svolgimento del servizio

3- Il D.S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività che viene valutata e adottata dal Dirigente Scolastico

4- Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità del servizio, assicurando la copertura di tutte le attività didattiche e di tutte le riunioni degli OO.CC.

5- Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, se compatibile con le necessità connesse all'attuazione del P.O.F, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e il migliore impiego delle risorse umane soltanto nel periodo dell'attività didattica.

6- Possono essere concessi cambi turno per esigenze personali mediante accordo sottoscritto con il collega con il quale si effettua il cambio, da formularsi con debito anticipo.

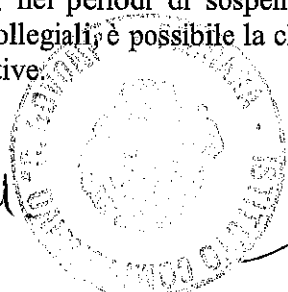
7- All'inizio dell'anno scolastico sarà accertato se ricorrono le condizioni previste dall'art.55 del CCNL 2007.

a-Il personale destinatario della riduzione d'orario è quello adibito a regimi orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza, nelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana.

b-La riduzione si applica alle settimane di effettivo impegno a far tempo dalla data di inizio delle lezioni fino a quella di termine.

8- Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

9- Nel rispetto delle esigenze organizzative e di servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in base alle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura del plesso scolastico o dell'ufficio di segreteria nelle giornate prefestive.



- 10- Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su deliberazione del Consiglio d'Istituto, sentito il personale ATA in servizio e tempestivamente comunicate al personale e agli utenti.
- 11- Le ore di straordinario prestate saranno utilizzate per coprire almeno al 50% le suindicate chiusure.
- 12- In caso di consultazioni elettorali per esigenze lavorative e con congruo anticipo, il personale ATA può essere assegnato a svolgere temporaneamente il proprio servizio nelle sedi scolastiche che non sono seggio elettorale. Ovviamente è fatta salva la possibilità di fruire nei giorni delle elezioni degli istituti contrattuali previsti dal CCNL vigente (permessi retribuiti, ferie, recuperi...)
- 13- Mensilmente, per ogni dipendente, verranno computate le ore aggiuntive prestate e/o ore di servizio non effettuate per effetto di ritardi, permessi brevi o chiusure prefestive.
- 14- La differenza tra le ore eccedenti prestate e le ore non effettuate sarà contabilizzata mensilmente.

### Art.39 - Piano delle ferie

- 1-Durante i periodi di attività didattica, per il personale collaboratore scolastico le ferie saranno concesse solo per motivi eccezionali e compatibilmente con le esigenze del servizio.
- 2-Entro il 15 maggio il Dirigente Scolastico predisporrà sulla base delle richieste avanzate dal personale e delle esigenze di servizio, il piano ferie, sentito il DSGA, inserendo anche, nella misura del possibile, le giornate di recupero.

### Art. 40 – Turnazione

- 1-La turnazione viene effettuata quando le ordinarie tipologie dell'orario non sono sufficienti a ricoprire le esigenze del servizio dell'istituzione scolastica.
- 2- I criteri che di norma saranno adottati per la turnazione saranno i seguenti:
  - avvicendamento di tutto il personale a rotazione, fatte salve le esigenze derivanti dallo svolgimento di incarichi specifici;
  - ripartizione nei vari turni sulla base delle professionalità necessarie con particolare riferimento a incarichi aggiuntivi e agli adempimenti in materia di D. Lg.vo 81/2008.

### Art. 41 - Servizio aggiuntivo del personale ATA.

Tutte le prestazioni di lavoro straordinario vanno preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. L'eventuale orario aggiuntivo, richiesto dall'amministrazione al personale per far fronte a straordinarie esigenze di servizio, è comunicato preventivamente e assegnato secondo un criterio di rotazione. Il servizio aggiuntivo prestato oltre il proprio orario di servizio richiesto dal personale e autorizzato dal D.S., è retribuito o recuperato, in periodi di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio. In caso di assenza per malattia, in attesa della nomina del supplente temporaneo, o per far fronte ad esigenze straordinarie che richiedono l'intensificazione del lavoro potranno essere effettuate, previa autorizzazione scritta, prestazioni di lavoro straordinario da recuperarsi. Il lavoro straordinario potrà essere autorizzato successivamente alla prestazione solo per casi assolutamente eccezionali, quali ad esempio il prolungarsi delle riunioni degli organi collegiali. Le ore eccedenti l'orario di servizio regolarmente autorizzate, di norma vanno recuperate:

- nei giorni di sospensione delle attività didattiche.
- mediante permessi brevi per esigenze personali.

