
	<p>ICS "Erasmo da Rotterdam" Via Giovanni XXIII n.8 - 20080 CISLIANO Tel./Fax 02.9018574 www.albaciscuole.edu.it info@albaciscuole.edu.it MAIL miic86900d@istruzione.it - PEC: miic86900d@pec.istruzione.it C.F. 90015600159 - C.M. MIIC86900D Codice Univoco Ufficio: UF7FRS</p>	
---	---	--

## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Anno scolastico 2020/2021

Il giorno 21 dicembre 2020 presso la sede della Dirigenza dell'Istituto Comprensivo "Erasmo da Rotterdam"

tra il Dirigente Scolastico

Giorgi Luciano

e i Rappresentanti Sindacali (RSU)

Ferrigno Anna

Ciliberti Anna

Vabanesi Elena

viene sottoscritto il seguente CONTRATTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.L. del Comparto Scuola 2006-09.

### PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU e OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La contrattazione Integrativa a livello di scuola, è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

### 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, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 2) Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2020/2021.
- 3) Il presente contratto, per gli aspetti normativi, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico fino a nuova stipula. La parte economica, diversamente, termina i suoi effetti con il termine dell'anno scolastico per la quale è stata sottoscritta.
- 4) Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

## **Art. 2 – Interpretazione autentica**

- 1) Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
- 2) Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- 3) Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 3– Obiettivi e strumenti**

- 1) Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
- 2) Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
- 3) Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa
  - b) Informazione preventiva
  - c) Informazione successiva
  - d) Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

## **RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 4 – Calendario degli incontri**

1. Tra il Dirigente Scolastico le RSU e OO. SS. viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 2006/2009:

- a) nei mesi di settembre/ottobre
  - Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
  - Organizzazione del lavoro del personale ATA;
  - Adeguamento degli organici del personale;
  - Assegnazione del personale ai plessi e alle sezioni staccate;
  - Assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
  - Utilizzo delle disponibilità orarie.
- b) nei mesi di ottobre/novembre:
  - Piano delle attività aggiuntive retribuite con Fondo d'Istituto;
  - Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
  - Sicurezza nel luogo di lavoro.
  - Informazione successiva analitica dell'utilizzo del FIS dell'anno precedente
- c) nei mesi di febbraio/marzo:
  - Proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto

- 2) Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S.U. e OO. SS. (con preavviso di cinque giorni).
- 3) Il Dirigente Scolastico o le R.S.U. e le OO.SS. forniscono la documentazione relativa di norma almeno 5 giorni prima dell'incontro a ciascun delegato. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.
- 4) Il Dirigente Scolastico e la R.S.U. possono essere assistiti durante gli incontri dal personale al quale sono stati affidati compiti specifici di collaborazione, o da esperti dei problemi oggetto dell'incontro.
- 5) Agli incontri di informazione o di trattativa, può partecipare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il Collaboratore Vicario
- 6) Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
- 7) Degli accordi raggiunti sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo e mediante la pubblicazione sul sito della scuola.

#### **Art. 5 – Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo possono avvenire tramite posta elettronica e PEC.

Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

#### **Art. 6 – Trasparenza e accesso agli atti**

Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. concordano che copia dei prospetti viene consegnata alle R.S.U. nell'ambito dei diritti all'informazione.

La R.S.U. e i Rappresentanti Sindacali firmatari del contratto hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva, successiva e contrattuale di cui all'art. 6 CCNL Scuola del '99 e successive modifiche.

Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.

Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma entro 15 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forme scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione.

