



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO COMPRENSIVO di MONTEFIORINO
Via Rocca, 3 - Montefiorino (MO) Tel 0536.965169
Sito web: www.icmontefiorino.edu.it C.F.: 93022290360
e-mail: moic811003@istruzione.it - PEC: moic811003@pec.istruzione.it



IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 03/03/2025 alle ore 16:00 viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Montefiorino.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore, prof.ssa Martina Guiducci

PARTE SINDACALE

RSU	Carlo Andres
	Paola Ferraguti
	Antonella Ferrari

Firmato digitalmente da MARTINA GUIDUCCI

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

**(Aggiornato secondo le disposizioni di cui al CCNL di comparto Istruzione e Ricerca
per il triennio 2019/21, entrato in vigore il 19/01/2024)**

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto comprensivo di Montefiorino.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2024/2025, 2025/2026 e 2026/2027, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2026, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

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

Firmato digitalmente da MARTINA GUIDUCCI

2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – 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 sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
 - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 33 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni

del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30, c. 4, lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30, c. 4, lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30, c. 4, lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30, c. 4, lett. c9);
- 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 (art.30, c.4, lett. c10);
- i 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. 30, c. 4, lett. c11);
- i criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi dell'istituzione scolastica.

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2);

- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
- 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 (art. 30, c. 9, lett. b4);
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale online, visibile tramite il sito della Scuola e l'applicativo di segreteria digitale, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato presso la scuola primaria "Matilde di Canossa" di Montefiorino (via Provinciale, 21), concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno, tramite la bacheca sindacale online.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare online; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del

criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

7. I tempi necessari per raggiungere la sede dell'assemblea, nel caso in cui essa si svolga in presenza, sono di 20 minuti per le assemblee a Montefiorino, un'ora per le assemblee distrettuali o provinciali. Tale tempo sarà computato per tutti i partecipanti sia per predisporre la sospensione delle lezioni, sia nel calcolo del monte ore individuale.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante e alla relativa comunicazione alla RSU. Per l'a.s. 2024/2025 corrisponde a 23 ore e 8 minuti (personale a tempo indeterminato 56 X 25,30 mm).
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo. Alla richiesta del permesso segue autorizzazione scritta del Dirigente.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 – Referendum

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

Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, sottoscritto in data 10/02/2021 fra il Dirigente Scolastico e le OO.SS., nonché del conseguente Regolamento del 19/02/2021.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori

1. I criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale sono i seguenti:

Personale docente:

1. Disponibilità personale,
2. Competenze riconosciute e certificate,
3. Attività di formazione specifiche.

Personale ATA:

1. Disponibilità del personale,
 2. Competenze riconosciute e certificate,
 3. Equa distribuzione degli incarichi,
 4. Rotazione.
2. In caso di disponibilità concorrenti, nel rispetto dei criteri sopra indicati e del profilo di appartenenza, si eviterà il cumulo di incarichi, cercando di utilizzare il maggior numero possibile di unità di personale disponibile, tenendo conto dei seguenti criteri:
- rotazione
 - distribuzione degli incarichi, evitando ove possibile, eventuali concentrazioni di più incarichi sulla medesima persona.
3. Il personale docente impegnato nella realizzazione dei progetti di cui sopra verrà retribuito nella misura prevista dai progetti stessi, tenendo conto, a parità di disponibilità degli interessati, di un criterio di equità. Restano esclusi gli incarichi di docente esperto (in tal caso il docente individuato, anche se in servizio nell'istituzione scolastica, è equiparato ad un esperto esterno).
4. Per quanto riguarda ulteriori progetti che perverranno *in itinere*, il personale sarà retribuito nel rispetto delle tabelle contrattuali, sulla scorta della espressa disponibilità degli interessati.
5. L'impegno dei Docenti nei citati progetti risulterà da relative nomine individuali che terranno conto della formale disponibilità dei diretti interessati.
6. Tenendo conto anche delle specifiche competenze, sarà assicurato un equo impiego di tutto il personale ATA disponibile per tali compiti.
7. Resta inteso che i compensi stabiliti verranno liquidati a fronte del raggiungimento degli obiettivi fissati che dovranno opportunamente essere documentati con evidenze oggettive.

