



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO DI GIUGLIANO
Via San Rocco, 42 - 80014 Giugliano in Campania (NA) - Tel - Fax
081.506.84.20 Codice meccanografico NAEE218002 - C.F.
80103370633
DISTRETTO 26
AMBITO 17
Mail: naee218002@istruzione.it PEC:
naee218002@pec.istruzione.it www.3circologlugliano.edu.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO a.s. 2023-2024
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

L'anno 2024, il mese di marzo, il giorno 07/2024 nei locali 3° CIRCOLO DI GIUGLIANO alle ore 13.30, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica,

VISTO il D.Lvo 165/2001 come integrato dal DLvo n. 150/2009 e dal Dlgs n. 75/2017; VISTO il DPR n. 275/99 in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;

VISTO il C.C.N.L del comparto Istruzione e ricerca 2016/2018 ed in particolare l'art. 22 comma 4 lettera c);
VISTO il C.C.N.L del comparto Istruzione e ricerca 2019/2021;

TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal dirigente scolastico pro-tempore, la RSU dell'Istituto e le O.SS. provinciali, rappresentative nel comparto e firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale, si sottoscrive l'ipotesi di contratto integrativo dell'Istituzione scolastica.

L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 5 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi, trascorsi 15 giorni se autorizzati e comunque trascorsi 30 gg. senza rilievi. In questo caso il dirigente ne dà comunicazione alla RSU che provvede a siglare l'atto reso definitivo.

PARTE PUBBLICA

La Dirigente prof.ssa Angela Franco
assistita dalla DSGA Dott.ssa Danila Tinchillo.

PARTE SINDACALE

RSU

Ins. Pommella Lucia.....

Ins. Porrari Pia.....

Sig.ra Villano Maria Rosaria.....

Rappresentanti sindacali

CISL FSUR

FLC CGIL

SNALS CONFSAI.....

FEDERAZIONE GILDA UNAMS

ANIEF.....

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2023-2024

Il presente contratto si articola in 2 parti più un'appendice:

1. PARTE NORMATIVA

Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA, art. 30 comma 4 lett C) punti c.1, c.5) c.6) c.7) c.8) c.9) c.10)c.11)

1. PARTE ECONOMICA

Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 30 comma 4 lett C) punti c.2, c.3, c.4,

APPENDICE

Responsabilità disciplinare

Si rinvia al Codice disciplinare e di comportamento pubblicato sul sito istituzionale della scuola.

PARTE PRIMA -

NORMATIVA

TITOLO I

NORMATIVA GENERALE

ART. 1

Obiettivi e Strumenti della contrattazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Obiettivi delle relazioni sono:
 - contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - migliorare la qualità delle decisioni assunte;
 - sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. 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.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

ART. 2

Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante e modalità

1. La delegazione trattante si compone di:
 - parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
 - soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
 - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2019/2021.
2. Le parti, possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico, senza diritto di

parola (ad esempio quando si tratta di MOF, se si ritiene utile la presenza del DSGA, questi può essere invitato ma non ha diritto di parola);

3. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini indicati dalla Contrattazione collettiva Nazionale, cioè **entro il 15 settembre** di ogni anno.
4. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
5. L'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale (entro il 10 settembre).

ART. 3

Materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione

*Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 sono oggetto di **informazione**:*

- a) tutte le materie oggetto di confronto e contrattazione (art. 5 c. 4);
- b) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art 30 c. 10 lett. b – b1);
- c) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art 30 c. 10 lett. b – b2);
- d) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (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 (art 30 c. 10 lett. b – b3);

Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione è data dal dirigente scolastico in forma scritta in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno.

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

- a) b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- b) b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- c) b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- d) b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- e) b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
- f) b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
- g) Sono altresì materia di informazione e confronto gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale nonché le materie di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo d.lgs. n. 165 del 2001. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.

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

Ai sensi art. 30 comma 4 lett. C), sono oggetto di
contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica

- c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
-) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
-) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 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;
-) 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;
- c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- c6) 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;
- c7) 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;
- c8) 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);
- c9) 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;
- c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale; ¹

- per i punti c.1, c.5, c.6,c.7, c.8, c.9, c. 10, in caso di accordo non raggiunto, decorsi 30 giorni eventualmente prorogabili ad altri 30, le parti riassumono le rispettive prerogative
- per i punti c.2, c.3 e c.4, si assumono le prerogative in via provvisoria e si proseguono le trattative che devono concludersi entro 45 giorni eventualmente prorogabili per altri 45

ART. 4

Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

1. Il contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. **La parte relativa alla ripartizione delle risorse è oggetto di contrattazione annuale.**
2. Il contratto integrativo può essere disdetto da una delle parti che lo ha sottoscritto **entro la data del 31 luglio dell'anno di riferimento. La contrattazione integrativa, in questo caso, è avviata entro il successivo mese di settembre.**
3. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 5 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi, trascorsi 15 giorni se autorizzati e comunque trascorsi 30 gg. senza rilievi. In questo caso il dirigente ne dà comunicazione alla RSU che provvede a siglare l'atto reso definitivo.
4. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma definitiva, sarà pubblicato sul sito della scuola in apposita sezione " albo sindacale".

ART. 5
Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, **entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata** di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
2. La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro;
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale;
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione ex tunc della clausola stessa;
5. Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sulla **sezione dell'albo sindacale istituita sul sito della scuola.**

ART. 6
Verifica dell'attuazione dell'accordo

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo. In relazione al MOF saranno forniti dati aggregati per singola area e per singolo profilo. Essa si attua con l'informazione di cui all'art. 30 c. 10 lett. b – b3 del CCNL vigente che prevede la consegna dei “ *dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (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*”;
2. Il dirigente fornirà i dati di cui sopra attraverso invio per @pec o @peo con richiesta di avvenuta ricezione alla RSU ed alle OO.SS. firmatarie del CCNL – vigente.