I dipendenti in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

#### **Art. 7 – 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. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio (tramite elezione tra tutto il personale); il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- 2) Entro quindici giorni dall'inizio di ogni 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. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere

soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

- 4) Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

#### **Art. 8 – Assemblee sindacali: come da normativa vigente**

#### **Art. 9 – Permessi sindacali: come da normativa vigente**

Per l'a.s. in corso il monte ore dei permessi sindacali usufruibili dalle RSU risulta essere il seguente: **68 ore (ATA n. 30; Docenti n. 130; 160 dipendenti, 25 minuti e 30 secondi per dipendente)**

#### **Art. 10– Bacheca sindacale: come da normativa vigente**

#### **Art. 11 – Agibilità sindacale: come da normativa vigente**

*Criteria e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990*

- 1) Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, 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 dieci giorni di anticipo.
- 3) Ricevuta la richiesta, il dirigente, tempestivamente pubblica l'avviso ed informa il personale con circolare interna. Il personale è tenuto a comunicare l'adesione entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno sei giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
- 4) La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
- 5) Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi/sezioni, sarà garantita 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;
- 6) 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 con n. 2 unità di personale ausiliario per singola sede.
- 7) 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;
- 8) Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione;
- 9) L'individuazione del contingente minimo sarà effettuata con i seguenti criteri:
  - Disponibilità volontaria;
  - Individuazione da parte del Dsga secondo il criterio della rotazione.

## **Art. 12 - Diritto di sciopero: come da normativa vigente**

Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione, il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero dopo l'avvenuta comunicazione alle famiglie.

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

Entro le 48 ore successive allo sciopero il Dirigente Scolastico invia telematicamente alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione riepilogativa del numero dei partecipanti allo sciopero.

## **Oggetto della contrattazione integrativa**

VISTO il C.C.N.L. 4.8.95;

VISTO il C.C.N.L. 6.5.99;

VISTO il C.C.N.L. 31.8.99;

VISTO il C.C.N.L. 27.11.09

CONSULTATO il personale sulle materie in oggetto;

## **SI STIPULA IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO**

### **Art. 13 – Materie di contrattazione**

*Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:*

- c.1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c.2) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto;
- c.3) criteri per l'attribuzione dei 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;
- c.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;
- c.5) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c.6) 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;
- c.7) 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;
- c.8) 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);
- c.9) 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

- 1) Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
- 2) Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
- 3) La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

#### **Art. 14 - Informazione preventiva**

*Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di informazione:*

- a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Gli elementi conoscitivi dell'informazione sono trasmessi dal dirigente scolastico ai soggetti sindacali come previsto all'art. 5 del CCNL del comparto al quale si rinvia integralmente.

*Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL e dell'art. 22, del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di confronto le seguenti materie:*

- 1) Particolazione 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);
- 2) 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);
- 3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- 4) 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).

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

1. Sono oggetto di informazione preventiva:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;

- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:

- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo (lettera h);
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani (lettera i). I criteri adottati sono quelli contenuti nella contrattazione del 2016-17.
- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (lettera m).

#### **Art. 15 Informazione successiva**

Sono materie di informazione successiva:

- a) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto qui stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali norme e disposizioni contrattuali gerarchicamente sovraordinate qualora incompatibili.

#### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (art. 22 c.4 lettera c.1)**

#### **Art. 16 – Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza: vedi normativa vigente**

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza per l'a. s. in corso è stato individuato nella figura del prof. Torre Franco

#### **Art. 17 - Strumenti per l'espletamento delle funzioni di RLS**

- 1) Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
- 2) Il DS assicurerà al RLS la formazione dalla normativa vigente.
- 3) È fatto obbligo al RLS di partecipare
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.

- 7) Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate;
- 8) 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;
- 9) 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.
- 10) 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;
- 11) 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...);

#### **Art. 18 – Figure sensibili: vedi normativa vigente**

L'incarico alle figure sensibili 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.

#### **Art. 19 – Formazione**

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto/dovere per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. L'attività di formazione e aggiornamento obbligatorio verrà effettuata come da disposizioni normative vigenti.

L'attività di formazione è integrata dall'opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, già in possesso di tutti i dipendenti, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale. È compito del dirigente scolastico curare la distribuzione (reperibile sul sito istituzionale) di tale opuscolo a tutti i lavoratori in servizio nonché a tutti quelli che prenderanno servizio in data successiva, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

#### **Art. 20 – Diritto alla disconnessione**

Viene riconosciuta l'importanza dell'introduzione delle **nuove tecnologie** come strumento di facilitazione nella comunicazione e nell'organizzazione del lavoro, e nella fornitura del servizio scolastico, per ottemperare alle esigenze dell'**efficacia** e della **qualità del servizio** con il **benessere** e la **dignità del lavoratore**.