Art. 15 - Organizzazione del lavoro del personale docente

1. L'orario massimo di insegnamento per ogni docente non può essere superiore a sei ore, salvo esigenze particolari, previa disponibilità dell'interessato e in accordo con il Dirigente Scolastico.
2. L'orario minimo di insegnamento giornaliero per ogni docente non può essere di norma inferiore a 4 ore per la scuola primaria e dell'infanzia, salvo esigenze particolari.
3. La concessione e il successivo recupero dei permessi brevi richiesti dal personale sono regolati dall'art. 16 del CCNL.
4. In occasione di uscite didattiche i docenti di scuola primaria e scuola dell'infanzia effettueranno cambi orari in modo da utilizzare le ore di compresenza presenti sulla classe (anche quelle derivate dalla presenza di specialisti); qualora non fossero sufficienti possono recuperare fino a un massimo di quattro ore annue svolte oltre il proprio orario di servizio, utilizzando le ore di compresenza.
5. In occasione di uscite didattiche i docenti di scuola secondaria di primo grado possono recuperare fino a un massimo di due ore annue svolte oltre il proprio orario di servizio, utilizzando ore di consigli di classe, dipartimenti disciplinari o collegi di settore.

Art. 16 - Permessi, ritardi e criteri per la sostituzione dei docenti e dei collaboratori scolastici assenti

1. Tutti i permessi, per ragioni di carattere organizzativo, devono essere richiesti al Dirigente Scolastico utilizzando la modulistica del portale Nuvola con almeno 5 giorni di anticipo, fatte salve comprovate situazioni di urgenza ed eccezionalità che dovranno essere motivate per iscritto.
2. In caso di previsto ritardo rispetto all'orario di lezione giornaliero, il docente informerà per tempo la Segreteria per favorire la copertura delle classi/sezioni. La giustificazione scritta contenente le motivazioni dovrà pervenire lo stesso giorno in direzione e il periodo di tempo non lavorato dovrà essere posto a recupero.
3. Considerata la normativa di riferimento in merito alla sostituzione dei docenti assenti (art. 1, co. 333, Legge 190/2014; art. 1, c. 85 Legge 107/2015, art. 2048 del Codice Civile), in caso di mancata nomina del supplente, si definiscono di seguito, in ordine di precedenza, i criteri per tali sostituzioni:
 - insegnanti liberi per assenza della classe;
 - insegnanti che hanno fruito di permessi brevi, ai sensi dell'art. 16 del CCNL;
 - (*per la scuola primaria*) insegnanti che abbiano fruito di un permesso in orario coincidente con la programmazione settimanale e che non l'abbiano recuperato;
 - insegnanti di sostegno nel caso in cui risulti assente l'alunno/a con certificazione di disabilità (i docenti di sostegno hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente l'assenza dell'alunno/a con disabilità al fiduciario di plesso);
 - docente in compresenza (con inglese alla scuola primaria, con educazione motoria nelle classi quarte e quinte dove sia presente lo specialista, con religione nel caso in cui non sia necessario effettuare studio assistito, ore residuali di compresenze non deliberate);
 - docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti a pagamento nel limite del budget annuale.
7. Considerata la normativa di riferimento in merito alla sostituzione dei collaboratori scolastici assenti (art. 1, co. 332, Legge 190/2014; art. 1, co. 78, della 662/1996; art. 2048 del Codice Civile), si definiscono di seguito, in ordine di precedenza, i criteri per tali sostituzioni:
 - collaboratore del plesso;
 - collaboratore di altro plesso;
 - ore eccedenti del collega del plesso;
 - nomina a completamento d'orario di un collaboratore già in servizio presso l'Istituto;
 - disponibilità dichiarata ad effettuare ore di straordinario (in mancanza si procederà a rotazione, in stretto ordine alfabetico, di tutto il personale in servizio).
8. La sostituzione, in base alle necessità e alle priorità emergenti, potrà essere disposta anche su plessi diversi da quello di assegnazione, su base volontaria del docente, fatte salve le esigenze di servizio.
9. Per la scuola dell'infanzia, considerata la difficoltà di reperimento di supplenti, in caso di assenza di un docente, si prevede in via del tutto straordinaria la possibilità di utilizzare personale docente volontario da retribuire con ore eccedenti.

