



Ministero dell'Università, della Ricerca e della Scuola  
Dipartimento per lo Sviluppo e la Qualità della Scuola  
Direzionale Generale per l'Intervento in materia di attività  
scuolaresche, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
URP/04/20

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AGIBILITÀ PER L'APPRENDIMENTO (FSE-ACSR)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"MONTANELLI - PETRARCA"**

Via della Repubblica, 2 - 50054 Fucecchio (FI)  
Tel.0571-20113 Fax 0571-20646 - E-Mail: fiic832008@istruzione.it  
ammin@comprensivofucecchio.it - fiic832008@pec.istruzione.it  
C.F.91025060483 - C.M.FIIC832008

## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 23/12/2022 alle ore 12.50 nel locale della Presidenza dell'Istituto Comprensivo Statale "Montanelli - Petrarca" viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Prof. Manuel Salvaggio .....

  
**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Prof. Manuel Salvaggio*

b) per la RSU d'Istituto i sig:

BERTINI FRANCESCA .....

*Francesca Bertini*

ESPOSITO SPERANZA .....

*Esposito Speranza*

GUALTIERI ALESSANDRA .....

*Alessandra Gualtieri*

c) per i Sindacati Territoriali :

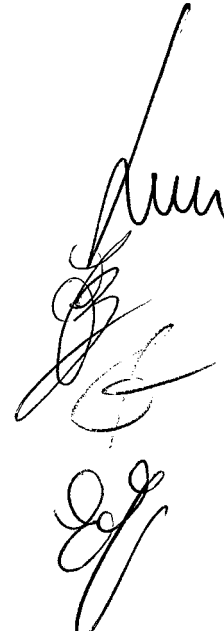
FLC-CGIL .....

CISL SCUOLA .....

UIL SCUOLA RUA .....

GILDA - UNAMS .....

SNALS-CONFALS .....



## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Triennio 2021/24

Il presente contratto si articola in due parti:

### 1. PARTE NORMATIVA

Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA - SEZ. SCUOLA , art. 22 comma 4 lett C) punti c.1, c.5) c.6) c.8, c.9

### 2. PARTE ECONOMICA

Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 22 comma 4 lett C) punti c.2, c.3, c.4, c.7

## PARTE PRIMA ( NORMATIVA )

### TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica "ISTITUTO COMPRENSIVO MONTANELLI-PETRARCA" di FUCECCHIO.
2. Il presente contratto ha durata triennale e concerne il periodo coincidente con gli anni scolastici 2021/2022, 2022/2023 e 2023/2024, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.
4. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi 15 giorni senza rilievi.
5. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, in apposita sez " albo sindacale".
6. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
7. 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 della cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio. Appartengono alla comunità educante il Dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e 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. 2 - Interpretazione autentica

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, **entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta scritta e motivata** di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

La procedura dovrà concludersi entro 15 gg. dalla data del primo incontro.

La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione ex tunc della clausola stessa.

Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sulla **sezione dell'albo sindacale istituita sul sito della scuola, riservata al personale.**

### **Art. 3 - Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto**

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si effettuerà al termine di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni del successivo, in apposito incontro. In relazione al MOF saranno forniti dati aggregati per singola area e per singolo profilo con indicazione delle eventuali economie realizzate. Il dato aggregato può contenere anche il numero complessivo di addetti destinatari del salario accessorio.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 4 - Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica - composizione della delegazione trattante e modalità**

1. La delegazione trattante si compone di:
  - parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
  - soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
  - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL - 2016/2018.
2. Le parti, possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico, senza diritto di parola e senza oneri per l'Amministrazione.
3. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 22 comma 7 della Contrattazione collettiva Nazionale.
4. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno. Gli incontri 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.  
L'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale, in relazione ai punti oggetto della contrattazione stessa. L'informazione sulle materie espressamente indicate dal CCNL-vigente sarà inviata preferibilmente per @pec ove il destinatario ne sia in possesso; in caso contrario per @peo con richiesta di riscontro di ricezione. Alla RSU presente sul luogo di lavoro si potrà consegnare anche brevi manu con invito a firmare per ricevuta.