Durante lo svolgimento dello Smart working, nell'ambito del normale orario di lavoro/servizio, la persona dovrà rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali.

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono diffuse tramite posta elettronica, ed eventuale pubblicazione sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18:00. Pertanto il personale



scolastico dovrà controllare la posta almeno una volta al giorno, preferibilmente in orario serale, in quanto le comunicazioni potrebbero contenere disposizioni di servizio da applicarsi entro poche ore.

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.

Le comunicazioni avvengono per posta elettronica che operando in modalità "asincrona" e non "istantanea" possono essere inviate in diversi orari, l'importante che il personale scolastico le legga entro le ore 18:00.

## **Art. 21 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente**

L'applicazione dei criteri definiti dal Comitato di Valutazione in data 27/05/2019 prevede che ogni docente destinatario del bonus abbia un importo proporzionale al punteggio acquisito a seguito della compilazione e presentazione della tabella all'uopo predisposta.

### **AREA DEL PERSONALE DOCENTE**

#### **Criteri di assegnazione dei docenti alle classi.**

Non è materia di contrattazione.

#### **Criteri di assegnazione ore eccedenti ai docenti**

- a) Richiesta di disponibilità individuale formalizzata a tutti i docenti.
- b) A parità di disponibilità si individua il docente con punteggio maggiore.

#### **Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF 2019-22**

Per tutte le attività prevista dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

- 1) Docenti di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal CdC o dall'equipe psico-pedagogica.
- 2) Docenti interni attraverso la presentazione di apposito curriculum e/o certificazioni.

Per quanto riguarda il punto 1 l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe. o dall'equipe psico-pedagogica.

Per il punto 2, la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico a parità di requisiti, tenendo conto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e dopo una indagine fra tutti i docenti sulla disponibilità personale di ognuno.

#### **Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto**

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente art. 6 del presente atto di contrattazione, l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base della delibera del collegio docenti e verificato:

- la dichiarazione di disponibilità tra tutti i docenti aventi le competenze specifiche
- la verifica delle competenze previste

L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, sia le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

### **Aggiornamento: vedi normativa vigente**

#### **Utilizzo dell'orario di lavoro:**

Modalità di sostituzione dei colleghi in caso di supplenze brevi: come da normativa vigente

#### **Permessi brevi:**

I permessi brevi verranno recuperati entro i due mesi successivi dando priorità alle supplenze (art. 16 comma 3 C.C.N.L. 2006-09) solo su richiesta esplicita dell'Amministrazione.

I permessi orari presi al di fuori dell'orario di insegnamento saranno recuperati secondo i criteri e le modalità riportate sotto:

- 1) Le ore di assenza possono essere recuperate su attività funzionali.
- 2) le ore di assenza possono essere recuperate facendo attività di insegnamento nel rapporto 2 a 1 (a due ore di attività funzionali corrisponde un'ora di attività didattica).
- 3) le ore di assenza possono essere recuperate facendo attività didattica di supporto nel rapporto 1 a 1 (ad ogni ora di attività funzionale corrisponde un'ora di attività di supporto).
- 4) i docenti membri delle varie commissioni incentivate dal M.O.F potranno recuperare le ore nel rapporto 1 a 1 all'interno delle commissioni stesse.

#### **Assenze:**

Qualunque tipo di assenza deve essere comunicata utilizzando la procedura on-line in tempo utile per l'organizzazione della sostituzione; in particolare la comunicazione dell'assenza del giorno, deve avvenire a partire dalle ore 7,45 sino e non oltre le ore 8.00.

Al docente assente per motivi di salute è richiesta la comunicazione telematica del medico curante anche per l'assenza di una sola giornata come da normativa vigente.