Art. 17 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede l'intensificazione dei carichi di lavoro.

2. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, che eccede l'orario programmato. Solo in presenza di situazioni eccezionali sarà ammesso lo straordinario prima della prestazione oraria giornaliera stabilita. La prestazione si intende rilevante se prestata per multipli di 15 minuti: le parti inferiori non si calcolano.
3. Si definiscono le seguenti tipologie di lavoro straordinario distinte per profilo:
collaboratori scolastici
 - sostituzione di colleghi assenti,
 - aperture straordinarie dell'istituto per attività non programmate nel piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente,
 - sistemazione dei locali utilizzati per attività extracurricolari,
 - interventi straordinari anche se non inerenti al profilo professionale di appartenenza e comunque che richiedono particolari competenze dimostrate e con disponibilità dichiarata.assistenti amministrativi
 - servizi straordinari dell'istituto per attività non programmate
 - interventi straordinari dettati da particolari esigenze organizzative determinate da scadenze non previste o comunque non dipendenti dalla ordinaria organizzazione del lavoro
 - sostituzione colleghi assenti.
4. Le ore di lavoro straordinario prestate al sabato pomeriggio e alla domenica sono maggiorate del 50%.
5. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità dichiarata;
 - b. a rotazione in ordine alfabetico di tutto il personale in servizio (ad eccezione del personale in regime di part-time), con precedenza al personale a tempo indeterminato, con contratto al 31 agosto e al 30 giugno.
6. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
7. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
8. Le ore di straordinario effettuate dal personale ATA saranno retribuite in base al budget annuale stabilito; qualora ne fossero state effettuate delle ulteriori che non possono essere retribuite, dovranno essere fruite con la modalità del recupero, nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Il recupero può essere effettuato con le stesse modalità di fruizione delle ferie non godute e comunque di norma utilizzate entro i due mesi successivi alla prestazione, in accordo con il direttore amministrativo che valuta la possibilità reale del recupero stesso.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 18 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in

Firmato digitalmente da MARTINA GUIDUCCI

uscita per il personale ATA

1. Fermo restando il Piano di lavoro del personale ATA redatto dal DSGA e il perseguimento dei relativi compiti in esso declinati, e ribadito che l'attività lavorativa del personale ATA è funzionale all'attività educativo-didattica della scuola che deve essere sempre garantita, i criteri per la flessibilità oraria del suddetto personale, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, sono:
 - formale richiesta scritta e motivata giunta entro il 30 giugno;
 - compatibilità della richiesta con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi (orario di arrivo dei trasporti, presenza di un altro collaboratore, orario di conclusione delle lezioni).
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 19 – Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi dell'istituzione scolastica

1. La procedura di assegnazione dei **docenti** alle classi è un atto di gestione riconducibile alla competenza del Dirigente Scolastico nell'ambito dei poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, sulla base del combinato disposto di cui agli artt. 7, 10, 396 del D.Lgs. 297/94, dell'art.25 del D.Lgs.165/2001 (modificato e integrato dal D.Lgs.150/2009) e del D.M. n.37/2009.
2. Il Dirigente Scolastico disporrà l'atto di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni, nei limiti dell'organico assegnato all'istituto, tenendo conto del monte ore, del numero delle classi/sezioni, degli alunni per i singoli plessi e dei criteri generali deliberati dai competenti OCCC, qui di seguito elencati:
 - a. Precedenze per disabilità o gravi motivi di salute
 - b. Sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica sulla classe/sezione, intesa nella progettualità degli interventi educativo-didattici agli alunni, salvo casi particolari valutati dal Dirigente e opportunamente motivati.
 - c. Funzionalità dei Consigli di classe/sezione in termini sia didattici sia disciplinari.
 - d. Equilibrio, nei limiti del possibile, fra docenti titolari di cattedra interna ed esterna, a tempo indeterminato e a tempo determinato. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con disabilità.
 - e. Competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali (art. 27 CCNL 2016-2018) al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento.
 - f. Qualora sia possibile, esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il terzo grado) o dove insegni il coniuge.