ART. 7
Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno diritto ad uno spazio (bacheca) nel quale affiggere documenti relativi all'attività sindacale;
2. La bacheca è situata presso l'atrio di ciascun plesso;
3. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale.
4. 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.
5. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale l'atrio della scuola dell'infanzia situato nel plesso Colonne in via Agazzi concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.
6. Il dirigente trasmette, **per posta elettronica**, alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
7. **Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.**

TITOLO II
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

ART. 8

c1) Criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro

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 ha 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.);
12. **L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS di Istituto.**
13. **Durante le attività scolastiche che si svolgono in laboratorio o in palestra, il docente a cui sono affidate le attività e la classe ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto; ha pertanto il compito di vigilare, controllare, segnalare ed adottare, nelle more dell'intervento, tutte le misure preventive che riterrà opportune a garanzia della sicurezza di ciascuno;**

ART. 9

c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;

1. I permessi spettanti ai dirigenti sindacali di cui all'art. 3 del CCNQ 4/12/2024 lett. a) e b) saranno fruiti secondo le indicazioni del CCNQ sopra citato.
2. In particolare per quanto concerne la RSU essa si avvale dei permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali stabiliti con procedimento endo-sindacale dalla RSU medesima dopo la comunicazione delle ore spettanti nell'anno scolastico. Il monte ore annuo viene determinato dal dirigente scolastico

e comunicato ad inizio di anno. Il calcolo per la determinazione si effettua moltiplicando **n. 25 minuti e 30 secondi** per ciascuna unità di personale a tempo indeterminato. (43 ore)

3. La fruizione dei permessi sindacali di cui ai precedenti commi 1 e 2 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dal singolo componente o dalla RSU nel suo complesso, tramite atto scritto, con un preavviso non inferiore a 3 giorni lavorativi in modo da garantire la funzionalità del servizio.

ART. 10

c6) *Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare*

- L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, può essere articolato in orario antimeridiano e/o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio;
- Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, previa valutazione da parte del DSGA e del DS in merito all'efficienza ed efficacia dell'organizzazione, con i seguenti criteri:

Per il personale Ausiliario:

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

Per il personale Assistente Amministrativo:

- Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore a 1/5.

ART. 11

c7) *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*

Le risorse per la formazione attribuite al nostro istituto sono confluite nelle risorse dell'ambito 17 per garantire al personale una più ampia scelta di corsi di formazione. Le attività di formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA.

La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 e la formazione per la *privacy* e trasparenza assumono carattere di priorità. In assenza di fondi espressamente dedicati a detta formazione prioritaria, a livello di Ambito 17 sono previsti corsi specifici per sicurezza e *privacy*.

Se dovessero pervenire all'istituzione scolastica ulteriori risorse destinate alla formazione del personale, (PNRR, PNSD, ecc.) saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA.

Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:

- **80% della disponibilità per il personale docente;**
- **20% per il personale ATA;**

2. Per il personale docente la formazione è pianificata nell'ambito delle 80 ore funzionali all'insegnamento previste dal CCNL; eventuali eccedenze orarie saranno riconosciute come previsto dal presente contratto all'art. 23 parte economica

Art. 12

c8) Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)- (Art. 22, c. 4, lett. c.8)

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, per una migliore conciliazione tra vita lavorativa e familiare, garantendo i tempi di cura necessari a quest'ultima, si stabiliscono le seguenti condizioni:
 - Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 7,30 alle ore 14,42;
 - La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole;
2. Il ricorso ai social (whatsapp...) è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff, referenti...), previa autorizzazione della DS. Se social di gruppo saranno rispettati gli orari di cui sopra.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

ART. 13

c9) Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica. (Art. 22, c.4, lett. c.9)

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

1. Attivazione di processi di *empowerment* con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
2. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la de-materializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività;
3. Pianificazione del lavoro con indicazione dei compiti e degli obiettivi da raggiungere (ove possibile) in modo da elevare il senso di responsabilità del personale tecnico ed amministrativo.

Art. 14

c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente. Relativamente allo sciopero si rinvia integralmente a quanto previsto dall'accordo già siglato.

1. 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.
2. 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 due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
3. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
4. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e risulta un'adesione in massa del personale docente e ATA per cui le lezioni sono state sospese per tutte le classi/sezioni, sarà garantita solo la presenza di n. 1 (una) unità di personale ausiliario nella sede "Lo Sciso" in via Verdi, n. 1 (una) unità di personale ausiliario nella sede "Colonne" in via Agazzi, n. 2 (due) unità di personale ausiliario nella sede San Rocco in via San Rocco 42, dove sono ubicati gli Uffici, e di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo;
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, almeno la vigilanza all'ingresso di ciascun plesso e il funzionamento del centralino telefonico con n. 1 (una) unità di personale ausiliario nella sede "Lo Sciso" in via Verdi, con n. 2 (due) unità di personale ausiliario nella sede "Colonne" in via Agazzi, n. 4 (quattro) unità di personale ausiliario nella sede San Rocco in via San Rocco 42, dove sono ubicati gli Uffici, e di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo. Tuttavia il funzionamento della didattica potrà essere garantito solo nel caso in cui si raggiungerà il numero minimo di collaboratori scolastici sufficiente a garantire le condizioni di vigilanza e sicurezza per le classi funzionanti; nel caso contrario la didattica dovrà essere interrotta.
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 dell'infanzia 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;
 - Sorteggio.

TITOLO III
MATERIE OGGETTO DI SOLA

INFORMAZIONE

ART. 15

Proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett b1)

CLASSI E SEZIONI

Nell'istituto funzionano **N. 20 CLASSI** di scuola primaria e **N. 15 SEZIONI** di scuola dell'infanzia.