#### **Assenze riconducibili alla Legge 104/92: vedi normativa vigente**

In accordo con la RSU d'Istituto, il dipendente può fruire, per l'assistenza a familiari in stato di handicap grave, i 3 gg. di permesso mensile di cui all'art.33 comma 3. anche in frazioni orarie rapportate all'orario settimanale medio (orario normale di lavoro settimanale/numero dei giorni lavorativi settimanali) x 3 = ore mensili fruibili.)

#### **Ore eccedenti personale docente: modalità di recupero orario**

Nei plessi in cui è in vigore un periodo di lezione inferiore a 60 minuti per delibere del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti ogni docente mette a disposizione i recuperi orari dovuti per la sostituzione dei colleghi assenti.

I recuperi devono essere svolti entro il 30 giugno, eventualmente anche oltre il termine delle lezioni per attività didattiche di recupero e approfondimento su indicazione del DS.

Ogni docente (anche supplente per tempo limitato) deve quindi

- essere a conoscenza dell'esatta quantità di ore che è tenuto a recuperare entro il 30 giugno dell'anno in corso
- essere a disposizione del Coordinatore di plesso/ referente per le sostituzioni che comunicherà tempestivamente tempi e modi del recupero stesso.

Se dovessero rendersi necessarie ulteriori ore per le supplenze saranno considerate ore eccedenti l'orario d'obbligo e quindi da retribuire nei limiti dei finanziamenti annualmente comunicati dal MIUR eventualmente integrati da fondi residui.

#### **Recuperi:**

Le ore prestate in eccedenza per visite guidate e viaggi d'istruzione relativamente alla scuola primaria potranno essere recuperate sulle attività programmate per il mese di giugno.

Limitatamente alla settimana di studio all'estero, essa dà diritto ad una giornata di recupero da concordare con la Dirigenza purché l'impegno lavorativo dei docenti superi i 7 giorni continuativi di attività didattica.

### **Ferie:**

Vedi indicazioni sull'argomento nella Direttiva permanente inviata al CD nel settembre 2019 e pubblicata nel sito, "area riservata" - "normativa"

### **Utilizzo strumenti di accertamento delle presenze**

Il controllo della presenza in servizio dei docenti mediante badge elettronico, non è solo finalizzato ad una rilevazione oggettiva delle presenze ma anche alla necessità di rilevare con tempestività eventuali ritardi o assenze non segnalate (per possibili difficoltà di comunicazione), per i necessari interventi, anche di temporanea sostituzione, ai fini della vigilanza. Applicazione della normativa vigente e indicazioni sui ritardi nella Direttiva permanente inviata al CD nel settembre 2017 e pubblicata nel sito "area riservata" - "normativa"

In sintesi si stabilisce una flessibilità oraria fino a 10 minuti, superati i quali, il docente è tenuto a giustificare il ritardo e recuperare l'ora di lezione su indicazione dell'amministrazione.

## **AREA DEL PERSONALE ATA**

### **Piano delle attività**

Il Piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e deliberato dal Consiglio d'Istituto, contiene:

- i compiti del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
- l'organico, il Piano orario e il Piano di lavoro dei Collaboratori Scolastici.
- avvertenze e istruzioni specifiche.

La procedura per la definizione del Piano prevede:

- l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico come da prospetto allegato;
- la formulazione di una proposta complessiva in merito;
- l'adozione del Piano da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo;
- comunicazione scritta al personale.

Nell'area riservata del sito della scuola sarà pubblicato un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

Copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

### **Criteri riguardanti le assegnazioni dei collaboratori scolastici alle sezioni staccate e ai plessi**

#### **Punto 1.a - Criteri per la procedura di determinazione posti da destinare alle sedi:**

- a) applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici,
- b) valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato,
- c) del numero delle classi funzionanti in ogni singola sede,
- d) complessità della gestione di ogni scuola,
- e) presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico,
- f) presenza di esigenze di supporto allo svolgimento delle attività didattiche e attività amministrativa.