NOTA BENE

- Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi

documentati e segnalati ripetutamente nel tempo.

- L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante.
- Entro il mese di giugno i docenti in servizio possono esprimere preferenze per l'assegnazione dell'anno successivo sui posti liberi e disponibili; nel caso in cui la richiesta sia verso una scuola collocata nel Comune di residenza la continuità didattica del richiedente non può essere unico elemento ostativo, a patto però che continui ad essere garantito almeno un elemento di continuità all'interno della classe e, relativamente alla scuola primaria, l'insegnamento della lingua inglese.

4. Si procederà alla distribuzione dei compiti degli **assistenti amministrativi** secondo le seguenti aree:

- personale
- alunni/didattica
- contabilità/progetti esterni

5. I **collaboratori scolastici** saranno assegnati alle varie sedi in stretta relazione alle esigenze di servizio e in base ai seguenti criteri:

- Precedenze per disabilità o gravi motivi di salute
- equa distribuzione dei carichi di lavoro,
- equa distribuzione tra i plessi del personale con mansioni ridotte,
- organizzazione del servizio che tenga conto del personale in regime di part-time,
- divisione del personale di ruolo tra i vari plessi per garantire un regolare servizio,
- richieste individuali per assegnazione ai plessi,
- altre esigenze di servizio,
- efficacia, efficienza ed economicità del servizio,
- rotazione, imparzialità e non discriminazione, trasparenza e unicità del progetto scuola;
- richiesta sia verso una sede collocata nel Comune di residenza.

6. Il personale ATA effettuerà rientri pomeridiani, oltre quelli già programmati, quando necessari per esigenze di servizio, secondo i criteri di rotazione e disponibilità del personale.

7. Il **DSGA** svolge le sue funzioni presso la sede centrale e anche all'esterno degli uffici di segreteria, svolgendo sopralluoghi nelle altre sedi dell'istituto, in accordo con il Dirigente Scolastico.

Art. 20 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. Gli insegnanti hanno diritto a 5 giorni all'anno per la partecipazione (come docenti e discenti) ad attività di formazione in servizio organizzati dall'amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati (Università, consorzi universitari, istituti pubblici di ricerca, associazioni professionali).
2. La domanda scritta di permesso per la partecipazione ad attività di formazione va indirizzata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni lavorativi prima della sua fruizione, salvo casi di urgenza debitamente motivati per iscritto. L'eventuale rifiuto dovrà essere motivato per iscritto dal Dirigente Scolastico. In caso contrario, la richiesta in oggetto si intende accolta (applicazione del principio "silenzio/assenso").
3. Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Nel caso di iniziative di

formazione dell'amministrazione il riconoscimento è automatico; nel caso di enti accreditati è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

4. Ciò premesso, l'Istituzione Scolastica favorirà tutte le forme di aggiornamento/formazione, permettendo a quanti faranno domanda di accedervi, pur sempre nei limiti della garanzia del diritto allo studio degli alunni e con la possibilità di poter sostituire i docenti in formazione con altri docenti. In nessun caso la partecipazione del personale alle attività di formazione può determinare l'interruzione o la sospensione delle attività didattiche, nonché dei servizi amministrativi e generali.
5. I docenti della scuola primaria che usufruiscano di un permesso per formazione nell'orario coincidente con la programmazione settimanale, saranno tenuti al recupero delle ore non effettuate, in quanto facenti parte dell'orario settimanale di lavoro, o con ore di programmazione collegiale nell'arco della stessa settimana, programmate in accordo coi colleghi del consiglio di classe, oppure con ore curricolari messe a disposizione del plesso per esigenze di sostituzione dei colleghi assenti.
6. Nel caso di un numero di richieste maggiore rispetto a quelle accordabili, il Dirigente Scolastico autorizza gli insegnanti applicando i sotto indicati ordini di priorità:
 - numero di giorni di permesso già fruiti, avendo come obiettivo quello di garantire parità di fruizione del diritto alla formazione;
 - graduazione degli Enti proponenti la formazione secondo l'ordine indicato nel successivo capoverso;
 - maggiore attinenza oggettiva delle proposte di formazione rispetto al PTOF;
 - docente con previsione di maggior numero di anni di servizio presso l'Istituto;
 - disponibilità del docente a condividere col Collegio Docenti quanto appreso dal percorso di aggiornamento o i risultati ottenuti in classe/sezione.