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

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

#### **Art. 6 - Rapporti tra RSU e dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; l'attuale RLS di Istituto è Marzia Orazzini. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

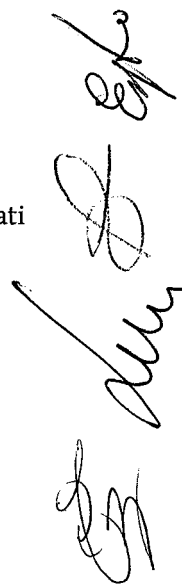
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. Si concorda il seguente calendario di massima degli incontri tra D.S. e RSU:
  - a) settembre
    - adeguamento degli organici del personale
    - organizzazione del lavoro del personale ATA e assegnazione ai settori
    - assegnazione docenti alle classi e alle attività
    - criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo di Istituto in relazione alle diverse professionalità e alle tipologie delle attività
    - comunicazione del monte ore globale dei permessi sindacali spettanti alla RSU
  - b) ottobre/novembre
    - piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di Istituto
    - criteri di retribuzione e di utilizzazione del personale ATA e del personale docente impegnati nelle attività aggiuntive retribuite con il fondo di Istituto
    - misura presunta dei compensi al personale docente e ATA
    - misura presunta dei compensi da corrispondere ai docenti -collaboratori del D.S.
    - sicurezza nei luoghi di lavoro
    - criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale
    - utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete stipulati con altre Istituzioni
    - accesso ai servizi sociali
  - c) gennaio
    - verifica organizzazione del lavoro del personale ATA
  - d) febbraio/marzo
    - esame dati relativi all'iscrizione degli alunni
    - proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici di diritto
  - e) maggio
    - verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di Istituto e delle risorse utilizzate e residue
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### Art. 7 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - c. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - d. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - e. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 e dall'art.22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:



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

**Art. 9 – Oggetto della contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica – art.22 comma 4 lett.C)**

- A. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
- B. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
- C. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
1. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  2. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  3. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  4. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4) (ex bonus docente).  
Al riguardo, si precisa che, l'art.1, comma 249 della Legge n.160 del 2019 (Legge di bilancio per il 2020) ha disposto che "le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n.107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".
  5. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  6. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
  7. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
  8. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
  9. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

**N.B**

per i punti 1, 5, 6,7, 8, 9 in caso di accordo non raggiunto, decorsi 30 giorni eventualmente prorogabili ad altri 30, le parti riassumono le rispettive prerogative per i punti 2, 3 e 4, si

**assumono le prerogative in via provvisoria e si proseguono le trattative che devono concludersi entro 45 giorni eventualmente prorogabili per altri 45**

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 10 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ogni sede dell'Istituto e la loro dislocazione, come l'allestimento e l'aggiornamento, sono affidati alla RSU che ne è responsabile; ogni documento affisso nelle bacheche sindacali deve riguardare materia contrattuale o del lavoro.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato nella Scuola Secondaria di I Grado, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. Agibilità sindacale.  
Alla RSU è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, consegnati dalla RSU alla persona direttamente interessata, oppure tramite messa a disposizione dei lavoratori nelle bacheche sindacali. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice, del computer. La RSU può inviare documenti sindacali con l'assistenza del personale di segreteria.
6. Diritto di accesso  
La RSU e i sindacati firmatari del CCNL 2006/09 hanno il diritto di accesso agli atti in quanto portatori di interessi diffusi, in particolare sulle materie di cui all'art.6 del CCNL 2006/09. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro 3gg dalla richiesta.
7. I lavoratori della scuola possono delegare un componente la RSU o un rappresentante sindacale all'esame degli atti cui hanno diritto di accedere e a richiederne copia con motivata richiesta. Il rilascio della copia è effettuato entro 3gg con gli oneri a carico degli interessati.

### Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi (o sezioni di scuola materna) i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;

7. Per le sezioni/classi a tempo normale/pieno/prolungato, se necessario si sospenderà il turno pomeridiano per consentire la partecipazione all'assemblea ai docenti che abbiano dichiarato la volontà di partecipare (vedi CIR)[1]
8. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione.
9. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con un collaboratore scolastico per plesso per turno e n.1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività.  
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.

#### **Art. 12 – Permessi sindacali per l'esercizio del mandato di RSU (retribuiti e non retribuiti)**

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. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
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.

#### **Art. 13 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

#### **Art. 14 – Orario di lavoro del personale Docente e ATA**

Ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle attività didattiche e, di norma, nella prima settimana di settembre, viene indetta dal DS, con la presenza del DSGA, una riunione preliminare con tutto il personale ATA per informare su eventuali necessità di variazione dei criteri definiti dalla contrattazione vigente e sull'insieme del piano di lavoro relativo all'anno di riferimento.

In tale sede assembleare verranno presentate anche eventuali convenzioni da stipulare con enti ed organismi esterni e verranno raccolte le disponibilità del personale ad effettuare le attività richieste dalle convenzioni. Contestualmente verranno forniti anche i dati relativi alle remunerazioni spettanti sulla base delle adesioni volontarie conseguenti alle disponibilità date.

Per le attività di sorveglianza in eventuali periodi di "pre e/o post-scuola" verrà definito, all'interno di tale riunione, anche il tempo in cui le attività devono svolgersi e le contestuali interazioni con l'organizzazione oraria del lavoro ATA, rispetto ai tempi di apertura dell'istituzione scolastica.

Nella stessa riunione verranno comunicati anche i giorni di eventuale sospensione delle attività didattiche deliberati dal Collegio Docenti, nonché la proposta per eventuali chiusure pre-festive anche per tutti gli altri periodi di interruzione previsti dal calendario scolastico. Sulla base di tale comunicazione il personale ATA predisporrà un dispositivo, da presentare entro una settimana alla competente segreteria, per indicare le preferenze dei giorni di chiusura, da proporre al Consiglio d'Istituto. I giorni di chiusura da proporre al Consiglio d'Istituto saranno quelli scelti dalla maggioranza del personale.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze valutate di volta in volta dal Dirigente, si osserverà per tutto il personale ATA il solo turno antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

In tali periodi, ove sia deliberata per i giorni prefestivi la chiusura dell'intera sede dell'Istituto, tali giorni dovranno essere coperti con ferie, recuperi o festività sopresse.

Per le necessità relative alla presenza del personale ATA durante lo svolgimento degli Esami di Stato nel plesso di istruzione secondaria di 1<sup>a</sup> grado, 2 unità di personale collaboratore scolastico assegnato ai plessi della scuola primaria presteranno servizio di supporto ai collaboratori scolastici presenti, limitatamente ai sabati del mese di giugno, nella sede della scuola media. Durante lo svolgimento degli esami di licenza le 2 unità di personale effettueranno la sorveglianza nel tempo in cui sono presenti gli alunni e le altre ore, a completamento dell'orario giornaliero, verranno impegnate nella pulizia degli spazi definiti "comuni" quali i bagni docenti, le segreterie, gli uffici del Dirigente e del DSGA, la sala docenti. Le aule e le palestre utilizzate per gli esami ed i bagni degli alunni rientrando nei settori assegnati al personale già in servizio nella sede, saranno gestiti con la consueta assegnazione annuale prevista nel piano delle attività ATA.

Il Dirigente Scolastico comunica che il diritto di connessione si esercita dalle ore 8,00 alle 19,00. Qualora il comunicato della mail richieda di svolgere degli adempimenti al lavoratore, i termini devono essere congrui di almeno 3 g.