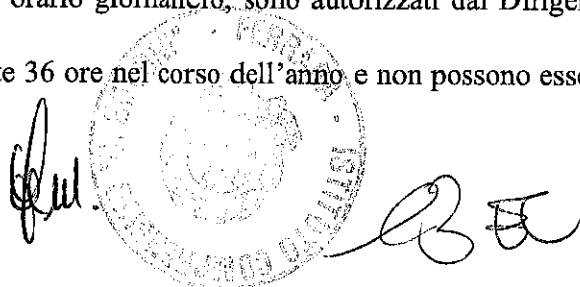
Il recupero deve avvenire:

- entro il 30 giugno per il personale con contratto a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche
- entro il 31 agosto per il personale con contratto annuale a tempo determinato, e a tempo indeterminato.

I recuperi orari in giornate di svolgimento delle attività didattiche saranno autorizzati solo se compatibili con le esigenze di servizio.

### Art.42 - Permessi brevi

- 1- I permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.
- 2- I permessi non possono eccedere complessivamente 36 ore nel corso dell'anno e non possono essere fruiti per frazioni inferiori all'ora.

- 2- Le ore non prestate saranno recuperate entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.

#### **Art.43 - Ritardi e recuperi**

- 1- Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio assegnato.  
2- Il ritardo, giustificato da eventi eccezionali, deve comunque essere recuperato nella giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.  
3- Il recupero delle ore di straordinario effettuate, da usufruire in periodi di sospensione di attività didattica, è garantito fino a 36 ore, il rimanente viene retribuito, nei limiti della previsione contrattuale – parte economica.

#### **Art.44- Beneficio delle 35 ore**

L'orario di lavoro nell'anno scolastico 2022/23 è ridotto a 35 ore settimanali per il personale collaboratore scolastico appartenente alle seguenti scuole:

- scuola Primaria – Plesso Poledrelli.

L'orario di 35 ore settimanali verrà svolto dal giorno in cui ha inizio l'orario completo delle lezioni (antimeridiano e pomeridiano) fino al giorno in cui ha termine l'orario completo delle lezioni.

Non usufruisce della riduzione:

- il personale che non turna;
- il personale con rapporto a tempo parziale;
- il personale collocato permanentemente fuori ruolo;
- il personale in aspettativa senza assegni.

È prevista la seguente modalità di fruizione: 12 minuti al giorno per il personale in servizio su cinque giorni, fatte salve le esigenze didattiche e di funzionamento.

La modalità individuata viene indicata nel piano di lavoro individuale del personale.

### **TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **Art. 44 - Criteri generali per l'impiego delle risorse**

1) Le risorse finanziarie previste dagli artt. 84 e 85 del CCNL 2006/2009, riferite al fondo dell'istituzione scolastica e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:

a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente, ivi comprese le attività aggiuntive per il personale ATA. Per attività aggiuntive non d'insegnamento si intendono tutte quelle attività prestate dal personale docente per il normale svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica quali collaboratori del D.S., supporto agli OO.CC., referenti sicurezza, coordinatori di plesso, ecc.

b) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale.

c) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento (progettazioni) per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale;

d) retribuzione dei maggiori carichi di lavoro derivanti al personale ausiliario dalla sostituzione dei colleghi assenti, nei limiti delle disponibilità economiche previste a norma del precedente articolo 34, comma 11 del presente protocollo.

2) I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale saranno progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse di cui alle lettere b) e c) del comma 1 del presente articolo.

3) Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva.

4) Indennità di Amministrazione al DSGA ai sensi degli artt. 88, comma 2 lett. i) e 89.

5) Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'istituto per finanziamenti ex L. 440/1997, per attività di Educazione Ambientale, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del collegio dei docenti dei progetti e delle attività per i quali utilizzarli, con le seguenti priorità.

a) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;  
b) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione.

6) Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:

a) in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;

b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di dispositivi di firma o fogli firma che saranno predisposti dall'istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

7) Il personale che nel corso dell'anno scolastico ha ricevuto sanzioni disciplinari per condotta non conforme al Codice disciplinare del dipendente pubblico non accede ai benefici economici del presente contratto integrativo.

#### **Art. 45 – Aggiornamento e Formazione in Servizio**

1) La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Tutto il personale ha il diritto di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione anche tramite lo snodo formativo di ambito, dall'Università o da enti accreditati e, previo consenso del D.S., di aderire a ulteriori diverse iniziative di aggiornamento.

2) Le richieste di partecipazione al corso devono pervenire al DS almeno 5 giorni prima della scadenza.

