



REPUBBLICA ITALIANA  
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - U.S.R. PER IL LAZIO  
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI  
DELL'ENOGASTRONOMIA E DELL'OSPITALITÀ  
ALBERGHIERA

*"Pellegrino Artusi"*



**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

VISTO l'art. 21 della Legge 59/1997;

VISTO il DPR 275/1999;

VISTO il D.Lgs 165/2001;

VISTO il CCNL 29.11.2007: Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola quadriennio giuridico 2006-09 e primo biennio economico 2006-2007 pubblicato sulla G.U. 17.12.2007, n. 292 - S.O. n. 274;

VISTA la legge 4 marzo 2009, n. 15, recante delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150: Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il Decreto legislativo correttivo n. 141/2011;

VISTO il D.L. 95/2012 convertito nella legge 135/2012 e il riferimento all'esame congiunto di alcune materie espressamente previste dal CCNL;

VISTA la Legge 228/2012 art.1 c.54, 55, 56 (Legge di stabilità 2013);

VISTO il C.C.N.I. del 11 marzo 2013;

VISTA la Legge 190/2014 art. 1 c. 332 e 333 (Legge di Stabilità 2015);

VISTA la Legge 107/2015;

VISTO il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca per il biennio 2016/2018 e il C.C.N.L. 2006-2009 per le parti in vigore;

VISTA l'ipotesi di C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2019-2021;

VISTO l'aggiornamento del PTOF per l'a.s. 2022/2023 elaborato e deliberato dal Collegio Docenti con delibera nr. XX del XX ottobre 2022 e approvato dal Consiglio di Istituto con delibera nr. XX del XX novembre 2022;

VISTO il piano delle attività del personale ATA relativo all'a.s. 2022-2023;

VISTE le delibere di competenza degli organi collegiali a.s. 2022/2023;

VISTE le "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (anno scolastico 2022-2023)";

VISTO l'organico di diritto del personale docente e ata per l'a.s. 2022/23 determinato dall'ATP di Roma;

VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2022/2023 sui capitoli di competenza ivi compresi i residui del precedente esercizio e i finanziamenti provenienti da altri Enti;

RITENUTO che nell'istituto siano conseguibili risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un fattivo supporto ai processi innovatori in atto, realizzabile anche mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, finalizzata al miglioramento dell'offerta formativa;

CONSIDERATO che quanto non specificatamente previsto dal Contratto Integrativo d'Istituto, rinvia ad accordi sottoscritti a carattere provinciale o nazionale, e in ogni caso, alle vigenti precitate norme regolamentari e di privacy

### SI SIGLA E SOTTOSCRIVE

Il giorno 27 giugno 2023 alle ore 15.00, nell'ufficio di presidenza, il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera.

La firma della RSU e delle OO.SS partecipanti alla riunione, viene acquisita in presenza.

La firma delle altre OO.SS. viene acquisita tramite dichiarazione telematica (mail) che si allega al contratto, se ricevute.

L'accordo viene sottoscritto tra:

#### PARTE PUBBLICA

- Il Dirigente scolastico - Dott.ssa Maura Lombardi

#### PARTE SINDACALE

- RSU:

Stefano Cristofani

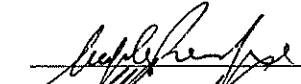

Gianluca Formisano

Salvatore Misiti

Letizia Moriconi

Angela Rampone

Mauro Vinci

• OO.SS.:

FLC Cgil

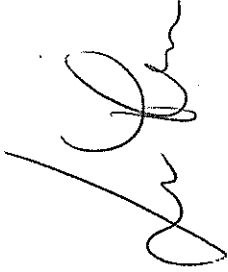
CISI Scuola RUA

UIL SCUOLA RUA

SNALS-Confsal

FGU Gilda Unams

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_











## PARTE GENERALE

### Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante un'organizzazione di tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'Istituzione scolastica;
3. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico fino al termine, mentre la parte normativa, dalla data di sottoscrizione e conserva la sua validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto;
4. Per quanto non previsto dal presente Contratto d'istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca, all'art.1 comma 10 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali;
5. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art. 3 del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta;
6. Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.