#### **Punto 1.b - Criteri per la procedura di assegnazione alle sedi (in ordine prioritario):**

- a) Equa distribuzione del personale che usufruisce della legge 104 e/o del personale parzialmente inidoneo e/o personale beneficiario delle posizioni economiche orizzontali e delle figure sensibili;
- b) continuità;
- c) su segnalazione tramite desiderata segnalate con richiesta scritta;

In caso di richiesta multipla si procederà in ordine di priorità in base ai sotto indicati criteri:

- a) Lavoratori/trici che usufruiscono della Legge 104 nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- b) Lavoratori con maggior punteggio nella graduatoria di istituto;
- c) Personale a tempo determinato (in base al punteggio e alla continuità di servizio nella sede prescelta)
- d) Presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche,

Per situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze dell'attività del plesso/sede o in presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione può essere disposta in deroga all'anzianità e alla continuità nella sede, con comunicazione scritta e motivata da parte della Dirigenza.

Nella fase iniziale dell'anno scolastico, in presenza di rilevanti carenze di organico, è possibile utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio anche se diverso da quello di assegnazione definitiva.

### **Assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio**

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività
- tipologia e necessità di ogni singola scuola;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- possibile mobilità all'interno del Comune;
- esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio;
- Il completamento dell'orario d'obbligo con rientro pomeridiano deve essere programmato per almeno **due** ore consecutive;

Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro, si deve ricorrere all'avvicinamento tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano. Si può prevedere una diversa turnazione qualora vi sia una motivata richiesta da parte degli interessati, compatibilmente con le esigenze del plesso.

Durante la sospensione dell'attività di docenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può accogliere le richieste del personale di fruire dell'orario antimeridiano, qualora non ci fossero necessità di apertura della scuola nel pomeriggio.

### **Ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo**

Le eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale saranno retribuite. Su richiesta, potranno essere recuperate nell'arco dell'anno scolastico per ciascun addetto, possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive).

### **Assenze:**

Qualunque tipo di assenza deve essere comunicata utilizzando la procedura on-line in tempo utile per l'organizzazione della sostituzione; in particolare la comunicazione dell'assenza del giorno, deve avvenire a partire dalle ore 7,45 sino e non oltre le ore 8,00.

Al personale assente per motivi di salute è richiesta la comunicazione telematica del medico curante anche per l'assenza di una sola giornata come da normativa vigente

### **Assenze riconducibili alla Legge 104/92: vedi normativa vigente**

In accordo con la RSU d'istituto, il dipendente può fruire, per l'assistenza a familiari in stato di handicap grave, i 3 gg. di permesso mensile di cui all'art. 33 comma 3. anche in frazioni orarie rapportate all'orario settimanale medio (orario normale di lavoro settimanale/numero dei giorni lavorativi settimanali) x 3 = ore mensili fruibili.)

### **Sostituzione personale assente**

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria, come dal piano dei servizi proposto, e il funzionamento delle scuole per quanto riguarda l'attività didattica.

Per i collaboratori scolastici si procederà alla sostituzione per assenze superiori alla settimana, privilegiando la copertura delle ore necessarie per la pulizia e il riordino degli spazi.

### **Ferie e Festività soppresse**

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà essere fatta pervenire con congruo anticipo rispetto al periodo richiesto; per le ferie estive entro la prima quindicina di aprile.

L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole sottoscritto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. La concessione delle ferie estive sarà disposta entro il 30 aprile per consentire al personale di non assumere impegni estivi in anticipo rispetto alla concessione.

Nel caso in cui le richieste di ferie non garantiscano i servizi minimi (\*), il piano di ferie sarà variato sulla base delle disponibilità individuali o in mancanza sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità volontaria a cambiare il proprio piano di ferie;
2. sorteggio escludendo i sorteggiati e chi ha dato la disponibilità nell'anno precedente

(\*) Sede: richiesta di n. 2 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi nel periodo di sospensione dell'attività didattica.

