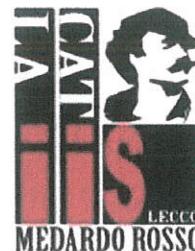




Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore "Medardo Rosso"
Liceo Artistico - Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio
Via Calatafimi, n°5 – via XI Febbraio, n°8
23900 Lecco

Lecco, 31/01/2025

Agli Atti della Scuola
All'Albo d'Istituto

OGGETTO: CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO a.s. 2024-25

Il giorno trentuno del mese di gennaio dell'anno duemilaventicinque, alle ore 11.30 presso l'ufficio di Presidenza dell'I.I.S "Medardo Rosso", in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto, si sono incontrate:

La delegazione di parte pubblica, costituita:

dalla Dirigente Scolastica pro tempore: Prof.ssa Alessandra Policastro

La delegazione di parte sindacale, costituita:

dalla RSU nelle persone di:

Prof.ssa Maria Luigia Longo

Sig.ra Felicia Graziano

formalmente convocati unitamente alle OO.SS. provinciali con prot. n° 11213 del 13/11/2024

VISTO il CCNL 29-11-2007;

VISTO il DPR n. 275/2000 relativo al Regolamento dell'Autonomia;

VISTO il DLGS n. 165/01;

VISTO il CCNL 19-04-2018;

VISTO il CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 18 gennaio 2024;

STIPULANO
IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

che 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.

1. 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.

La parte normativa è suddivisa nelle seguenti parti:

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI



Art. 8 – Materie oggetto di confronto

Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

- b1) 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 per il miglioramento dell'offerta formativa;
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- b4) la 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;
- b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
- b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Sono altresì materia di informazione e confronto gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale nonché le materie di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo d.lgs. n. 165 del 2001. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.

Il confronto si avvia solo se richiesto da una delle parti anche singolarmente entro 5 giorni dall'informazione.

Art. 9 – Materie di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica

Ai sensi dell'art. 30 comma 4 lettera c), alla contrattazione a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

- c1) criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- c3) Criteri per l'attribuzione di compensi accessori (art.45, comma 1 del D.lgs. 65/2001) al personale docente, educativo e ATA, incluse le risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) Criteri generali per la determinazione dei compensi per la valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
- c5) Criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- c6) 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;
- c7) 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;
- c8) 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);
- c9) 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;
- c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
- c11) Criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.



Art. 10 – Contrattazione integrativa

1. Si fa riferimento a quanto indicato all'art. 4 c.3c.
 2. La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con vincoli risultanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art.40, c. 3 D.Lgs. 165/2001).

Art. 11 – Informazione e confronto

1. Per quanto riguarda l'informazione, si fa riferimento a quanto indicato all'art.7 nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, l'informazione almeno cinque giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
 2. Ricevuta l'informazione, la RSU e i rappresentanti delle OO. SS. firmatarie hanno facoltà di avviare nei cinque giorni successivi una procedura di confronto; durante lo svolgimento del confronto si instaurerà un dialogo costruttivo tra amministrazione e OO.SS., durante il quale le stesse potranno partecipare alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare, esprimendo anche apposite e approfondite valutazioni in merito.
 3. La procedura di confronto termina con la redazione di una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse e si conclude entro quindici giorni dalla richiesta.

Art. 12 – Attività sindacale

1. Fermo restando la presenza della Bacheca Sindacale online sul sito della scuola, in ogni plesso dell'Istituzione Scolastica è collocata una bacheca sindacale in luogo visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola. La bacheca è ad disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale o comunque lavorativo. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali provinciali. Sarà cura del DS consegnare il più tempestivamente possibile alle RSU il materiale sindacale inviato per posta elettronica o nella parte riservata del sito istituzionale.
 2. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale in apposito spazio concordato con la RSU.
 3. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.
 4. Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

Art.13 – Assemblea sindacale in orario di lavoro

1. L'Assemblea sindacale può essere:
 - a) Dei soli docenti;
 - b) Del solo personale ATA;
 - c) Di tutti i lavoratori della scuola.
 2. La richiesta di assemblea proveniente da una o più organizzazioni sindacali o dalla RSU, va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa eventuali altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni, richiedere a loro volta l'assemblea per la stessa data e ora.
 3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
 4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare. Il personale in servizio nell'orario di assemblea esprime in forma scritta l'eventuale adesione, con almeno due giorni di anticipo, per consentire il controllo del monte ore individuale, l'adattamento dell'orario o l'interruzione delle lezioni nelle classi i cui docenti partecipino all'assemblea.
 5. Ogni lavoratore, compresi i supplenti temporanei, può partecipare fino a 10 ore per anno scolastico, mantenendo la retribuzione. Il personale che interviene all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.



6. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.
7. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;
8. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni, vista la partecipazione, sono state sospese per tutte le classi, sarà garantita solo la presenza di **n. 1 (una) unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo**;
9. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita **almeno la vigilanza all'ingresso/ agli ingressi e il funzionamento del centralino telefonico**. Per l'attivazione dei servizi minimi in caso di assemblea, i numeri sono i seguenti:
n.1 (uno) collaboratore scolastico per ciascun piano sia per la sede centrale che per la sede staccata,
n.1 (uno) assistente amministrativo.

Art.14 – Permessi sindacali di cui all'art 30 comma 4 lettera c5

1. I membri della RSU hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri od orari per l'espletamento del proprio mandato, in misura pari a **25 minuti e 30 secondi** per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (su posti in organico di diritto).
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU.
4. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dai singoli membri della RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 3 giorni prima dell'utilizzo.
5. Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.
6. L'ora di permesso di cui può usufruire il personale docente ha una durata coincidente con l'unità oraria di lezione adottata nella Scuola.
7. Il Dirigente scolastico comunica alla RSU, entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno scolastico, e comunque non prima della completa occupazione dei posti da parte di personale a tempo indeterminato, il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell'a. s. ai rappresentanti eletti nella RSU.
8. Per l'anno in corso il personale docente e ATA in organico di diritto è pari a un totale di **109** unità a tempo indeterminato, pertanto il monte ore a disposizione per la RSU risulta essere di **46 ore e 32 minuti**.
9. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti (otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali, convegni o congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.

Art.15 - Sciopero del personale della scuola.

Il diritto di sciopero è sancito dall'art. 40 della Costituzione ed è esercitabile da tutto il personale in servizio. Lo sciopero non è un'assenza ma un'astensione dal lavoro: ha effetto solo sulla retribuzione e non produce alcuna limitazione sulla carriera, sulle ferie, sul periodo di prova.