#### **Art. 15 - Criteri per l'assegnazione del personale alle classi, ai plessi ed alle aree di lavoro**

##### **1. Personale docente**

a) continuità didattica sulla/e classe/i/sezione/i per tutte le tipologie di docenti (Infanzia, primaria, secondaria);

b) al termine di un ciclo, con la perdita della continuità di cui al punto a), l'assegnazione è prevista sulle classi prime fatta salva la possibilità da parte del docente di richiedere entro il 30 giugno la collocazione su altra cattedra che si sia resa libera. In caso di contrazione di organico le assegnazioni saranno definite dalla posizione più elevata nella graduatoria di Istituto stilata ai sensi del vigente CCNL.

Eventuali diverse assegnazioni saranno motivate dal Dirigente in forma scritta agli interessati o comunicate in incontri collegiali di settore debitamente verbalizzati.

##### **2. Personale ATA:**

a) continuità di servizio nel plesso;

b) posizione nella graduatoria d'istituto stilata ai sensi del vigente contratto sulla mobilità.

c) le mansioni ridotte possono chiedere la necessità di spostamenti del personale per garantire maggiore efficienza del servizio.

##### **3. Per altre casistiche relative a posti che si rendono disponibili fin dall'inizio dell'anno e per quel personale assegnato provvisoriamente, utilizzato o con contratto di supplenza annuale, l'assegnazione ai plessi avviene su richiesta scritta dell'interessato e, nel caso di più richieste per lo stesso posto, con la seguente gradualità:**

a) personale di ruolo in assegnazione provvisoria o utilizzazione annuale; a parità di condizioni, prevale la maggiore età anagrafica;

b) personale supplente al 31 agosto;

c) personale supplente al 30 giugno;

d) posizione più elevata nella graduatoria di individuazione per la supplenza.

##### **4. L'utilizzazione dei criteri sopra definiti decade qualora si verificano situazioni di dimostrabile incompatibilità. Le motivazioni della non applicabilità vengono comunicate dal Dirigente direttamente agli interessati.**

#### **Art. 16 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.) Le mansioni ridotte possono chiedere la necessità di spostamenti del personale per garantire maggiore efficienza del servizio. Al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con il godimento dei diritti della persona costituzionalmente tutelati ai sensi dell'art.1 della legge 12 giugno 1990, n.146, nel corso dello sciopero saranno assicurati, dalle Amministrazioni pubbliche interessate, adeguati livelli di



funzionamento dei servizi pubblici essenziali di cui all'articolo 2 della legge 12 giugno 1990, n. 146 e successive modificazioni ed integrazioni, mediante l'erogazione delle prestazioni indispensabili individuate dai contratti collettivi di lavoro, così come interpretati dalla Commissione di Garanzia ai sensi dell'art. 13 della citata legge n. 146/1990 e successive modificazioni ed integrazioni. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale, vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato, attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- Una unità di assistente amministrativo;
- Due unità di collaboratori scolastici.

2. L'apertura dei plessi, in caso di sciopero del personale ATA, sarà assicurata dal referente di plesso o da persona incaricata in tal senso.
3. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
4. Nel caso di elezioni politiche e/o amministrative le attività degli uffici di segreteria e presidenza ubicati nel plesso sede di seggio si svolgeranno regolarmente previa autorizzazione degli uffici preposti.
5. Sciopero del Dirigente: in caso di adesione allo sciopero del DS, le relative fruizioni saranno svolte nell'ordine dal 1° e 2° collaboratore, docente più anziano di età in servizio.

In caso di sciopero presso i plessi della S. Infanzia e Primaria, il Trasporto è assicurato tranne nei seguenti casi: scioperi da parte del servizio stesso di trasporti o comunicazione di adesione allo sciopero da parte del personale scolastico. I bambini che arrivano con lo scuolabus sono presi in carico dalla scuola anche in caso di sciopero del personale scolastico, mentre i genitori che accompagnano personalmente i bambini dovranno assicurarsi che sia garantito il servizio scolastico (presenza dell'insegnante in prima ora). Se non è garantito, i genitori non potranno lasciare a scuola i propri figli e si provvederà a chiamare prontamente i genitori o i loro delegati per prelevare i bambini arrivati con lo scuolabus.