### **Permessi**

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata, di norma, almeno 5 giorni prima se non per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.

### **Ritardi**

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente C.C.N.L. in materia di sanzioni disciplinari. Con il controllo della presenza in servizio mediante badge elettronico in funzione dal corrente anno scolastico si stabilisce una flessibilità oraria fino a 10 minuti (recuperabili in giornata), superati i quali i minuti di ritardo verranno decurtati dalle ore di straordinario eventualmente prestate o recuperate su indicazioni del responsabile dell'ufficio.

## ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

*Ammontare complessivo delle risorse accessorie*

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del MOF, anno scolastico 2020-21, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Nel presente contratto sono disciplinate altresì: le risorse erogate dal Ministero per A.S.L., quelle relative alla valorizzazione del personale docente, quelle derivanti da partecipazione a progetti Nazionali/Comunitari che prevedono retribuzione accessoria del personale.

Le suddette risorse, comunicate dal MIUR con note n. 23072 del 30/9/2020 e autorizzate nell'ambito di progetti Nazionali / Comunitari ammontano complessivamente come di seguito specificato:

	2020/21	Totale
MOF	€ 39.601,34	€ 39.601,34
F.S.	€ 4.232,82	€ 4.232,82
In. Spec.	€ 2.739,83	€ 2.739,83
Ore Ecc.	€ 2.586,15	€ 2.586,15
Att. Compl. Educaz. Fisica	€ 1.418,31	€ 1.418,31
Valorizz. Merito	€ 13.293,49	€ 13.293,49
Totale	€ 63.871,94	€ 63.871,94
Aree a rischio	€ 886,98	€ 886,98
Totale generale	€ 64.758,92	€ 64.758,92

### *Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto. (art. 22 c. 4 lett. C.2)*

Il fondo di Istituto sarà ripartito tra il personale docente ed ATA con i seguenti criteri:

- ripartizione in misura rispettivamente del 70% e del 30% della somma assegnata

La somma complessiva disponibile pari a € 34.067,74 lordo dipendente (in quanto vengono sottratte a monte alcune indennità).

Ripartizione MOF		
Docenti	70%	€ 23.847,42
ATA	30%	€ 10.220,32
Tot.	100%	€ 34.067,74

### *Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate alla valorizzazione del merito*

Il fondo per la valorizzazione del merito è rivolto a tutto il personale scolastico, sarà ripartito secondo il criterio della proporzionalità pura, tra docenti e non docenti:

- ripartizione in misura rispettivamente dell'81% e del 19% della somma assegnata
- criteri fissati dal Comitato di valutazione per i docenti
- criteri fissati da una commissione composta da un membro della RSU, dal DSGA e dal DS, da costituirsi in sede di sottoscrizione del seguente accordo per il personale ATA.

La somma complessiva disponibile pari a € 13.293,49 lordo dipendente

Ripartizione Valorizzazione merito		
Docenti	81%	€ 10.800,96
130		
ATA	19%	€ 2.492,53
30		
Tot.	100%	€ 13.293,49
160		

### *Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente*

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del Fondo d'Istituto sono stabiliti in relazione a:

1. Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
2. Progettazione approvata dal Collegio Docenti per l'anno scolastico in corso

Il Fondo destinato al personale docente (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) è ripartito secondo i seguenti criteri:

1. Attività e progetti, volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio Docenti, fino alla concorrenza dei fondi disponibili;
2. Incarichi e/o commissioni inerenti riconducibili al PTOF
3. Flessibilità organizzativa e didattica;

### **Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al P.T.O.F:**

- docenti in servizio nella scuola per progetti deliberati dal Collegio Docenti;

### **Risorse umane da utilizzare:**

- personale del Consiglio di Classe;
- personale interno che ha dato la disponibilità ed in possesso di specifiche competenze documentate da curriculum;

### **Compensi per le Funzioni Strumentali:**

Ai docenti che si sono dichiarati disponibili a ricoprire le Funzioni Strumentali deliberate nel Collegio Docenti unitario del 09/09/2020 sarà attribuito il compenso previsto dal Contratto di istituto, previa definizione di indicatori di monitoraggio e verifica dell'effettivo svolgimento delle Funzioni assegnate dal Collegio Docenti.