Art.16 – Contingenti minimi in caso di sciopero

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
---------------	----------------------	--------	---------------------------



a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docenti del Consiglio di classe o della Commissione esaminatrice Assistente amministrativo e tecnico Collaboratore scolastico	2 collaboratori scolastici per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso; 4 collaboratori scolastici nel caso degli esami finali; 2 assistenti amministrativi e 1 assistente tecnico informatico	Volontari età e, in subordine, rotazione a partire dal punteggio più basso per il personale a TD e dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto per il personale a TI. Volontari età e, in subordine, rotazione a partire dal punteggio più basso per il personale a TD e dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto per il personale a TI
DEROGAZIONE ASSEGNI INDENNITÀ	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DSGA e/o assistente amministrativo	1 assistente amministrativo 1 collaboratore scolastico per l'apertura e l'utilizzazione dei locali interessati	Volontari età e, in subordine, rotazione a partire dal punteggio più basso per il personale a TD e dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto per il personale a TI Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dal punteggio più basso per il personale a TD ed all'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto per il personale a TI

Art.17 – Dichiarazione di adesione allo sciopero

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente scolastico, senza possibilità di revoca, ai sensi della normativa già citata. Il preavviso viene dato su un modello predisposto dalla scuola e che contenga chiaramente l'indicazione della volontarietà della dichiarazione. Detta dichiarazione è finalizzata unicamente a consentire al Dirigente scolastico una ponderata valutazione della situazione e la comunicazione alle famiglie e all'UST competente circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.

Art.18 – Rilevazione della partecipazione allo sciopero

Entro 48 ore dalla conclusione dell'azione dello sciopero, il Dirigente scolastico dispone l'affissione all'albo online della scuola dei dati relativi all'adesione allo sciopero; entro lo stesso tempo il Dirigente scolastico, su richiesta delle parti, fornisce i medesimi dati alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS.



Art.19 – Accesso agli atti

1. La RSU e le Segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di informazione di cui al CCNL Scuola del 16/01/2024, facendone apposita richiesta.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati ad acquisire gli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che riguarda i deleganti.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. Le lavoratrici e i lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art.20 - Documentazione

1. Il Dirigente scolastico fornisce alla RSU 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 vengono messi a disposizione delle OO.SS firmatarie del CCNL Scuola 16/01/2024 e della RSU d'Istituto.

Art.21 - Referendum

1. La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale d'istituto.
2. La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico che la porterà a conoscenza delle altre OO. SS.
3. Il Dirigente Scolastico assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum, mette a disposizione i locali idonei e gli elenchi del personale in servizio nell'Istituto.

**CAPO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI
DI LAVORO di cui all'art.30 c.4 lettera C1**

Art.22 – Premesse generali

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, che si avvale della collaborazione dell'Ing. Rosario Caligiuri, in quanto individuato Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.
3. La valutazione dei rischi è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92, e nel D.Lgs 81/08; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, detratte le interruzioni.
4. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria concordata con l'Azienda Ospedaliera di Lecco, in base a convenzione con Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Lecco, ricade sulla dott. Marco Leone, nominata in data 20 febbraio 2024 prot. 1959.

Art 23 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08, il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione,



[Handwritten signatures and initials over the stamp]

assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art 24 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale e impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza, ai sensi dell'art. 18 3bis del D.Lgs., 81/08 e successivi artt. 19-25, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati, qualora la mancata attuazione sia addebitata agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge. La sicurezza dei locali e degli edifici assegnati alle pubbliche istituzioni scolastiche resta a carico dell'Ente locale proprietario o concessionario. Gli obblighi legislativi si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

Art. 25 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. L'Istituto ha aderito alle proposte di aggiornamento pervenute dall'I.I.S.“Marco Polo” di Colico, il quale è stato individuato quale scuola-polo sui temi della sicurezza nell’ambito della Rete Generale della provincia di Lecco.
2. Trattandosi di attività di formazione e aggiornamento a livello provinciale, quanto alle modalità di svolgimento, agli orari, nonché alle diverse possibilità di recupero delle ore impegnate sarà cura del DS convocare un apposito incontro con la RSU una volta in possesso degli impegni orari precisi e della loro calendarizzazione.

Art. 26 – Diritto alla disconnectione

1. Le parti riconoscono che la connessione permanente alla rete, per motivi sia istituzionali (compilazione/consultazione del registro elettronico, comunicazioni dell'Amministrazione a vari livelli, ecc.) che extra-istituzionali, finisce per generare situazioni di stress lavoro-correlato in alcuni casi anche di rilevante entità.

Al fine, per quanto possibile, di ridurre tale carico di stress aggiuntivo, l'Amministrazione s'impegna a non comunicare con i dipendenti al di fuori degli orari di funzionamento degli uffici di segreteria.

Rimane inteso che tali limitazioni potranno essere superate in occasione di situazioni che presentino carattere di particolare e provata urgenza e gravità e che in qualsiasi caso, oltre gli orari sopra indicati, i dipendenti non sono tenuti a dare riscontro di ricezione nonché a rispondere.

2. Il ricorso ai social (whatsApp...) è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff, referenti...), previa autorizzazione. Se social di gruppo, invece, saranno rispettati gli orari di cui sopra.

3. Il dirigente o personale appositamente incaricato potranno inserire documenti, circolari e/o comunicazioni varie nell'area riservata o sul registro elettronico anche non rispettando la tempistica di cui sopra, a condizione che le disposizioni contenute non siano esecutive prima delle 24 ore successive. Il personale ha l'obbligo di leggere solo quanto viene pubblicato nell'arco temporale indicato, rinviando al giorno successivo lavorativo la lettura delle comunicazioni fuori orario.

4. 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. 27 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

In questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico - fisico - biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D. Lgs 15/8/71,n. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n. 9.

Art.28 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è la RSU Graziano Felicia.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli art. 47



e segg. del D.Lgs.81/08, le parti concordano su quanto segue:

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, egli segnala preventivamente al D.S. le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con l'RSPP
- L'RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate, viene inoltre consultato sulla designazione dei responsabili e addetti del servizio di prevenzione ed è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/08.
- L'RLS ha diritto di ricevere informazioni e documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione
- L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- L'RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 D.Lgs. 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore(art. 11), con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
- L'RLS non può subire pregiudizi alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
- Per l'espletamento dei compiti di cui al D.Lgs. 81/08, i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento dei suddetti adempimenti, il predetto monte ore è considerato tempo di lavoro.