3) Nel caso in cui le richieste di partecipazione alle attività di formazione siano superiori ai posti disponibili, si procederà a determinare le autorizzazioni di partecipazione applicando nell'ordine i seguenti criteri di precedenza:

- a. Personale di ruolo;
- b. Attinenza dell'argomento del corso alla materia insegnata o alle attività/mansioni svolte;
- c. Il più giovane anagraficamente

il D.S. procederà ad individuare il personale che parteciperà ai corsi tenendo comunque sempre in considerazione le esigenze di:

- garantire la partecipazione al maggior numero possibile di unità di personale, anche ricorrendo al meccanismo della sostituzione interna;

- garantire nel minor tempo possibile l'uniformità di trattamento e di opportunità offerte a tutto il personale per mezzo del meccanismo della rotazione.

#### **PERSONALE DOCENTE**

3) La formazione rimane un diritto del quale il singolo può liberamente decidere di avvalersi o non avvalersi. I corsi di formazione obbligatori (ad esempio quelli previsti dal Testo unico n° 81/2008, o la formazione in ingresso dei neoimmessi in ruolo), gli insegnanti possono usufruire dei 5 giorni di permesso di cui all'articolo 64 del CCNL 29/11/07.

4) Il Piano di Formazione e di Aggiornamento elaborato periodicamente dal Collegio dei Docenti deve coniugare le esigenze di crescita professionale dei docenti con quanto previsto nel P.O.F. triennale dell'Istituto, fermo restando il carattere non obbligatorio di partecipazione per coloro che al momento del voto si sono dichiarati contrari.

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

5) La formazione del personale A.T.A. è da ritenersi sempre svolta in orario di servizio. Le ore di formazione danno diritto al recupero con permessi o con accrediti nella banca ore.

6) Tutto il personale ha il diritto di partecipare alle attività di formazione, a prescindere dalla consistenza organica del plesso, della sede o della succursale di appartenenza ed è sostituito con le stesse modalità delle assenze per malattia.

7) La partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento per il personale ATA, non deve determinare variazioni dell'orario di servizio se non in via straordinaria e con il consenso dell'interessato. In assenza di una specifica richiesta del lavoratore o di particolari esigenze che devono essere comunicate in forma scritta, non è consentito modificare il turno di lavoro al dipendente che partecipa ad iniziative di formazione al di fuori del proprio orario. Le ore saranno conteggiate a credito nella banca delle ore.

### **TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI**

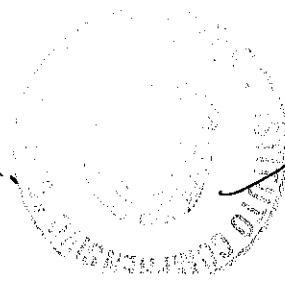
#### **Articolo 46 – Parere dei revisori dei conti**

L'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto prot. 1029 II.10, sottoscritta in data 20-02-2023, è stata trasmessa, con le apposite Relazioni illustrativa del Dirigente scolastico prot. nr. 1035 II.2 e tecnico finanziaria del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi 1032 II.2, ai Revisori dei Conti in data 20-02-2023 che hanno espresso parere favorevole con comunicazione del con verbale nr. 2023/002 del 03-03-2023 prot. nr. 1349 del 06-03-2023.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis comma 4 e 5 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art.55 del D.lgs. 150/09, il presente Accordo, unitamente alla Relazione tecnico finanziaria del DSGA, alla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico, verrà inviato entro 5 giorni dalla stipula definitiva, all'ARAN e pubblicato sul sito della scuola e all'albo dell'Istituto.

#### **Articolo 47 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

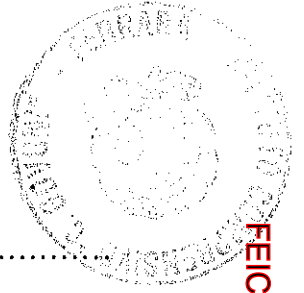
1. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente convoca la parte sindacale per rinegoziare il fondo d'istituto.



**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore, Prof.ssa Anna BAZZANINI.....

*Anna Bazzanini*



**PARTE SINDACALE**

Docente Emanuela CAVICCHI.....

*Emanuela Cavicchi*

RSU

Docente Eva MAZZANTI.....

*Eva Mazzanti*

Coll.scol. Marisa FRANCICA.....

*Marisa Francica*

SINDACATI  
SCUOLA  
TERRITORIALI

FERRARA, 13-03-2023

FEIC81100X - ACZABAB2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001658 - 14/03/2023 - II.10 - I