In ogni caso, ai Docenti che vengono esclusi dalla fruizione di un permesso per formazione verrà garantita la priorità in caso di future successive richieste.

7. Preso atto della necessità di garantire il diritto allo studio e la vigilanza degli alunni, tenuto conto del RAV e del PdM, si individueranno i criteri di priorità di seguito elencati.

Per i docenti:

- Formazione inerente nuove ed innovative metodologie d'insegnamento-apprendimento,
- Formazione inerente la documentazione funzionale agli apprendimenti definiti nel PTOF,
- Formazione per nuovi e innovativi epistemi disciplinari,
- Formazione promossa dal Movimento delle Piccole Scuole di INDIRE,
- Iniziative concordate dal docente e dal Dirigente Scolastico che, pur non rientrando in nessuna delle ipotesi precedenti, possano sembrare idonee al miglioramento dell'offerta formativa.

Per il personale ATA:

- Formazione inerente la gestione documentale e l'amministrazione digitale,
- Privacy e sicurezza,
- Formazione sull'uso del digitale.

Art. 21 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Firmato digitalmente da MARTINA GUIDUCCI

1. Tenuto conto del diritto alla disconnessione riportato nel CCNL del 19/04/2018, le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul registro elettronico entro l'orario di servizio dell'ufficio e contestualmente inoltrate al personale tramite l'email istituzionale.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati, in caso di urgenza indifferibile.
3. Al di fuori dell'orario di servizio, il personale scolastico non ha l'obbligo di utilizzare le strumentazioni tecnologiche funzionali a svolgere attività e prestazioni lavorative oltre le ore 16.00.

Art. 22 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Il processo di informatizzazione e digitalizzazione delle procedure amministrative e delle attività didattiche attiene in modo particolare e diretto l'uso della segreteria digitale e del registro elettronico.
2. Considerata la continua evoluzione delle prassi amministrative a supporto delle attività didattiche, saranno previste periodiche attività formative per l'arricchimento professionale del personale docente e ATA e per migliorare la qualità del benessere lavorativo.

Art. 23 – Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali

1. Durante le assemblee sindacali, è individuato, qualora necessario in relazione al personale che intende partecipare all'assemblea, un collaboratore scolastico per ciascun plesso aperto nonché un assistente amministrativo per assicurare la vigilanza agli ingressi e la ricezione delle comunicazioni.
2. L'individuazione è effettuata nel rispetto di un criterio di rotazione per ogni assemblea.

Art. 24 - 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

1. Per quanto attiene il presente punto, la valutazione del rischio stress lavoro-correlato è parte integrante della valutazione dei rischi e viene effettuata con il coinvolgimento del medico competente, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), il quale procede all'analisi del rischio stress lavoro-correlato secondo indicatori oggettivi di rischio. Se ritenuto opportuno il Responsabile SPP provvederà a somministrare questionari per la rilevazione del benessere organizzativo di tutto il personale. La scuola provvederà a individuare e attuare misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out che saranno indicate nel DVR.