Art.29 - Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art.51 del D.Lgs 81/08. È fatta salva la via giurisdizionale.

CAPO IV – PERSONALE DOCENTE

Art.30 – Formazione dell'organico e delle cattedre

- La posizione personale di ciascun docente è comunicata dal Dirigente scolastico attraverso la pubblicazione della graduatoria di Istituto.
- Preso atto delle necessità di funzionamento dell'Istituto, secondo il proprio ordinamento di ciascun indirizzo di studi, il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio dei Docenti, predisponde l'organico d'istituto alla luce del personale titolare in servizio, delle cattedre che si rendono disponibili e delle cattedre di potenziamento assegnate. Eventuali richieste di cambiamento scaturiscono dalle esigenze definite nei documenti fondanti della scuola quali RAV e Piano di Miglioramento.
- Nei limiti indicati dalla DL 297/94 e compatibilmente con quanto definito dal D. Lgs 165/2001 la Dirigente scolastica assegna i docenti alle classi tenendo conto della proposta di assegnazione delle cattedre ai docenti interni avanzata dal C.d.D. alla D.S. sulla base dei criteri generali fissati dal C.d.I. e sulla base del principio prioritario dell'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Art. 31 – Orario settimanale

Nell'organizzazione dell'orario settimanale di ciascun docente sono rispettati i seguenti criteri:

1. L'orario è articolato in non meno di cinque giorni.
2. Qualora l'articolazione lavorativa preveda 6 giorni settimanali, l'assegnazione di un giorno libero a settimana, come prassi consolidata, viene effettuata valutando le esigenze personali previa verifica della funzionalità dell'organizzazione didattica.
3. In riferimento al punto 2 verrà seguito il criterio della rotazione, specialmente per quei giorni settimanali (sabato/lunedì) maggiormente richiesti;
4. Le ore di sospensione della prestazione (ore buche) non devono superare le tre unità nella settimana.



[Handwritten signatures and initials are present to the right of the stamp]

Eventuali deroghe sono possibili con il consenso dell'interessato o per comprovate esigenze di servizio da motivare al personale interessato.

5. Considerato che la pausa di socializzazione giornaliera fa parte dell'orario di servizio e rientra nella normale attività didattica, il docente svolgerà i turni di sorveglianza ai piani o negli spazi esterni, secondo un piano predisposto in entrambi gli edifici.
6. In tutti i casi l'orario impegnato per attività di lezione e attività complementari (collegio docenti, consigli di classe, Recuperi, Help....) non possono eccedere le **9 (nove) ore giornaliere**.

Art.32 – Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti

1. Per quanto riguarda i criteri per l'individuazione dei docenti ai quali assegnare le ore di supplenza in sostituzione di colleghi assenti, si stabilisce che venga applicata la seguente tabella di priorità:
 - Docenti tenuti al recupero di permessi e/o ritardi
 - Docenti a disposizione
 - Docenti che hanno dato disponibilità per ore a pagamento
2. Non risultando disponibile alcun docente con ore a disposizione, si procederà ad assegnare la supplenza ai docenti da retribuire, dando priorità a coloro che hanno dato disponibilità per la sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente ordine:
 - a) Docente della stessa classe;
 - b) Docente della stessa materia;
 - c) Docente della stessa area disciplinare;
 - d) tutti gli altri.

Art.33 – Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento

1. In coerenza con le scelte metodologiche ed organizzative adottate nel piano dell'offerta formativa, tutti gli impegni inerenti la funzione docente che prevedano attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, relative all'art. 44 comma 3 lett. a e b del CCNL 18 gennaio 2024, sono indicati nel Piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio dei Docenti.
2. Relativamente alle deleghe e alle referenze necessarie per l'espletamento del PTOF e funzionali all'organizzazione didattica, individuate dal dirigente scolastico secondo quanto previsto dal D.lgs. 165/2001, ciascuna figura sarà retribuita secondo il monte orario stabilito nel fondo dell'istituzione scolastica.

Art.34 – Attività di collaborazione organizzativa e gestionale con il D.S.

1. Per le attività di collaborazione il DS si avvale della figura di due collaboratori.
2. Le deleghe assegnate a ciascun collaboratore sono rese note a tutte le componenti della scuola.

Art.35 – Assegnazione dell'incarico

1. Il Dirigente conferisce in forma scritta (delibere Collegio Docenti e Funzionigramma) gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio ad inizio anno scolastico.
2. Nell'incarico sono indicati i compiti e gli obiettivi assegnati. Il compenso viene definito in sede di contrattazione d'Istituto.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
4. I docenti del potenziamento, sulla base delle indicazioni del PTOF del Collegio Docenti e dei dipartimenti disciplinari, svolgono attività di recupero e potenziamento nelle classi/nella scuola per l'attuazione degli obiettivi di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 13.7.2015, n. 107. Gli stessi possono su progetto svolgere compresenze in classe al fine di garantire il lavoro su fasce di livello omogenee garantendo il recupero e il potenziamento.
5. Le eventuali ore di potenziamento non programmate sono destinate alle supplenze.

Art.36 – Termini e modalità di pagamento

I compensi sono liquidati entro il 31 agosto 2025, previo accertamento delle attività svolte, dopo le delibere di competenza degli organi collegiali e ad erogazione dei fondi da parte del Ministero.



Art. 37 – Fruizione di permessi durante le attività didattiche

1. Per la richiesta di permessi durante le attività didattiche il personale docente deve inoltrare domanda in segreteria con un anticipo di almeno 5 giorni.
2. Il mancato accoglimento è comunicato per iscritto entro i 3 giorni successivi con le motivazioni del diniego.
3. Per quanto riguarda la concessione, si rimanda CCNL in vigore. In caso di eccedenza nelle richieste, si terrà conto della data di presentazione.

Art.38 - Formazione/aggiornamento e relativi permessi

- 1.Il personale docente che intende partecipare ai corsi di aggiornamento, riconosciuti dal Miur o organizzati da Enti accreditati dal MIUR, deve presentare domanda in segreteria con un anticipo di almeno 3 giorni, salvo casi eccezionali e motivati.

Art.39 - 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 di cui all'art. 30 comma 4 lettera c7

1. Le risorse disponibili 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:
 - 80% della disponibilità per il personale docente;
 - 20% per il personale ATA;
2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.
3. Per il personale docente la formazione è pianificata nell’ambito delle 80 ore funzionali all’insegnamento previste dal CCNL; eventuali eccedenze orarie saranno riconosciute secondo quanto eventualmente previsto dal presente contratto nella parte economica.