ORGANICO

PERSONALE TOTALE IN SERVIZIO: n.125

ORGANICO DI DIRITTO (per calcolo risorse MOF)

- personale docente 86 (37 Infanzia 49 Primaria)
- personale ATA: 16 (compreso DSGA)

ORGANICO A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO INDETERMINATO E/O ASSEGNAZIONE PROVVISORIA

- **DOCENTI N. 107**
 - docenti primaria n. 59,12 ore + 14 ore Ed Motoria
 - docenti infanzia n. 46
- **ATA n.19**

DOCENTI

OD docenti TOTALE n. 86

- **Infanzia n. 37** di cui:
 - n. 6 sostegno
 - n. 31 posto comune (30 +1 potenziamento)

- **Primaria n. 49** di cui:
 - n. 23 posto comune
 - n. 21 sostegno
 - n. 3 Potenziamento
 - n. 2 Lingua inglese

 - 14 ore Ed Motoria

OF docenti n.17, 5 posti di sostegno di cui:

- Primaria sostegno n. 9,5
- Infanzia sostegno n. 8

All' OD e OF si aggiungono

n. 1 Religione Primaria
n. 1 Religione Infanzia

ATA:19

OD ATA n.16 di cui:

- n. 12 posti di collaboratore scolastico
- n. 3 assistenti amministrativi;
- n. 1 D.S.G.A.

OF ATA n. 3

- n. 2 collaboratori scolastici
- n. 1 assistente amministrativo

All'organico ATA si aggiungono 2 collaboratori scolastici, 1 su PNRR e 1 su Agenda SUD, con contratto fino al 31 dicembre 2023 prorogati fino al 15 aprile.

ART. 15

Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2)

1. Il Dirigente Scolastico stipula, in nome e per conto dell'Istituzione Scolastica, contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
2. Il Dirigente Scolastico, individuati i requisiti e le professionalità necessarie per svolgere una data prestazione d'opera, informa gli interessati con apposito bando da pubblicare all'albo on line della scuola per almeno 7 giorni per personale interno e 15 giorni per personale esterno.
3. Chiunque abbia i requisiti richiesti può inviare, entro il termine indicato dal bando, al Dirigente Scolastico un dettagliato curriculum vitae e produrre istanza.
4. In assenza di personale interno si procederà all'individuazione di esperti esterni.
5. In caso di affidamento a ad esperti esterni si fa riferimento ai criteri contenuti nel Regolamento di Istituto per le attività negoziali (art.17) e di seguito riportati:
 - a. Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.
 - b. Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpellazioni interne, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione "Amministrazione trasparente".
 - c. Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.
 - d. Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
- il luogo della prestazione
- il compenso per la prestazione.

e. Compensi

- Il limite massimo dei compensi orari non può superare la cifra indicata dall'avviso ministeriale al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.
- Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione.

7. Il Dirigente Scolastico, supportato eventualmente dal gruppo di progetto o da componenti dello staff, individua, con formale provvedimento, il contraente con il quale stipulare il contratto d'opera sulla base del possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:

- Competenza disciplinare specifica;
- competenza pedagogica e didattica;
- esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi;
- ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare;
- e) pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto;
- f) competenze informatiche;
- g) possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).

1. I compensi da attribuire per l'insegnamento o per altre attività al personale interno, sono quelli previsti dal C.C.N.L. vigente; per i Progetti finanziati da soggetti pubblici - MIM - UE - Regione - altri enti pubblici, si procederà secondo le disposizioni degli Avvisi (per PON, POR, POC, PNRR etc. i compensi sono quelli previsti dagli stessi avvisi).
2. I compensi da attribuire a personale esterno per attività di ampliamento dell'offerta formativa e per le attività specifiche programmate dall'Istituto Scolastico (tra cui le attività di formazione e di aggiornamento per il personale) sono quelli previsti dal Regolamento di Istituto per le attività negoziali o da specifiche disposizioni normative anche in rapporto alle parcelle previste dagli ordini professionali; si terranno presenti, comunque, come importo massimo erogabile le tabelle annesse al CCNL di comparto in vigore o le tabelle ministeriali che definiscono i costi della docenza. Per i Progetti finanziati da soggetti pubblici - MIM - UE - Regione - altri enti pubblici, si procederà secondo le disposizioni degli Avvisi (per PON, POR, POC, PNRR etc. i compensi sono quelli previsti dagli stessi avvisi).
3. Non si farà ricorso alla sottoscrizione di contratti di prestazione d'opera e/o ad affidamenti di attività di ampliamento dell'offerta formativa con il personale interno che nel triennio precedente non abbia garantito un'assidua presenza in servizio, escluse le assenze per astensione obbligatoria di maternità o che abbia prodotto esiti non adeguati al compito. Non si affideranno attività ad esperti esterni e a personale interno che in anni precedenti abbiano dimostrato scarsa efficienza ed efficacia negli interventi realizzati. La valutazione scaturirà dal monitoraggio e dalla valutazione finale.

TITOLO IV
MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

ART. 16

b1 articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ata, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

A) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

PERSONALE DOCENTE

Il personale docente svolge attività di insegnamento nella misura oraria settimanale prevista dal CCNL per l'ordine di scuola di riferimento e comunque per le ore cattedra di cui è destinatario come da organico.

L'orario di lavoro del **personale docente di scuola primaria** è articolato nella fascia antimeridiana su 5 giorni come previsto dal CCNL- vigente; i docenti con ore a disposizione, facenti parte dell'organico dell'Autonomia, potranno essere utilizzati, nell'ambito delle ore obbligatorie previste dal contratto di lavoro, in orario antimeridiano per sostituzione dei docenti assenti, per ampliamento dell'offerta formativa e/o implementazione delle competenze di base a gruppi di alunni sulla base del Piano di Miglioramento e degli esiti di apprendimento rilevati in ingresso e/o in itinere, in coerenza con il PTOF.