TITOLO QUINTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 25 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 (<i>assegnazione a.s. 2024/25, economie a.s. 2023/24, pratica sportiva a.s. 2023/24, valorizzazione merito</i>)	€ 54340,86
b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva	€ 576,76
c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	€ 3600,00
d) per gli incarichi specifici del personale ATA	€ 2124,25
e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 0,00
f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	€ 3161,70
g) per le finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017	€ 0,00
h) per IFTS	€ 0,00
i) per i progetti nazionali ed europei (PON, PN, POR, PNRR, convenzioni, fondi delle famiglie...)	<i>vedi comunicazioni specifiche</i>
j) per la formazione del personale	€ 0,00
k) per i PCTO per la secondaria di secondo grado	€ 0,00
l) decreto MIM n. 63 del 05/04/2023	€ 0,00

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 26 – Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 27 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Ferme restando le competenze del Dirigente Scolastico circa la gestione delle risorse umane, economiche e finanziarie nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro (art. 5 c.2 del D.Lgs. 165/01 modificato dal D.Lgs. 150/2009 e dalla L.135/2012) e gli autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane di cui all'art.25 c.2 del D.Lgs. 165/01, e tenuto conto dei criteri definiti nell'Informativa corrente, nel pieno rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali vigenti, le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base dell'organico, delle esigenze organizzativo/gestionali, delle attività didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Non è istituito un fondo di riserva, pertanto eventuali economie potranno essere utilizzate per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili, previa contrattazione.
3. Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è costituito dall'importo dell'anno corrente a cui si aggiungono le economie dell'anno scolastico precedente.

4. A monte sono detratti gli importi destinati all'indennità di direzione del DSGA, l'indennità di direzione da corrispondere al sostituto del DSGA e i compensi dei due docenti collaboratori del Dirigente Scolastico.
5. Per la valorizzazione del merito del personale le risorse individuate sono interamente inserite nel Fondo Istituzione Scolastica.
6. Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente il 75% e per le attività del personale ATA il 25% delle risorse disponibili annualmente.
7. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 € in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF, previa contrattazione.
8. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 28 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

Art. 29 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 20, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente, fiduciari dei plessi, commissione orario, ecc.)
 - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, gruppi di lavoro e di progetto ecc.)
 - c. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare
 - d. attività d'insegnamento (sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, ecc.).
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione
 - b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti
 - c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica
 - d. monte ore eccedenti

Art. 30 – Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei

compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 31 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del PTOF e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.
2. L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:
 - Titoli professionali attinenti alla mansione richiesta
 - Attività di formazione attinente alla mansione richiesta
 - Esigenze di servizio

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale e anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

3. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfetario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Art. 32 – Incarichi specifici

1. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a riconoscere la particolare complessità di singoli incarichi, con decisione assunta dal dirigente, su proposta del DSGA.

TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 33 - Criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Nell'istituzione scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
3. Il MC è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute.
4. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetti al primo soccorso
 - addetti al primo intervento sulla fiamma

5. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso. Per quanto attiene al personale ATA, la formazione sarà effettuata in orario straordinario con recupero delle ore aggiuntive; tale recupero sarà possibile nei periodi di minore intensità lavorativa, durante la sospensione delle attività didattiche o in altri momenti in accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Per il personale docente, la formazione sarà effettuata fuori dall'orario di lavoro o in altri momenti in accordo col Dirigente Scolastico.
6. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza. L'incarico affidato non può essere declinato salvo per giustificati e validi motivi comprovati e certificati.
7. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze, oggetto di specifica formazione iniziale e di aggiornamento annuale. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, a cui si rimanda.
8. Tutti gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso e ad essi competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
9. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, sentito il RLS e sulla base della consulenza fornita dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.
10. Almeno una volta all'anno il Dirigente Scolastico riunisce il Servizio di Prevenzione e Protezione, composto dal RSPP, dal RLS, dal Medico competente e dai referenti per la sicurezza dei plessi onde ottemperare a quanto previsto dall'art. 35 del TU 81/08. Nel corso della riunione il Dirigente sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'andamento di infortuni, malattie professionali e sorveglianza sanitaria, i criteri, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della salute.

TITOLO SETTIMO – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 34 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 35 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.