**CAPO V – CRITERI DI UTILIZZAZIONE E
ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

Art.40 – Organizzazione del lavoro

1. L’organizzazione del lavoro dell’Istituzione Scolastica prevede l’individuazione/definizione dei settori di servizio e la suddivisione degli edifici scolastici in reparti funzionali al fine di una distribuzione equa e trasparente dei carichi di lavoro tra tutto il personale ATA.
A tal proposito si fa riferimento al Piano Annuale di lavoro messo a punto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico.
2. Nell’organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti e/o privati, in quanto gli oneri per dette necessità sono a carico di tali soggetti.
3. Purché sia garantito l’ottimale funzionamento dell’Istituto, nell’organizzazione dei turni e degli orari potranno essere tenute in considerazione le eventuali richieste presentate per iscritto dai lavoratori e motivate con effettive esigenze personali e/o familiari. L’eventuale rifiuto sarà motivato per iscritto entro i tempi previsti dalla Legge 241/1990.
4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro di norma non oltre una volta al mese.

Art.41 - Settori (AA - AT) e Reparti (CS)

1. I settori di servizio per il personale degli uffici e i reparti per il personale collaboratore scolastico sono individuati secondo criteri di equità in maniera da costituire unità con carico di lavoro giornaliero qualitativamente e quantitativamente omogeneo.
2. Preso atto di eventuali limitazioni derivanti da certificazioni sanitarie, per la individuazione dei reparti si tiene prevalentemente conto del numero di locali, del numero di utenti che ad essi accedono, della superficie da pulire e delle eventuali indicazioni del medico competente.



Art.42 – Riunione Informativa

1. Per gli adempimenti di cui agli articoli precedenti, il DS, assistito dal DSGA, convoca – in orario di servizio – un'apposita riunione per tutto il personale ATA.
2. Si possono anche tenere riunioni distinte per area professionale.
3. All'interno della riunione la Dirigenza presenta le varie unità di lavoro del personale e l'articolazione del relativo orario.
4. Il personale ATA può formulare proposte su quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici.
5. Il DSGA indica, altresì, il numero di Incarichi Aggiuntivi spettanti al personale ATA, quantificati in base alle risorse finanziarie destinate all'Istituto e i settori di servizio che con essi intende rafforzare; indica anche le attività aggiuntive da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.
6. La riunione termina con la comunicazione relativa all'individuazione dei reparti e del personale assegnato, con relativo verbale.

Art.43 – Criteri per l'assegnazione ai Settori (AA-AT) e Reparti (CS)

1. L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori e reparti verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio.

La stessa è disposta dal DSGA sulla base dei seguenti criteri:

- a) Competenze specifiche;
- b) Professionalità acquisita;
- c) Anzianità di servizio;
- d) rotazione.

Verrà assicurata un'equa distribuzione dei carichi di lavoro fra tutto il personale collaboratore scolastico.

2. Le parti concordano nel dare mandato al DS affinché vengano definiti in tempo utile per la prossima contrattazione criteri oggettivi, che tengano conto soprattutto del diverso carico di lavoro, per procedere ad una suddivisione in reparti dei diversi piani.

Art.44 – Orario di servizio

L'orario di servizio della Scuola è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'Istituzione Scolastica. Inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con la sua chiusura.

L'orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali sarà articolato in orario antimeridiano, intermedio e pomeridiano secondo il seguente prospetto e in base alla turnazione.

VIA CALATAFIMI, 5

Orario		
Turno antimeridiano da lunedì a venerdì.	Dalle 7.30* alle 13.30	a turnazione
Turno antimeridiano fisso	Dalle ore 9.00 alle ore 15.00	a turnazione fissa
Turno pomeridiano	Dalle 12.00 alle 18.00 *	a turnazione fissa
Sabato tutti	ore 7.30*/13.30 (apertura istituto)	
	ore 8.00/14.00 (chiusura istituto)	

*orari modificati a seguito di delibera n. 6 del Consiglio di istituto verbale n.1 del 9/12/2024

VIA XI FEBBRAIO, 8

Orario a turnazione	
Turno antimeridiano da lunedì al sabato	Dalle 7.30* alle 13.30
Turno antimeridiano	Dalle ore 8.00 alle ore 14.00 a turnazione fissa (centralino)
Turno pomeridiano	Dalle 11.00 alle 17.00* centralino turnazione fissa
Sabato tutti	Ore 7.30*/13.30 (apertura istituto)
	Ore 8.00/14.00 (chiusura istituto)

*orari modificati a seguito di delibera n. 6 del Consiglio di istituto verbale n.1 del 9/12/2024



[Handwritten signature over the stamp]

L'orario si potrà diversificare nelle due sedi in relazione alle esigenze di apertura e funzionamento delle stesse, con dovuta informazione alla RSU.

Per il personale ATA si precisa quanto segue:

- l'orario di servizio personale è quello stabilito all'inizio dell'anno scolastico;
- chi è in servizio al turno pomeridiano effettua l'eventuale orario eccedente il turno di lavoro dopo le ore 17.00 per le attività di cui alla delibera del Consiglio di Istituto;
- le ore di straordinario devono essere utilizzate a copertura delle chiusure prefestive. Su richiesta del personale, in base al budget a disposizione (vedi FONDO MEDARDO ROSSO 24-25, fogli CS – AA – AT) le stesse potranno essere eventualmente liquidate. Si sottolinea che la liquidazione non potrà comunque superare il 50% delle ore effettivamente prestate.

NB: Possibili variazioni rispetto all'orario di chiusura dipenderanno dall'attività didattica extracurriculare programmata fino alle ore 18.00.

L'organizzazione del lavoro dell'Istituzione Scolastica prevede l'individuazione/definizione dei settori di servizio e la suddivisione degli edifici scolastici in reparti funzionali al fine di una distribuzione equa e trasparente dei carichi di lavoro tra tutto il personale ATA.

A tal proposito si fa riferimento al Piano Annuale di lavoro che verrà messo a punto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico.

Purché sia garantito l'ottimale funzionamento dell'Istituto, nell'organizzazione dei turni e degli orari potranno eventualmente essere tenute in considerazione le richieste presentate per iscritto dai lavoratori e motivate con effettive, gravi esigenze personali e/o familiari.

L'eventuale rifiuto sarà motivato per iscritto entro i tempi previsti dalla Legge 241/1990.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, per un massimo di uno scambio al mese, previa autorizzazione della DSGA.