L'orario di lavoro del **personale docente di scuola dell'infanzia** è articolato nella fascia antimeridiana e pomeridiana su 5 giorni come previsto dal CCNL- vigente. Finché non viene attivato il servizio mensa l'orario di lavoro del personale docente di scuola dell'infanzia è articolato nella fascia antimeridiana con i docenti in compresenza. Questi potranno essere utilizzati, nell'ambito delle ore obbligatorie previste dal contratto di lavoro, in orario antimeridiano per sostituzione dei docenti assenti, per ampliamento dell'offerta formativa e/o implementazione delle competenze di base a gruppi di alunni sulla base del Piano di Miglioramento e degli esiti di apprendimento rilevati in ingresso e/o in itinere, in coerenza con il PTOF.

Le **attività funzionali** sono quelle previste dal Piano delle attività deliberato dal collegio e quelle che si dovessero rendere necessarie in corso di anno.

Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti

Durante l'anno è possibile effettuare, eccezionalmente, anche con ordini di servizio momentanei e/o d'urgenza erogati per le vie brevi, lo spostamento temporaneo in classi della stessa sede o di sedi/plessi diversi in ossequio al principio della flessibilità, tanto per sopperire a temporanee e straordinarie esigenze di servizio.

PERSONALE ATA

L'orario del personale ATA sarà articolato in orario antimeridiano e/o pomeridiano. L'articolazione dell'orario con rientri sarà disposta per garantire eventuali attività pomeridiane, l'apertura degli uffici, l'attività di servizio necessaria, pulizie accurate e approfondite nonché sanificazione.

Eventuali esigenze di lavoro straordinario saranno richieste equamente al personale disponibile. In caso di necessità, si procederà con ordine di servizio anche a coloro che non fossero inizialmente disponibili.

Collaboratori scolastici

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio. L'orario

si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative. L'orario può essere programmato su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o in alternativa con rientri pomeridiani di tre ore o con rientri pomeridiani di quattro ore per conciliare l'accesso al servizio mensa del collaboratore e garantire il completo ristoro ed il rispetto della pausa di 30 minuti contrattualmente prevista.

Rispetto all'orario di erogazione del servizio didattico è formulato un orario di lavoro dei collaboratori scolastici con un'ora aggiuntiva per le attività di apprestamento dei locali, da distribuire all'inizio e alla fine dell'orario di servizio giornaliero. Tenuto conto di quanto deciso nell'incontro tra DSGA, DS e Collaboratori Scolastici e della loro disponibilità si formula il piano dei collaboratori scolastici adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza, economicità strutturandolo, previa disponibilità e accordo del personale, anche su servizi di più ore giornaliere per più di due turni settimanali e rientri. Si prevede la sostituzione dei colleghi assenti con criteri fissati nel piano delle attività ATA, mediante attività straordinaria (intensificazione di lavoro) prioritariamente da retribuire a carico del M.O.F. o, in caso di incapacità o a richiesta del dipendente, con recupero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e il periodo estivo.

L'organizzazione del lavoro articolata su turni anche variabili, anche a richiesta del personale, potrà essere vagliata ed eventualmente adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi. Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.

Durante l'anno è possibile effettuare, eccezionalmente, anche con ordini di servizio momentanei e/o d'urgenza erogati per le vie brevi, lo spostamento temporaneo in sedi/plessi diversi in ossequio al principio della flessibilità, tanto per sopperire a temporanee e straordinarie esigenze di servizio.

Assistenti amministrativi

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio. L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise su 5 giorni in 7 h e 12' continuativi; si prevede permanenza, a turno, nelle ore pomeridiane. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A.

Orario di lavoro e flessibilità organizzativa.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse riscontrare complessità logistiche, potrebbe rendersi necessaria un'organizzazione flessibile del lavoro ispirandosi a principi di maggior carico lavorativo alternati a momenti di riposo per un pieno recupero psico-fisico, tanto al fine di garantire il miglior servizio.

B) UTILIZZO IN ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FIS *(b6 criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA)*

Il personale docente ed ATA sarà utilizzato nei compiti di cui al rispettivo profilo di competenza con modalità funzionali alla realizzazione degli **obiettivi previsti dal piano dell'offerta formativa** ed in rapporto al Piano di attività del personale docente, deliberato dal Collegio, e il Piano di attività del personale ATA, predisposto dal DSGA, sentito il personale nell'assemblea ATA, ed approvato dal DS.

DOCENTI

Al personale docente sono conferiti incarichi per lo svolgimento delle attività aggiuntive funzionali e di insegnamento coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, compresi gli obiettivi connessi al supporto organizzativo ed alla collaborazione col dirigente nell'organizzazione del servizio.

Nella sostituzione dei docenti assenti sino a 10 giorni oppure fino all' eventuale nomina del supplente sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri:

1. Ricorso agli insegnanti che devono recuperare permessi brevi
2. Ricorso agli insegnanti la cui sezione o classe non è presente
3. Ricorso agli insegnanti in compresenza per potenziamento
4. Ricorso agli insegnanti in compresenza per altre attività (Religione, Inglese)
5. Ricorso agli insegnanti di sostegno e dell'ora alternativa all'IRC come risorsa solo in assenza degli alunni loro affidati. (Il docente di sostegno, al mattino, comunica l'assenza del proprio alunno al collaboratore del D.S. o responsabile del plesso e si rende disponibile alla sostituzione dei colleghi assenti. Rimarrà in classe, a supporto della stessa classe, per il suo orario di servizio in attesa di eventuali utilizzazioni. Lo stesso farà il docente dell'ora alternativa)
6. Ricorso al docente di sostegno nella classe di titolarità tenendo presente la gravità dell'alunno H
7. Ricorso al docente di attività alternativa, prevedendo che il numero massimo di alunni presenti contemporaneamente in aula non superi i limiti di capienza dell'aula
8. Ricorso a docente di scuola primaria che si trova in una delle situazioni di cui sopra per sostituzioni nella scuola dell'infanzia
9. **Ricorso a ore eccedenti effettuate da docenti che si rendono disponibili**
10. Suddivisione della classe/sezione secondo il piano predisposto; nel caso di aula di dimensioni ridotte sarà il docente a spostarsi con i propri alunni nell'aula più grande.