### **Assegnazione degli incarichi**

Il Dirigente scolastico, dopo la deliberazione del Piano finanziario, affida gli incarichi al personale scolastico con una lettera indirizzata al lavoratore/trice in cui si indica:

- il tipo di attività
- il compenso, forfettario o ad ore;
- i compiti, le eventuali deleghe e responsabilità;
- le modalità di certificazione degli impegni.

### ***Criteria generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale ATA***

#### **Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF**

- personale che ha fornito la disponibilità e che sia in possesso di specifiche competenze;
- per realizzazione di progetti che richiedono specifiche competenze sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL ecc.) attestanti il possesso dei requisiti richiesti.

Per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, al quale accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, si propongono le seguenti attività:

- a) ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- b) flessibilità dell'orario e turnazioni;
- c) attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa;
- d) collaborazione all'attuazione di progetti previsti dal PTOF;
- e) disponibilità a collaborare in periodi di particolare intensificazione del lavoro (iscrizioni, uscite didattiche;
- f) adempimenti finali, altro) e in funzione della presenza di personale con L.104;
- g) disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti nelle altre sedi;
- h) ulteriori impegni attualmente non prevedibili che possano presentarsi nel corso dell'anno.

#### **Compensi per incarichi specifici al personale ATA:**

Su proposta del DSGA e sulla base dei criteri fissati dalla contrattazione di istituto, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1 del CCNL, da attivare nell'istituzione scolastica.

Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità degli interessati
2. comprovata professionalità specifica
3. anzianità di servizio.

Le assegnazioni agli incarichi saranno disposte nei confronti del personale che non risulta beneficiario della posizione economica ai sensi dell'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008. (ex art.7).

Al momento della sottoscrizione del contratto non sono note le ulteriori posizioni attivabili pertanto, in caso di assegnazioni ulteriori, si procederà alla revisione del contratto di istituto.

#### **LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI.**

1. I compensi a carico del fondo d'istituto saranno liquidati a condizione che i dipendenti abbiano presentato entro il 30 giugno la rendicontazione delle attività svolte e compatibilmente con l'effettiva disponibilità delle risorse finanziarie.
2. I compensi forfettari saranno ridotti in proporzione alle assenze come previsto dalla normativa in attuazione del comma 5 dell'art. 71 della Legge 133/2008, previa verifica del lavoro svolto, e a partire dal 13° giorno lavorativo di assenza continuativa. I compensi per prestazioni solo quantitative, se effettivamente rese, non saranno ridotti.

#### **VARIAZIONI**

Nel caso di variazione delle somme messe a disposizione per il finanziamento del Fondo dell'Istituzione scolastica successive alla stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione alle RSU e alle OO.SS.; in relazione ad esse sarà effettuata una nuova contrattazione.



## VERIFICA DELL'ACCORDO

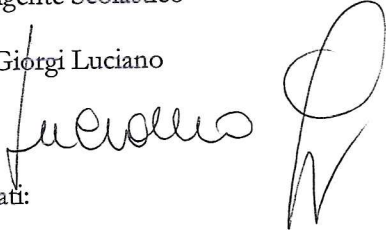
Le parti concordano di verificare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie in relazione a consistenti variazioni degli stanziamenti della dotazione del Fondo con conseguente rideterminazione delle attribuzioni. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

Prot. n.

Cislano, 21 dicembre 2020

il Dirigente Scolastico

F.to Giorgi Luciano



Allegati:

- Piano di lavoro del Personale ATA
- Comunicazione del DSGA al DS e RSU – Prospetto MOF
- Ripartizione delle risorse

i Rappresentanti Sindacali (RSU)

F.to sig. Ferrigno Anna

F.to sig. Ciliberti Anna

F.to sig. Vabanese Elena