Il personale Assistente Amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro articolato nelle ore antimeridiane con rientri volti a garantire l'apertura pomeridiana degli uffici e tutti gli adempimenti inseriti nel Piano delle Attività, secondo il seguente prospetto e in base alla turnazione.

Via Calatafimi, 5

	Orario
Turno antimeridiano da lunedì a sabato	8.00/14.00
Turno pomeridiano da lunedì a venerdì	11.00 alle 17.00

Via XI Febbraio, 8

	Orario
Turno antimeridiano lunedì – mercoledì - venerdì	8.00/14.00

Si può prevedere estensione di orario compatibilmente con le esigenze delle attività dell'ampliamento dell'offerta formativa e/o nei casi di incontri collegiali.

Nella sede degli Uffici, il personale a turno assegnato svolgerà il servizio pomeridiano per garantire l'apertura degli Uffici.



Il personale Assistente Tecnico presterà servizio per n. 36 ore settimanali, articolate in n. 24 ore di attività in laboratorio per assistenza durante le attività didattiche e n. 12 ore di manutenzione delle attrezzature di laboratorio

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici svolgeranno attività di manutenzione per le strumentazioni di loro pertinenza compresi gli uffici.

Art.45 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Le parti prendono atto che non sussistono le condizioni dettate dal CCNL vigente per procedere alla riduzione dell'orario di lavoro del personale ATA a 35 ore settimanali.

Art.46 – Chiusura prefestiva dell'Istituto

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e in cui non siano state programmate altre attività afferenti al PTOF è consentita la chiusura dell'Istituto.

1. La chiusura è disposta dal D.S. su richiesta firmata da almeno il 50% più 1 del personale ATA in servizio e il relativo provvedimento è pubblicato all'albo della scuola.
2. Le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto in data 09/09/2024 sono le seguenti:
 - 07 dicembre 2024;
 - 24 dicembre 2024 vigilia di Natale;
 - 31 dicembre 2024 vigilia di Capodanno;
 - 19 aprile 2025 prefestivo Pasqua;
 - I sabati 19-26 luglio 2025;
 - I sabati 2 – 9 -16 agosto 2025;

Per un totale di 11 giornate corrispondenti a 54 ore

Per sopracitate chiusure di luglio e agosto, qualora non in possesso di ferie o ore eccedenti, si può usufruire dell'orario 7h e 12m.

3. A tal proposito verrà predisposto un piano di recupero dei giorni prefestivi, tenendo conto delle disponibilità individuali e finalizzato alla maggiore funzionalità delle attività scolastiche.
4. Le chiusure prefestive, deliberate dal Consiglio di istituto, potranno essere recuperate, salvo esigenze di servizio e previo accordo con la DSGA, avvalendosi delle seguenti alternative in ordine prioritario:
 - 1 Fruire dei giorni di ferie anno precedente o anno in corso
 - 2 Festività soppresse accumulate fino a quel momento
 - 3 Ore di straordinario accumulate fino a quel momento
5. Essendo approvate le chiusure sopra riportate, per motivi organizzativi, non si potranno inoltrare ulteriori richieste personali.

Art. 47 – Attività Aggiuntive

1. La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive previste nel PTOF, sono fruibili da tutto il personale che si rende disponibile e che sarà impegnato a rotazione.
2. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive dovrà essere notificata all'interessato da parte del DSGA.
3. Le ore di attività aggiuntive eventualmente cumulate potranno essere compensate, a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico.
4. Per il personale ATA a tempo parziale il compenso può essere corrisposto anche in modo non frazionato, direttamente proporzionale al regime di orario, qualora le attività aggiuntive siano indipendenti dalla durata delle prestazioni lavorative (O.M. 55/1998-art. 9).
5. In caso di assenza di un collaboratore scolastico è prevista o mezz'ora o un'ora e mezza, ore effettive, di straordinario, al fine di consentire lo svolgimento delle mansioni proprie e del collega assente.
6. Sono previste ore di straordinario monetizzabili per il personale amministrativo e Collaboratori Scolastici e per i Tecnici.
7. La comunicazione a NOIPA del compenso maturato per attività aggiuntive deve essere effettuata entro il 31 Agosto.



Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti, in situazioni ordinarie, si avrà nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento facendo ricorso all'organizzazione di turni di lavoro. In questi casi si adotteranno i seguenti criteri:

- disponibilità volontaria a prestare ore di straordinario;
- equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile
- priorità nell'assegnazione a coloro che, per possesso di specifiche competenze o per esperienze maturate nella sede, garantiscano una maggiore efficacia ed efficienza lavorativa

In assenza di disponibilità, se necessario, l'Amministrazione individua d'ufficio chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell'equità nell'attribuzione del carico lavorativo e secondo un criterio di turnazione a partire dal meno anziano di servizio.

Le ore necessarie a garantire la vigilanza e la pulizia durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa, saranno programmate a carico del MOF nell'ambito delle risorse della Contrattazione integrativa di Istituto.

Per il personale di segreteria si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione ordinaria o per particolari esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità..) che impongano di intensificare l'attività lavorativa.

In questo caso la prestazione va effettuata dall'assistente amministrativo a cui sono già affidati i compiti connessi con l'urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l'incarico a personale con competenze dichiarate o riconosciute dall'Ufficio sulla base dell'esperienza lavorativa svolta.

Qualora non siano richieste particolari competenze si procede alla turnazione del personale per garantire l'equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie, concordate tra il personale.

Le attività aggiuntive retribuite con il MOF saranno distribuite equamente tra il personale in relazione a specifici progetti o in occasione di particolari esigenze e scadenze.

L'organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio accertate dal Dirigente o dal direttore sga; la prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere obbligatorio del direttore dei servizi, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nel MOF.

In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi.

Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale, non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA

Il dipendente avrà diritto ai cosiddetti "riposi compensativi" da fruirsi in stretto raccordo con l'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio.

In ogni caso i riposi compensativi vanno fruiti prioritariamente nei giorni di chiusura deliberati o nei periodi di sospensione delle lezioni.

I riposi compensativi devono essere fruiti non oltre l'anno scolastico di riferimento (ad es. periodo estivo o chiusure nei prefestivi).

La richiesta di fruizione va effettuata in anticipo. Al fine di evitare disgradi e disfunzioni si specifica che per anticipo si intende la produzione dell'istanza almeno tre giorni prima la data richiesta per la fruizione del riposo di modo che l'Ufficio abbia la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute. In caso di più richieste nella stessa giornata, se non è possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, la precedenza sarà data al dipendente sulla base della valutazione di eventuali esigenze personali.