Le ore eccedenti per sostituzione degli assenti saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno; in caso di necessità, qualora non fosse possibile assicurare la copertura delle classi con docenti volontariamente disponibili a prestare ore eccedenti, al fine di garantire il servizio e vigilare gli alunni, in emergenza, si procederà con ordine di servizio ai docenti che nella giornata hanno ore buche oppure orario di servizio compatibile, nel rispetto dei seguenti criteri:

1. Docenti della stessa classe;
2. Docenti anche di classi diverse.

Fermo restando che il personale in servizio è tenuto, in caso di necessità, ad assicurare la sostituzione anche in assenza di preavviso, al fine di garantire agli alunni la qualità della sostituzione e vigilanza, rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato ai responsabili di sede.

In applicazione dell'art. 32, comma 3, del D.L. 104/2020, inoltre, in caso di necessità, si procederà a nomina del supplente anche per un giorno o sin dal primo giorno.

ATA

Per i collaboratori scolastici il MOF sarà utilizzato con priorità per l'assistenza igienico-personale agli alunni disabili e per eventuali esigenze di pulizia straordinaria, igienizzazione e sanificazione dei locali nonché per piccola manutenzione, servizio fotocopie, pulizie esterne dei plessi, tenuta carico-scarico magazzino, sostituzione del personale assente e per quello

per il quale, per esigenze di servizio, dovesse essere previsto uno spacco orario.

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

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

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

Per il personale di segreteria, che di norma articola l'orario in turno antimeridiano con rientri pomeridiani, si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione dei turni di lavoro o per particolari esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità, nuovi adempimenti che abbisognano di autoformazione, ecc..) che impongano di intensificare l'attività lavorativa. In questo caso la prestazione va effettuata dall'assistente amministrativo a cui sono già affidati i compiti connessi con l'urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l'incarico a personale con competenze dichiarate o riconosciute dall'Ufficio sulla base dell'esperienza lavorativa svolta. Qualora non siano richieste particolari competenze si procede alla turnazione del personale per garantire l'equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie. L'organizzazione con rientri aggiuntivi prevede il recupero settimanale o plurisettimanale, da fruirsi regolarmente secondo quanto pianificato con il direttore dei servizi.

L'organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio accertate dal Dirigente o dal DSGA; la prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere obbligatorio e vincolante del direttore dei servizi, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto all'interno del fondo di Istituto. In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi.

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

Il dipendente che matura i cosiddetti "riposi compensativi" per ore eccedenti le 36 settimanali, avrà diritto a fruirne entro i due mesi successivi alla prestazione, salvo esigenze di servizio.

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

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

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

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

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

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

Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- bandi di selezione i cui criteri vengono di seguito indicati:
- Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- dichiarata disponibilità;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime);
- pubblicazioni;
- anzianità di servizio.
- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;

Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati;
- professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
- equa distribuzione dei compiti e dei fondi.

L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.

ART. 17

b2 Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ata

PERSONALE DOCENTE

Criteri per l'assegnazione alle classi/sezioni e alle sedi (plessi).

1. il dirigente scolastico, in base all'organico, assegna, con proprio decreto, i docenti alle sezioni, alle classi, alle discipline e ai plessi, sentiti gli OO.CC. competenti, il cui parere, stante il d.lgs. 150/2009 non è vincolante.
2. i criteri riguardo l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni, sulla base delle proposte del collegio in merito agli aspetti didattici, tengono in primo luogo presenti quelli ritenuti più idonei per l'attuazione del PTOF. Si utilizzano i seguenti criteri per l'assegnazione alle classi/sezioni:
 1. **continuità** (per le classi successive alla prima)
 2. possesso dei **requisiti per l'insegnamento della L2**, (nella scuola primaria) evitando, quando è possibile di tenere due docenti specializzati sulla stessa classe o

in alternativa utilizzando entrambi o uno dei due (secondo l'anzianità di servizio) anche su altre classi, dove non è possibile con i docenti di inglese assicurare l'insegnamento della lingua inglese. Se sarà necessario utilizzarne uno dei due si utilizzerà il docente con un numero di anni di servizio nel circolo inferiore. Per l'eventuale scavalco di plesso si procederà utilizzando il docente con la posizione in graduatoria più bassa.

3. per quanto attiene al godimento di eventuali **preferenze** suffragate da norme quali la L. 104 art. 33 commi 5 e 7 o i diritti di congedo parentale, si eviterà, per quanto possibile, di tenere due docenti con preferenze sulla stessa classe/sezione, procedendo in questa eventualità anche ad interrompere la continuità a favore della qualità.

Per l'attribuzione della disciplina/e si osserveranno i seguenti criteri:

1. attitudini personali espresse e condivise dal team
2. competenze - (attestate dall'anagrafe docenti in possesso della scuola: titoli relativi alla disciplina di insegnamento, percorsi di formazione attinenti, precedenti esperienze documentate)

La mobilità all'interno del circolo può avvenire:

1. quando si libera un posto per trasferimento o per pensionamento del docente titolare o quando il posto è libero a qualsiasi titolo;
2. per esigenze didattiche ravvisabili nella realizzazione di attività previste dalle indicazioni nazionali, dalle norme ministeriali e dal PTOF ;
3. per compensazione tra docenti consenzienti;
4. su discrezione del dirigente qualora questi fosse costretto a dirimere gravi questioni di incompatibilità ambientale e/o di controversie tra colleghi che possano turbare il buono e sereno andamento dell'attività scolastica.

Il docente che intende cambiare classe o plesso fa **domanda entro il 30 giugno** o, comunque, **entro 15 giorni dalla pubblicazione dei trasferimenti** indicando le proprie preferenze. In caso di più richieste per lo stesso tipo di movimento si procederà per anzianità di servizio nel circolo, consentendo il movimento al docente con il maggior numero di anni di anzianità nel circolo. In caso di ulteriore parità si procederà per sorteggio.