Se sciopera il personale (insegnante) impegnato nella sorveglianza a mensa, il collaboratore provvede alla sorveglianza a mensa, provvedendo però dopo il pasto ad avvisare la famiglia per far prelevare il bambino per il rientro a casa.

#### **Art. 17 - Modalità di richiesta e fruizione di Ferie e Festività del Personale Docente e Ata**

1. La maturazione e la fruizione delle Ferie e delle Festività di tutto il personale sono regolate dalle disposizioni degli artt. 13, 14 e 19 del CCNL 2006/2009.
2. Durante l'anno scolastico, le domande di ferie vengono presentate dal personale con 5 giorni di anticipo rispetto alla data di fruizione; la richiesta si intende accettata se dopo il 3° giorno dalla presentazione della domanda non viene data comunicazione scritta di non concessione con le debite motivazioni.
3. In caso di più richieste che per lo stesso periodo potessero determinare difficoltà al normale svolgimento dell'attività scolastica, sulla classe per il personale docente, o nel plesso per il personale ATA, la precedenza nella concessione avverrà sulla base della data di presentazione al protocollo d'istituto.
4. Nel periodo estivo - dal 1 luglio al 31 agosto - è richiesta la presenza, per l'orario di apertura delle sedi, di n. 2 CS e n. 1 Assistenti Amm.vi.
5. La domanda per la fruizione delle ferie nel periodo estivo dal 1 luglio al 31 agosto deve essere presentata entro il 30 aprile. Il piano ferie approvato sarà comunicato al personale entro il 15/20 maggio.

Entro il 30 aprile di ogni anno gli A.A. e i C.S. manifestano le loro richieste riguardo alle ferie estive. Ogni A.A. e C.S. richiede almeno 4 settimane (24 giorni lavorativi) di ferie, anche frazionate, nel periodo compreso fra il 30 giugno e il 31 agosto. Entro il 31 maggio il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie estive. Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono goduti in modo tale da assicurare l'apertura dell'ufficio di segreteria con almeno n° 1 persona e per i C.S. n° 1 unità non prima

di aver assicurato un'approfondita pulizia di tutti i reparti. Per il personale assistente amministrativo è possibile fruire delle ferie anche durante l'attività didattica per non più di 6 (sei) giorni consecutivi e previo accordo con i colleghi d'ufficio. Per i collaboratori scolastici è possibile fruire di ferie anche durante l'anno scolastico, per non più di 3 (tre) giorni consecutivi, purché vi sia accordo sulle sostituzioni delle mansioni da svolgere da parte dei colleghi presenti in servizio. In caso di accordo è possibile sostituire per ferie i C.S. della scuola dell'infanzia con i C.S. della scuola primaria anche durante il periodo che va dal termine delle attività didattiche della scuola primaria a fine giugno. Il personale a tempo indeterminato ha diritto, in ogni anno scolastico di servizio, a un periodo di ferie, retribuito, pari a 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate di cui alla Legge n. 937/77 (festività soppresse). Il personale neo assunto ha diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle suddette due giornate; dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato spettano 32 giorni. Per il personale ATA qualora l'orario di lavoro sia distribuito su 5 giorni, il sesto viene considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie ed i giorni di ferie goduti per i periodi inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno effettivamente fruito. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di **almeno 15 giorni** continuativi di riposo nel **periodo 1° luglio-31 agosto**. Dal 01 settembre si chiede la presenza in servizio del personale collaboratore C.S e A.A.