Non è possibile chiedere i riposi compensativi o permessi o ferie sempre nello stesso giorno della settimana.

A tale regola si potrà derogare solo per sopraggiunti motivi gravi da portare a conoscenza del dirigente con autodichiarazione.



I riposi compensativi di norma non saranno concessi se in contiguità con altre tipologie di permessi, quali permessi per legge 104/92, per diritto allo studio, permessi retribuiti per motivi personali, assenze per malattia.

Art. 48 – Incarichi Specifici di cui all’art 54

1. Una volta verificate le richieste e le disponibilità dei dipendenti, gli incarichi specifici sono assegnati dal D.S. in base alle esigenze dell’Istituto, entro 15 giorni dalla stipula del contratto integrativo di Istituto.
2. In caso di assenza prolungata del titolare dell’incarico specifico, lo stesso viene attribuito, al primo collocato utilmente nella relativa graduatoria fino alla data di rientro del titolare, con diritto alla retribuzione accessoria in misura direttamente proporzionale all’assenza del titolare, la cui retribuzione accessoria verrà ridotta nella stessa misura.
3. La retribuzione accessoria per l’incarico specifico deve essere comunicata a NOIPA entro il 31 Agosto.
4. Nel caso che più persone si dichiarino disponibili ad assumere l’incarico, i criteri per l’individuazione sono i seguenti:
 - Possesso di titoli specifici
 - professionalità acquisita e, qualora più persone possano vantare la professionalità richiesta, l’incarico verrà assegnato a rotazione.
 La professionalità è data per acquisita quando il dipendente abbia svolto negli anni precedenti, senza demerito, lo stesso incarico o abbia collaborato con continuità con il titolare nello svolgimento dell’incarico o abbia svolto attività aggiuntive analoghe.
5. All’uopo gli interessati devono presentare disponibilità, entro il termine stabilito dall’avviso pubblicato a cura del DSGA, allegando eventualmente i documenti sul possesso della professionalità.

Art. 49 – Permessi brevi e recuperi

Le norme contrattuali nazionali (art. 67 CCNL 2019/21) sono integrate con le seguenti:

1. L’accertamento delle presenze e del rispetto dell’orario di lavoro programmato per il personale ATA deve essere effettuato con sistemi omogenei per tutto il personale, garantendo la registrazione e la verifica degli orari di ingresso e di uscita.
2. Non deve essere recuperato il permesso per convocazioni o espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro o, comunque, richieste dalla Amministrazione Scolastica.
3. Il recupero dei permessi brevi viene concordato con la DSGA in funzione alle esigenze organizzative.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, per un massimo di uno scambio al mese, previa autorizzazione della DSGA.

Art. 50 – Ferie

Le norme di cui al CCNL vigente sono integrate con le seguenti:

1. Entro il 15 aprile il personale deve presentare la richiesta di ferie relativa all’anno scolastico in corso. In mancanza di domanda, le ferie verranno comunque assegnate, nel periodo estivo, secondo le esigenze di servizio.
2. Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo di Luglio o Agosto. Deve comunque essere garantita la presenza in istituto di: tre unità di assistente amministrativo; cinque unità di collaboratore scolastico; due unità di assistenti tecnici.
3. Durante il mese di giugno le ferie potranno essere accolte a condizione che siano garantiti scrutini e corretto funzionamento degli esami di stato sia per quanto riguarda l’aspetto amministrativo, che per quello tecnico e di pulizia.
4. Entro il 10 Maggio il DSGA predispone il piano-ferie dell’anno scolastico, tenuto conto delle esigenze ridotte e della conseguente minor presenza di personale nei mesi estivi e durante la sospensione dell’attività didattica.
5. Durante le festività natalizie e pasquali è possibile richiedere ferie dell’anno precedente, garantendo tuttavia la pulizia straordinaria dei plessi durante la sospensione delle attività didattiche.



Art. 51 – 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;

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

1. Attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all’uso delle tecnologie esistenti;
2. Pianificazione di spesa per l’ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività;
3. Pianificazione di spesa per l’ammodernamento di laboratori e tecnologie funzionali alla didattica, tenendo presente la progettazione dei dipartimenti specifici e le risorse del PNRR

Art. 52 - Aggiornamento Professionale

Le parti concordano sul fatto che vadano in ogni modo favoriti la crescita e l’aggiornamento professionale del personale. A tal fine il D.S., salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscono, autorizzerà la frequenza a corsi, come previsto del contratto, che si svolgono in orario di servizio, considerando come giorni di servizio quelli che si collocano all’inizio dell’attività didattica di settembre e dopo la chiusura dell’attività didattica. Per il personale ATA considererà tale frequenza come orario di lavoro eventualmente da recuperare attraverso riposi compensativi. Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati riconosciuti, terranno conto delle indicazioni contenute nel piano nazionale di aggiornamento del personale scolastico, del piano di formazione inserito nel PTOF, con particolare riferimento al Piano Nazionale per la scuola Digitale e alla sicurezza.

Nel caso in cui si svolgessero corsi di formazione, l’Amministrazione si impegna a fornire agli interessati tutti gli strumenti necessari per l’attività on-line (Internet), se detti corsi ricadono in orario di servizio.

CAP. VI - CRITERI DI MASSIMA PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

Art.53 – Fondo Salario Accessorio

Il Fondo per il salario accessorio dell’anno scolastico 2024/2025 è complessivamente alimentato da:

Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa erogato dal MIM;

- Ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;
- Eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- Fondi per l’Alternanza scuola lavoro e fondi derivanti da progetti nazionali o comunitari;
- eventuali risorse per la formazione del personale verranno utilizzate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e saranno ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale, docente e ATA, in coerenza con il PTOF e del Piano annuale di formazione.