Il decreto di assegnazione alle *classi/sezioni* e ai plessi è pubblicato all'albo entro 10 giorni dall'inizio delle lezioni, fatti salvi ritardi dell'USP nel comunicare i docenti incaricati.

Criteria per lo spostamento dei docenti da un plesso all'altro

In caso di necessità di spostamento dei docenti da un plesso all'altro per riduzione di organico necessario in quel plesso, il dirigente scolastico attuerà la salvaguardia della continuità. Pertanto, lo spostamento avverrà tra i docenti non vincolati dalla continuità didattica (docenti uscenti dalle classi quinte che dovranno iniziare il nuovo ciclo) senza tener conto del vincolo dall'art. 33 comma 5 e comma 6 della legge 104/92 (considerato che lo spostamento avviene nello stesso istituto e nello stesso comune). Detti docenti saranno graduati tra di loro e il docente con punteggio inferiore sarà spostato.

In caso di parità di punteggio e/o di continuità, sarà spostato il docente che è arrivato da un numero inferiore di anni nell'istituto.

In caso di ulteriore parità sarà spostato il docente che ha prestato servizio in quel plesso da un numero inferiore di anni.

Tra i docenti da spostare si terrà conto della necessità di garantire l'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria, evitando per quanto possibile l'assegnazione a scavalco, per cui se in un plesso è necessario utilizzare un docente con l'inglese si salta dalla graduatoria chi non ha l'inglese e si utilizza solo il criterio della posizione più bassa in graduatoria di chi ha l'inglese.

Ovviamente non si terrà conto di tali criteri in caso di volontaria richiesta di spostamento da parte di docenti, che pur vincolati dalla continuità desiderino cambiare plesso sulla base di motivati interessi e competenze o di motivate necessità personali o professionali e fermo restando che il dirigente ritenga funzionale tale spostamento, considerata la diversa complessità dei diversi plessi.

Per gli spostamenti di plesso non si terrà, ovviamente, conto di eventuali privilegi di legge 104/92 art. 33 comma 5 e 6 e legge 53/2000, considerato che lo spostamento di plesso non comporta lo spostamento dal comune e/o alcun allontanamento dalla residenza, tanto più, laddove i beneficiari fossero docenti o ATA non residenti.

PERSONALE ATA

Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai plessi

Nella predisposizione del piano per l'assegnazione del personale ai plessi, il direttore DSGA terrà conto dei seguenti elementi:

- Conferma sul plesso dove già si è prestato servizio, indipendentemente se con nomina a tempo determinato o indeterminato.
- In caso di impossibilità, per contrazione di organico, a lasciare ciascun collaboratore nel plesso di precedente servizio, si procederà agli spostamenti di plesso nel modo che segue:
 - presenza di personale qualificato per l'assistenza agli alunni diversamente abili nei singoli plessi;
 - disponibilità, consenso espresso,
 - anzianità di servizio complessiva (computo degli anni di servizi a TD e a TI), a parità, permane nel plesso di appartenenza il più anziano, tenendo conto dell'anzianità di servizio nel plesso.

Si terrà conto, nei limiti del possibile, di esigenze personali.

Si eviterà, nei limiti del possibile, di tenere sullo stesso plesso più personale titolare di benefici derivanti dalla

L. 104/92, art. 33 comma 5 e comma 6 e dalla L. 53/2000 per salvaguardare l'efficienza dell'organizzazione del servizio.

Criteri per lo spostamento del personale ATA da un plesso all'altro, in caso di richiesta esplicita del dipendente

In caso di richiesta espressa dal lavoratore, lo spostamento avverrà solo se si libera un posto per trasferimento o per pensionamento; in caso di più richieste, si procederà, prioritariamente all'accordo tra i richiedenti, in mancanza di quest'ultimo si procederà rispettando la graduatoria di istituto.

Il dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito anche il parere del DSGA, valutato il servizio prestato negli anni precedenti e la complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale e di salvaguardia dell'immagine della scuola. Qualora il dirigente dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso, per le caratteristiche di complessità del plesso stesso e di competenza specifica del collaboratore individuato, si prescinde dai criteri su elencati e il dirigente motiverà gli eventuali spostamenti in deroga.

ART. 18

b3 *Criteria per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento*

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni. Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.

In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- Attinenza dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori D.S., F.S., responsabili di plesso, ecc.). Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione al Collegio dei docenti.

ART. 19

b4 *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*

La qualità del lavoro viene garantita dal trattamento imparziale verso tutti i dipendenti, dall'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza e dall'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale supportandolo nei compiti istituzionali.

I carichi di lavoro saranno equamente distribuiti per evitare stress e burn-out.

ART.

b5 *criteria generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteria di priorità per l'accesso agli stessi.*

Le disposizioni in materia di lavoro a distanza e di lavoro da remoto NON costituiscono un diritto soggettivo del lavoratore; esse si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale amministrativo della scuola.

E' l'amministrazione che individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile o da remoto.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile o da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Per i dettagli operativi e gestionali, si fa riferimento al CCNL 2019/2021.

Al momento non si ritiene possibile l'attuazione del lavoro agile e/o del lavoro da remoto viste le gravi criticità presenti nell'ambito della segreteria e nel contempo dell'enorme impegno dell'istituzione scolastica nell'attuazione dei progetti previsti dal PNRR.

Ci si riserva di valutare, nel corso di questo scorcio di anno scolastico con il supporto della DSGA, le aree che potrebbero eventualmente essere espletate con lavoro agile e/o lavoro da remoto e le modalità di realizzazione per il prossimo anno scolastico.

PARTE SECONDA - ECONOMICA

TITOLO V

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE MOF

ART. 20

Ammontare complessivo delle risorse MOF

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del MOF, anno scolastico 2023-2024, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Nel presente contratto sono disciplinate altresì: le risorse erogate dal Ministero per la valorizzazione del personale, quelle derivanti da partecipazione a progetti Nazionali/Comunitari che prevedono retribuzione accessoria del personale.