Le festività soppresse previste dalla Legge 23 dicembre 1977 n. 937 (4 giorni) possono essere usufruite dal personale ATA durante tutto l'anno scolastico, ferma restando l'autorizzazione del D.S., sentito il D.S.G.A. In ogni caso le giornate in discorso possono essere aggiunte alle ferie, per un totale, quindi, di 36 giorni.

Il personale ATA può fruire di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo le ferie non godute.

I motivi che hanno impedito in parte la fruizione delle ferie, entro l'anno scolastico di riferimento possono essere ricondotti ad inderogabili esigenze di servizio e/o a gravi esigenze personali. Le ferie essendo anche un dovere (e non solo un diritto) devono essere richieste e concesse entro l'anno di riferimento, pertanto le deroghe di cui sopra devono essere intese come fatto sistematico, che possono derivare unicamente dalle ragioni eccezionali in quanto il diritto alle ferie viene qualificato, nell'ambito del nostro ordinamento giuridico (in primo luogo dall'art. 36 della Costituzione) come diritto irrinunciabile per il lavoratore.

Pertanto in via ordinaria, l'amministrazione è tenuta ad assicurare il godimento delle ferie ai propri dipendenti, nel rispetto delle scadenze previste dal contratto, attraverso la predisposizione dei piani che si rendono possibili esclusivamente con la presentazione della richiesta di ferie da parte del dipendente e, in caso di mancata richiesta, l'amministrazione procede con l'assegnazione d'ufficio delle stesse.

#### **Art. 18 - Modalità di richiesta e fruizione dei Permessi Retribuiti e dei Permessi Non Retribuiti del Personale Docente e Ata**

1. Per tutto il personale la fruizione di permessi retribuiti e non retribuiti, è regolata dalle disposizioni degli artt. 15 e 19 del CCNL 2006/2009;
2. I giorni di permesso per motivi personali e familiari devono essere specificamente richiesti con congruo anticipo, sulla base di idonea documentazione anche in autocertificazione. Per casi imprevisti ed urgenti dovrà essere dato tempestivo preavviso telefonico. Al rientro in servizio, il dipendente dovrà presentare regolare domanda corredata da adeguata documentazione giustificativa o autocertificativa.
3. Il permesso per lutto va usufruito entro 60 giorni dall'evento.

#### **Art. 19 - Ritardi, recuperi e riposi compensativi**

1. Per tutto il personale la maturazione e la fruizione di permessi brevi, è regolata dalle disposizioni dell'art. 16 del CCNL 2006/2009.
2. Tutti i recuperi, nei tempi e con le modalità previste dall'art. 16 - comma 3 - del CCNL 2006/09, devono essere comunicati in forma scritta ed autorizzati dall'Amministrazione.



3. I riposi compensativi a recupero di ore straordinarie vengono concessi, su specifica richiesta scritta del dipendente, prioritariamente nei periodi di interruzione delle attività didattiche; nei rimanenti periodi, sono concessi se non determinano difficoltà alla gestione del servizio. Le ore di straordinario già effettuate, che possono determinare la richiesta di tali riposi, sono fruibili anche per il recupero di eventuali permessi brevi e ritardi.
4. I ritardi nell'orario di entrata al lavoro e le relative motivazioni devono essere comunicati alla segreteria di competenza, prima dell'inizio dell'orario di lavoro. Se il periodo di ritardo eccede i tempi previsti per i permessi brevi dei vari profili professionali, l'assenza diventa dell'intera giornata e viene gestita con le modalità del presente contratto e con quanto disposto dal CCNL 2006/2009.

### TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

#### Art. 20 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### Art. 21 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo, comunque non eccedenti l'orario massimo giornaliero di 9 ore.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale, qualora siano presenti più richieste e disponibilità, il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. Specifica professionalità, nel caso sia richiesta per lo svolgimento dell'attività
  - b. Sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - c. Posizione più elevata nella graduatoria di istituto stilata ai sensi del vigente contratto sulla mobilità
3. Il dirigente, sulla base delle disponibilità del personale acquisite in forma scritta può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale limitatamente al 1° (massimo 2°) giorno di ogni assenza, in attesa del supplente la cui individuazione sarà prontamente attivata.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

### TITOLO QUARTO – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

#### Art. 22 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ( art. 22 c.4 lettera c.1);

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

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. Il DS assicurerà al RLS la formazione prevista dalla normativa vigente.  
Il R.L.S. e il R.S.P.P accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni;  
Il D.S. consulta il R.L.S. e il R.S.P.P ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di

formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;

Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.

Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate;

Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare;

Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.

A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo;

Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici ( es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc);

**L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS di Istituto.**

**La gestione del contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico è regolata dal Protocollo sicurezza predisposto dal RSPP e agli atti della scuola, nel rispetto delle note M.I. U.0001998 del 19.08.2022 e prot. U.0001199 del 28.08.22.**

#### **Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

#### **Referente Covid**

In applicazione delle note M.I. U.0001998 del 19.08.2022 e prot. U.0001199 del 28.08.22. di aggiornamento delle azioni da intraprendere per la mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico, viene disposta la nomina dei referenti COVID19 in ogni plesso dell'Istituto per l'anno scolastico 2022/23.

#### **Art. 23 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c.4 lettera c.6);**

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:

**Per il personale Ausiliario:**

- Rimodulazione dell'orario di entrata del personale ausiliario anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere nel rapporto non superiore ad 1/4 (ad es. su n. 4 unità di personale in servizio nella sede, la flessibilità può essere consentita a n. 1); ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni;
- Rimodulazione dell'orario di uscita del personale ausiliario non prima che siano terminate le lezioni giornaliere a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.

**Per il personale Assistente Amministrativo:**

- Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore a 1/3

**Art. 24 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 19.00 con la stessa tempistica, qualora necessario, le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

**Art. 25 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

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

**Art. 26- Criteri generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti; ( art. 22 c.4 lett c.7)**

1. Le risorse che saranno rese disponibili e assegnate alle singole Regioni e alle singole scuole destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:
  - 75% della disponibilità per il personale docente;
  - 25% per il personale ATA;
2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 e la formazione per la prevenzione e la sicurezza da Covid assumono carattere di priorità. In assenza di fondi espressamente dedicati a detta formazione prioritaria, pertanto, la ripartizione delle somme complessivamente disponibili, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

**Art. 27 -Sorveglianza sanitaria**

E' stato nominato il medico competente, dr. Carducci Marco, che, sulla base della valutazione del rischio, provvederà ad effettuare le visite periodiche al personale addetto ai VDT ed agli altri incaricati della MMC che ne facciano richiesta. Così come si procederà all'attivazione della sorveglianza sanitaria per l'individuazione di lavoratori fragili, dietro richiesta degli stessi, concordando con il medico competente le procedure organizzative per l'effettuazione delle visite.

**TITOLO QUINTO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 28 - Rinvio e sequenze di contrattazione integrativa**

1. Per quanto non previsto nel presente contratto integrativo si rimanda alle norme contrattuali e alle disposizioni legislative vigenti in materia di: disposizioni generali e particolari, relazioni sindacali e rapporto di lavoro del personale docente e ATA delle istituzioni scolastiche ed educative.
2. In conseguenza di novità normative e di maggiori risorse finanziarie che avranno effetti sul presente contratto integrativo, si rimanda ad apposite sequenze contrattuali.

[1]. Occorre consultare il CIR ( Contratto integrativo regionale ) per avere contezza dell'accordo raggiunto dal momento che la materia è decentrata a livello regionale

[2] Indicare le somme se disponibili nel Programma Annuale dell'istituto

Fucecchio (FI), 23/12/2022

Letto e sottoscritto:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Manuel Salvaggio

PARTE SINDACALE

La R.S.U.

Bertini Francesca

Esposito Speranza

Gualtieri Alessandra