Art. 53 – Calcolo delle risorse

Gli importi del fondo per il Miglioramento dell’Offerta Formativa per l’anno scolastico 2024/2025 è stato comunicato dal Ministero con Nota prot.n.36704 del 30/09/2024 (comunicazione preventiva del programma annuale)

FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA		
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2024/2025		€ 52.244,98



Economie anni precedenti	€ 9.605,18
Disponibilità complessiva FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2024/25	€ 61.850,16

INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA a.s. 2024/2025	€ 3.717,44
Economie anni precedenti	0
Disponibilità complessiva INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA a.s. 2024/25	€ 3.717,44

FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE

FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE a.s. 2024/25	€ 3.752,87
Economie anni precedenti	€ 0,00
Disponibilità complessiva FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE a.s. 2024/25	€ 3.752,87

ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA a.s. 2024/25	€ 2.499,29
Economie anni precedenti	€ 252,41
Disponibilità complessiva ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA a.s. 2024/25	€ 2.751,70

ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI a.s. 2024/25	€ 2.467,64
Economie anni precedenti	€ 920,58
Disponibilità complessiva ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI a.s. 2024/25	€ 3.388,22

FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO

FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO a.s. 2024/25	€ 12.784,24
Economie anni precedenti	€ 20,02
Disponibilità complessiva FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO a.s. 2024/25	€ 12.804,26

Riepilogo

INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA	€ 3.717,44
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	€ 52.244,98



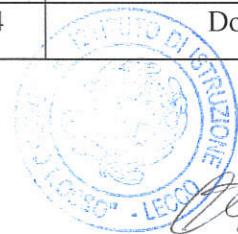
FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	€ 3.752,87
ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 2.499,29
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	€ 2.467,64
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO	€ 12.784,24
Totale finanziamenti per l'a.s. 2024/25	€ 77.466,46
Economie:	
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	€ 9.605,18
FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	€ 0,0
ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	252,41
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	920,58
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO	20,02
GIACENZA ECONOMIE FIS 2017/2018 DEL 28/10/2024 PROT. 40436	€ 245,52
RISORSE PER ONERI SOSTITUZIONE DSGA a.s. 2023/24	€ 5.115,46
Totale economie	16.159,17
Totale finanziamenti per l'a.s. 2024/25	93.625,63

FONDO AD INTEGRAZIONE DDG. N. 1292 DEL 10 LUGLIO 2024 MIM	
FONDO AD INTEGRAZIONE DDG. N. 1292 DEL 10 LUGLIO 2024 MIM	€ 5.471,19
Economici anni precedenti 2022/2023	€ 0,00
Disponibilità complessiva	€ 5.471,19

Alle somme di cui sopra, gestite direttamente attraverso il cedolino unico, si aggiungono le seguenti iscritte nel Programma Annuale di questo Istituto:

FONDO assegnazione dal Bilancio	
FONDO assegnazione dal Bilancio – PCTO A.S 2024/25	€ 5.964,94

RISORSE NON CONTRATTABILI		
Incarichi aggiuntivi personale ATA	€ 3.752,87	ATA
Funzioni Strumentali	€ 3.752,87	Docenti
Compensi ore eccedenti colleghi assenti	€ 3.388,22	Docenti
Ore eccedenti complementari Educazione Fisica	€ 2.751,71	Docenti
PCTO	€ 5.964,94	Docenti



****** SOMME NON CONTRATTABILI da detrarre dal FIS**

RISORSE da sottrare DAL FIS	
Da non contrattare INDENNITA DSGA FF + TITOLARE con distacco sindacale + SOST. Dsga FF.	€ 10.410,20
RECUPERO E CONSOLIDAMENTO (ex dei)	€ 12.000
Totale detrazione da non contrattare	€ 22.410,20

Art.54 – Criteri per la suddivisione del fondo di istituto

Il FIS disponibile per il corrente anno scolastico 2024/25 è determinato dalla somma di **€52.244,98** (FIS erogato nel corrente anno scolastico) + **€ 245,52** GIACENZA FIS 2017/2018) + (**€9.605,18** economie anno scolastico precedente) + (**€ 12.784,24** Fondo per la valorizzazione e il merito) + (**€20,02** economie anno precedente) + **€5.115,46** (Risorse per sostituzione DSGA a.s.23/24) e corrisponde a **€ 80.015,40** da cui vanno detratte le somme non contrattabili di cui al precedente punto.

TOTALE FIS SOTTRATTO DAL ***

La quota rimanente pari a **€57.605,20** (lordo dipendente) viene suddiviso tra le due categorie di personale come di seguito indicato:

- **personale Docente** pari al **76%** = **€ 43.779,95** (lordo dipendente)
- **Personale ATA** pari al **24%** = **€ € 13.825,25** (lordo dipendente)

I compensi accessori delle due categorie di personale sono declinate analiticamente nelle tabelle allegate al presente contratto di cui fanno parte integrante.

Art. 55 – Funzioni Strumentali docenti

Le risorse a disposizione per le Funzioni Strumentali docenti per l'A.S. 2024/2025 sono pari ad € 3.752,87 (lordo dipendente) e saranno suddivise tra le funzioni strumentali individuate per il corrente anno scolastico secondo le seguenti modalità:

Funzioni Strumentali docenti	
Funzione Strumentale PTOF	1250,96
Funzione Strumentale Inclusione Salute e Benessere	1250,96
Funzione Strumentale PCTO	1250,96
TOTALE	3752,87

Art. 56 – Incarichi specifici ATA

Le risorse assegnate per gli Incarichi specifici ATA per l'A.S. 2024/2025 sono pari ad **€3.717,44** (lordo dipendente) e saranno suddivise per il corrente anno scolastico secondo le seguenti modalità:

qualifica	Descrizione incarico	n. personale coinvolto	compensoun itario	Compenso max previsto
Collaboratori scolastici	Assistenza alunni con disagi - Pronto	4	300,00	1200,00



[Handwritten signatures and initials over the stamp]

	Soccorso ed eventuale somministrazione del farmaco salvavita			
Assistenti tecnici	Gestione rete scolastica internet e server di istituto	1	439,00	1317,00
	Supporto tecnico aggiuntivo nei laboratori tecnologici	1	439,00	
	Gestione attrezzature artistiche e di macchinari e strumentazioni di discipline	1	439,00	
Assistenti amministrativi	Gestione tirocinanti e convenzioni con università	1	400,00	1200,00
	Gestione PCTO su piattaforma e gestione piattaforma UNICA	1	400,00	
	Supporto alla DS e alla DSGA per gestione bandi straordinari e commissioni di valutazione titoli	1	400,00	
TOTALE				3.715,00

Art. 57 – Pratica sportiva

La risorsa a disposizione per il progetto inerente la Pratica sportiva (assegnazione + economie) è pari a €2751,71 (lordo dipendente) e sarà totalmente utilizzata per la retribuzione delle ore oltre il proprio orario di servizio dei docenti impegnati nel progetto sportivo secondo le modalità di calcolo previste dal CCNL vigente.

Art. 58– Fondi MIUR per attività di PCTO (ex Alternanza scuola - lavoro)

Il finanziamento MIM per l'attività di PCTO (ex Alternanza scuola-lavoro) viene erogato sul bilancio della scuola e, pertanto, viene assegnato comprensivo degli oneri a carico dell'Amministrazione (Lordo Stato). Per l'A.S. 2024/2025 è stata assegnata una somma pari ad € 5.964,94 che sarà utilizzata per la retribuzione forfettaria dei tutor individuati per la gestione dell'attività.