Le risorse MOF, comunicate dal MIUR con nota **Prot. 25954 del 29/09/2023** sono indicate nel seguente prospetto:

Risorse MOF	Economie aa.ss. precedenti	Assegnazione a.s. corrente	Totale disponibile per la contrattazione (al lordo dipendente)
Fondo delle istituzioni scolastiche	€29.005,94	€ 33.916,50	€62.922,44
<i>Funzioni Strumentali</i>	€ 0,00	€3.382,41	€ 3.382,41
<i>Incarichi Specifici del personale ATA</i>	€ 66,29	€ 1.703,69	€ 1.769,98
<i>Ore Eccedenti (non soggette a contrattazione)</i>	€ 624,49	€ 1.723,89	€ 2.348,38
<i>Aree a rischio, a forte processo immigratorio</i>	€ 172,33	€ 695,57	€ 867,90
<i>Valorizzazione personale scolastico</i>	€ 0,18	€ 10.906,38	€ 10.906,56
TOTALE	€ 29.869,23	€ 52.328,44	€ 82.197,67

Le risorse per l'anno scolastico 2023/2024 comunicate dal MIM sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

PUNTI DI EROGAZIONI :5

ORGANICO DI DIRITTO:

- personale docente 86 (37 Infanzia 49 Primaria)
- personale ATA: 16 (compreso DSGA)

La somma da contrattare sarà ripartita tra personale docente e personale ATA in misura rispettivamente del 70% e del 30% della somma assegnata. Somma complessiva disponibile decurtata dalle indennità di direzione del dsга (I.d.)	somma da destinare al personale docente (lordo dipendente) 70%	somma da destinare al personale ATA, escluso il DSGA (lordo dipendente) 30%
€. 58.832,30	€. 41.182,61	€. 17.649,69

Progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa extracurricolare

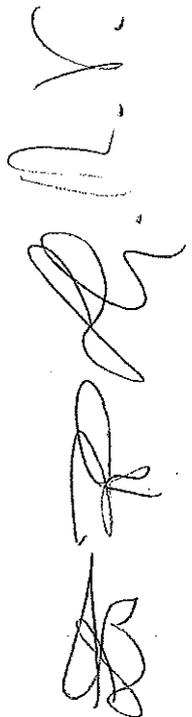
Progetti extracurricolari Infanzia	Tot. Ore 100	n. docenti	Ore procapite	3.850,00
Progetto Scuola Infanzia "Play with English"	60	3	20	2.310
In viaggio con la fantasia	10	1	10	385
Progetto Scuola Infanzia "Un cerchio per amico"	10	1	10	385
Progetto Scuola Infanzia "Un viaggio nello spazio"	10	1	10	385
Progetto Scuola Infanzia "Un anno favoloso"	10	1	10	385
Progetti extracurricolari Primaria	Tot. Ore 230			8.855,00
"Mangiando in rima" (10 ore)	10	1	10	385
"Artiamo" (10 ore)	10	1	10	385
"Recupero primaria" interclassi 1, 3, 4 (15 ore x 6)	90	6	15	3.465
"Recupero Invalsi interclasse" 2, 5 (20 ore x 4)	80	4	20	3.080
"Progetto Open day primaria"	40	20	2	1.540
Totale Progetti				<u>12.705,00</u>

Finalizzazione delle risorse relative all'area a rischio

Area a rischio	Lordo Dipendente
Assegnazione +Economie TOTALE	€ 867,90
	20 ore docenza + 5 ore Coordinamento

Le risorse saranno utilizzate per implementare un progetto di Italiano L2 per gli alunni di cittadinanza non italiana.

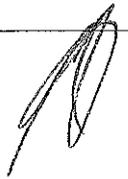
		TOTALE ATA	14.826,66


 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]

Descrizione		Importo lordo dipendente
Assegnazione Fondi Incarichi Specifici A.S. 2023/2024 (NO a coloro che hanno art.7)		€ 1.703,69
Avanzo A.S. 2022/2023		€ 66,29
TOTALE		€ 1.769,98
Funzione	Nominativo	Importo lordo dipendente
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	2 ASSIS. AMMIN.	€ 365,00
	Sistemazione archivio e discarico inventariale	1 € 200,00 1 € 165,00
	8 COLLAB. SCOL.	€ 1.400,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	Piccola manutenzione, Servizio esterno, Servizio fotocopie, Assistenza alunni h ,Cura spazi esterni	4 x € 220,00 4 x € 130,00
	Totale	€ 1.765,00
BUDGET A DISPOSIZIONE		€ 1.769,98
AVANZO		€ 4,98

Ammontare complessivo delle risorse autorizzate nell'ambito di progetti Nazionali / Comunitari

PROGETTI CON FONDI EUROPEI	TITOLO PROGETTO	IMPORTO
PNSD		2.000
PNRR 65	"Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico"	48.000.00
PNRR 66	"Interventi di orientamento e formazione per il potenziamento delle competenze STEM, digitali, innovazione linguistica"	Intervento A → Studenti 55.330.00 Intervento B → Docenti 17.522.00
AGENDA SUD	"Intervento finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nella scuola e alla lotta alla dispersione scolastica"	70.000.00



I fondi di progetti nazionali e comunitari saranno utilizzati in conformità alle Linee guida. Gli incarichi al personale saranno remunerati a costi semplificati o con le tabelle del CCNL- Comparto vigente. I compensi per le singole specifiche figure dei progetti nazionali ed europei fanno riferimento agli stessi avvisi e al CCNL. Gli impegni saranno retribuiti sulla base delle ore effettivamente prestate.

Si conviene che

1. **Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte.** A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal dirigente scolastico o dal direttore dei servizi (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA). **Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario).**
2. La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque, compatibilmente con i tempi di erogazione dei fondi, entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva da parte del dirigente scolastico del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.
3. I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine della scuola.
4. In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del DS o del DSGA (per il personale ATA), sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento.

Gli incarichi assegnati al personale ATA, tanto dal F.I. quanto dal fondo destinato agli incarichi specifici vengono compensati in modo proporzionale all'effettiva presenza in servizio del collaboratore scolastico, secondo i seguenti criteri:

- Fino a gg. 10 di assenza a qualsiasi titolo non si dà luogo ad alcuna riduzione
 - Dall' 11° giorno ogni assenza produrrà la decurtazione di 1/260 (360 gg-30 ferie-10 gg. Assenza-60 giorni di assenza di attività didattica) del compenso per ogni giorno di assenza
 - L'eventuale risparmio effettuato verrà redistribuito fra coloro che non si saranno assentati per più di 10 giorni a prescindere dall'appartenenza ad un determinato plesso
 - Per il calcolo delle assenze verranno presi in considerazione tutti i tipi di assenza tranne le ferie che si sono verificate dal 1 settembre al 30 giugno dell'anno successivo.
5. Le ore eccedenti saranno utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti in caso di assenza di personale disponibile in orario nell'organico dell'Autonomia.

ART. 22

Attività di collaborazione con il dirigente scolastico

Ai due docenti individuati dal dirigente scolastico quali propri collaboratori sarà corrisposto un emolumento accessorio corrispondente ad una prestazione aggiuntiva pari massimo a n. 270 ore. Le ore saranno ripartite tra i due collaboratori nella misura delle ore messe a disposizione della scuola da ciascuna di loro.

ART. 23

C4 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

Risorse MOF	Economie aa.ss. precedenti	Assegnazione a.s. corrente	Totale disponibile per la contrattazione (al lordo dipendente)
Valorizzazione personale scolastico	€ 0,18	€ 10.906,38	€ 10.906,56

I fondi finalizzati alla valorizzazione del personale verranno così suddivisi:
30% al personale ATA, 70 % al personale docente.

PERSONALE ATA:

Le risorse complessivamente assegnate relative al corrente anno scolastico sono pari ad € 10.906,56 il cui 30% è pari a 3.271,968.

Le suddette risorse vengono utilizzate per tutti gli impegni che prevedono intensificazione del lavoro del personale disponibile e che concorrono al miglioramento del servizio scolastico. Gli impegni saranno retribuiti in maniera forfettaria.

Si utilizzeranno i seguenti criteri condivisi nell'assemblea del personale ATA:

- disponibilità a sostituire colleghi assenti
- disponibilità a fare straordinari
- disponibilità ad assumere incarichi specifici
- disponibilità ad assumere incarichi in progetti extracurricolari**
- disponibilità ad assumere incarichi non previsti dal mansionario del CCNL, comunque nel rispetto della normativa vigente in merito ai compiti del personale ATA
- formazione facoltativa finalizzata al miglioramento dell'organizzazione del servizio scolastico**

PERSONALE DOCENTE:

Le risorse complessivamente assegnate relative al corrente anno scolastico sono pari ad € 10.906,56 il cui 70% è pari a 7.634,592.

Le suddette risorse vengono utilizzate per le seguenti attività:

- Flessibilità per disagi dovuti a:**
 - Servizio su più plessi (60 ore totali)
 - Orario disagiato nella scuola primaria per ore buca (40 ore totali)
- Responsabile somministrazione farmaci** (10 ore x 1 docente)
- Responsabili progetti** (5 ore x n. 20 docenti)
- Tutor docenti neoassunti** (10 ore x 1 docente)

Totale 220 ore x 19,25 = 4.235

5. **Formazione eccedente le 40+40 ore** per un massimo di ulteriori 40 ore che verranno retribuite in maniera forfettaria nei limiti di capienza del suddetto budget.

La formazione che verrà conteggiata nelle 40+40 ore ed eventuali ulteriori 40 ore riguarda solo progetti di formazione deliberati dal Collegio Docenti e/o progetti per i quali questa istituzione scolastica ha ricevuto fondi dedicati, vale a dire, in ordine, di priorità:

- a. formazione inerente sicurezza e privacy
- b. formazione prevista da progetti PNRR i cui fondi sono già stati attribuiti alla 3 Direzione Didattica di Giugliano
- c. formazione organizzata dall'Ambito 17 in cui sono confluiti i fondi per la formazione attribuiti alla 3 Direzione Didattica di Giugliano
- d. eventuali progetti specifici di formazione, con fondi dedicati, richiesti dai docenti e deliberati dal Collegio

$7.634,592 - 4.235 = 3.400$

$3.400 : 19,25 = 176$ ore x formazione

Eventuali economie derivanti dai punti 1,2,3 e 4 verranno attribuite al punto 5.

TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 24 – 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. 25 – Clausole di rinvio

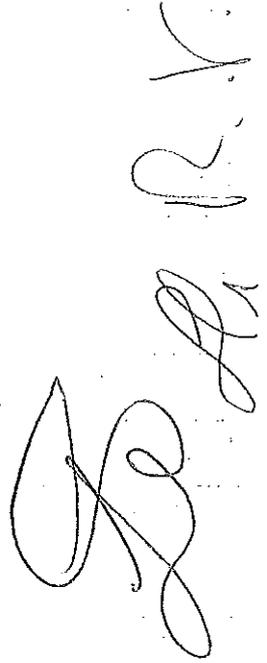
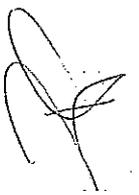
Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente.

Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nella materie di contrattazione.

APPENDICE

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Per la normativa di riferimento si rinvia al Codice di comportamento e disciplinare pubblicato sul sito istituzionale della scuola nonché al CCNL 2019 - 2021, contenente esso stesso la suddetta normativa al titolo V articoli dal 22 al 29, anch'esso pubblicato sul sito istituzionale della scuola.

A large, stylized handwritten signature in black ink, possibly reading 'S. L. R. V.', located on the right side of the page.A smaller handwritten signature in black ink, located below the first signature on the right side of the page.A third handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.