Art. 59 – Fondi comunitari - PON

Per il corrente anno scolastico non è prevista attualmente attività in merito.

Art. 60 – Fondi PNRR

Il progetto prevede un importo di per la formazione del personale interno da parte dell'animatore digitale.

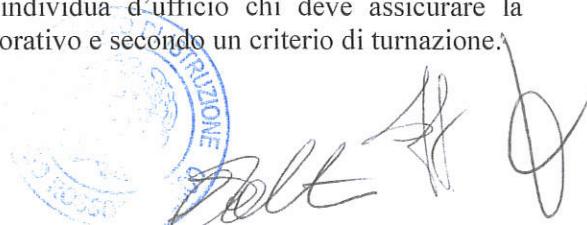
Art.61 – Criteri generali di distribuzione e per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA

La DS, condivisa con la DSGA, individua le attività da attribuire sulla base del Piano di Lavoro predisposto dal DSGA, delle esigenze contenute nel PTOF o di eventuali necessità non prevedibili, tutelando coloro che hanno mansioni ridotte e che, per tale motivo, non possono essere coinvolti in prestazioni eccedenti.

Il ricorso a dette prestazioni di lavoro eccedenti, in situazioni ordinarie, si avrà solo nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento facendo ricorso all'organizzazione di turni di lavoro. In questi casi si adotteranno i seguenti criteri:

- disponibilità volontaria a prestare ore di straordinario;
- equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile.

In assenza di disponibilità, se necessario, l'Amministrazione individua d'ufficio chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell'equità nell'attribuzione del carico lavorativo e secondo un criterio di turnazione.



Le ore necessarie a garantire la vigilanza e la pulizia durante le attività di ampliamento dell’offerta formativa, saranno programmate a carico del MOF nell’ambito delle risorse oggetto di contrattazione.

Per il personale di segreteria, che di norma articola l’orario in turno antimeridiano con rientri pomeridiani, si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l’obbligo di servizio qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell’ufficio con l’organizzazione dei turni di lavoro o per particolari esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità..) che impongano di intensificare l’attività lavorativa.

In questo caso la prestazione va effettuata dall’assistente amministrativo a cui sono già affidati i compiti connessi con l’urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l’incarico a personale con competenze dichiarate o riconosciute dall’Ufficio sulla base dell’esperienza lavorativa svolta.

Qualora non siano richieste particolari competenze si procede alla turnazione del personale per garantire l’equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie, concordate tra il personale.

I rientri aggiuntivi, qualora non inseriti nell’intensificazione, prevedono il recupero settimanale da fruirsi secondo quanto pianificato con il direttore dei servizi.

L’organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio accertate dalla Dirigente o dalla DSGA; la prestazione aggiuntiva va autorizzata dalla DS, previo parere obbligatorio della DSGA, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nel MOF (da contrattare).

In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi.

Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale, non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA.

Il dipendente potrà usufruire dei cosiddetti “riposi compensativi” dopo avere effettuato la prestazione eccedente, in stretto raccordo con l’Amministrazione, su richiesta dell’interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio, qualora, sempre per esigenze di servizio, non sia stato possibile garantire qualche recupero settimanale o plurisettimanale.

Qualora il dipendente non possa fruirne entro il periodo indicato per esigenze di servizio, è data la possibilità di farne richiesta entro i due mesi successivi alla scadenza stessa.

In casi eccezionali, documentati, e per motivi che garantiscano la funzionalità dell’ufficio e dei servizi, i recuperi compensativi potranno essere posticipati ma non oltre l’anno scolastico di riferimento (ad es. periodo estivo o chiusure nei prefestivi).

La richiesta di fruizione va effettuata in anticipo. Al fine di evitare disguidi e disfunzioni si specifica che per anticipo si intende la produzione dell’istanza **almeno tre giorni prima** la data richiesta per la fruizione del riposo di modo che l’Ufficio abbia la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute.

In caso di più richieste nella stessa giornata, se non è possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, la precedenza sarà data al dipendente sulla base della valutazione di eventuali esigenze personali.

Non è possibile chiedere i riposi compensativi sempre nello stesso giorno della settimana.

A tale regola si potrà derogare solo per sopravvenimenti motivi da portare a conoscenza del dirigente con autodichiarazione.

Art.62 – Conferimento incarichi e Rendicontazione delle attività

Il dirigente conferisce in forma scritta (individuale o cumulativa) gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell’atto di conferimento dell’incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell’effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Le attività descritte nelle tabelle allegate al presente contratto relativo all’utilizzo delle risorse finanziarie, sono



retribuite sia con modalità oraria sia con modalità forfetaria, rapportata ad ore d'impegno, sulla base di incarichi effettivamente svolti e di progetti effettivamente realizzati.

Il pagamento degli emolumenti concordati avverrà a seguito di specifica rendicontazione scritta, a cura del referente/responsabile e dovrà contenere:

- a) nominativi dei docenti/ATA che hanno svolto l'attività;
- b) compenso percentuale spettante al singolo componente del gruppo;
- c) attività svolte dal singolo componente del gruppo.

Nel caso in cui, un'attività sia stata svolta in modo parziale rispetto al progetto presentato, il referente/responsabile sarà retribuito proporzionalmente al lavoro effettivamente svolto.

Nel caso in cui le attività svolte siano in eccedenza a quelle previste, non si procederà alla relativa retribuzione, se le stesse non saranno state preventivamente e formalmente autorizzate.

Le attività del personale ATA sono svolte sulla base delle indicazioni di lavoro contenute nell'atto di nomina. Il compenso sarà comunque proporzionato all'attività effettivamente svolta e rapportata all'effettivo servizio prestato con l'esclusione di ogni tipologia d'assenza.

CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art.63 – Disposizione finale

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredata dalla relazione illustrativa del Dirigente scolastico e dalla relazione tecnico-finanziaria del DSGA, sarà inviato ai Revisori dei conti per il visto di legittimità.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni e agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni prima possibile.
3. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

La presente contrattazione integrativa d'istituto sarà sottoposta al controllo dei Revisori dei Conti ai fini di ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria.

Allegati:

- Allegato 1- suddivisione FIS personale Docente
- Allegato 2 – suddivisione FIS personale ATA

LA RSU DI ISTITUTO

Sig.ra Adelina Felicia Graziano

Prof.ssa Maria Luigia Longo



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Alessandra Policastro