### Art. 2 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

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

### Art. 3 - ATTIVITÀ SINDACALE

1. Nel quadro della trasparenza dell'attività pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.SS.;
2. Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno, tempestivamente, nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito;
3. Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'istituto;
4. Ogni documento inserito all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale;
5. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per la propria attività sindacale, il locale dell'Istituto con le attrezzature e i servizi della rete informatica;
6. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### Art. 4 - RELAZIONI SINDACALI

1. Perseguono, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione scolastica e delle Organizzazioni Sindacali, l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale;
2. Sono lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i 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 ed alla risoluzione dei conflitti;
3. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi;
  4. La presente Contrattazione Integrativa di Istituto fa parte integrante del sistema delle relazioni sindacali ed è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte;
  5. A livello di istituzione scolastica, in coerenza con le prospettive di decentramento e di autonomia, nel rispetto delle competenze del Capo di Istituto e degli Organi Collegiali, le Relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dagli artt. 5-6-7 del C.C.N.L. triennio 2016-2018 e si articolano nei modelli relazionali:
    - a) Partecipazione, che si articola in Informazione (art.22, comma 9, lettera b) del CCNL 2016/18), Confronto (art.22, comma 8, lettera b) del CCNL 2016/18) ed Organismi paritetici di partecipazione;
    - b) Contrattazione integrativa ed interpretazione autentica (art.22, comma 4, lettera c) del CCNL 2016/18);
  6. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e si svolgono in presenza o in modalità digitale, in accordo tra le parti. ambedue le modalità hanno eguale validità legale. Alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL sarà inviata la comunicazione per la convocazione, specificando la modalità di svolgimento e l'eventuale invio del link di accesso alla piattaforma, almeno 5 giorni prima;
  7. La sottoscrizione del contratto d'istituto avverrà in presenza o in remoto successivamente all'invio dell'ipotesi da parte dell'Istituzione scolastica in formato PDF, a cui seguirà, con lo stesso mezzo, la dichiarazione di sottoscrizione da parte delle OO.SS. e RSU. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque (5) giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale;
  8. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

#### Art. 5 - INFORMAZIONE

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti;
2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali sia previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione;
3. L'informazione è data dal Dirigente Scolastico in forma scritta in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali;
4. L'informazione relativa alle iscrizioni, formazione classi e organici del personale docente e ATA per l'anno scolastico successivo, verrà fornita prima dell'invio delle proposte all' Ambito territoriale della Provincia di Roma.

#### Art. 6 - CONFRONTO

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare;
2. Il confronto si avvia annualmente mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione;
3. Il Dirigente Scolastico, contestualmente all'invio dell'informazione sulle materie relative al presente articolo, attiverà contestualmente le procedure di Confronto con la parte sindacale;
4. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'istituto

**Art. 7 PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI**

1. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico con almeno 3 giorni di anticipo;
2. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di 8 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, cinque (5) giorni prima dall'organizzazione sindacale e dalla RSU di scuola, al Dirigente Scolastico.

**Art. 8 - RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il/i Rappresentante/i dei Lavoratori per la Sicurezza e ne comunica il/i nominativo/i al Dirigente Scolastico. Qualora sia necessario, il/i rappresentante/i può/possono essere eletto/i dall'assemblea del personale dell'istituto, purché sia/siano disponibile/i e possieda/possiedano le necessarie competenze (in alternativa sia/siano disponibile/i ad acquisirle). Il/I Rappresentante/i rimane/rimangono in carica per tre (3) anni, salvo dimissioni per giusta causa, nel qual caso subentrerà/subentreranno il/i soggetto/i con più voti;
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU il Calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; la convocazione degli incontri va effettuata per iscritto con almeno 5 giorni di anticipo da parte del Dirigente Scolastico e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro 15 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati,
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

**Art. 9 - OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

1. A livello di istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art 22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018:
  - a) L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro,
  - b) I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto,
  - c) I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative ai PCTO e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale),
  - d) I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale,
  - e) I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90,
  - f) 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,
  - g) I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale,
  - h) 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),
  - i) 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. 10 - USO DEI LOCALI, DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA**

1. I lavoratori RSU possono, in caso di necessità, utilizzare i locali e le attrezzature della scuola così come sotto indicato;
2. In ogni sede dell'Istituzione Scolastica verrà assicurata, nell'atrio del singolo plesso, in aggiunta a quelle previste per le OO.SS., una bacheca o uno spazio specifico per l'attività sindacale delle RSU, dove potranno essere affissi materiale di interesse sindacale e del lavoro. Nel quadro della trasparenza dell'attività pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.SS. vistati dal Dirigente Scolastico (vedi "Attività sindacale");
3. Stampati e documenti possono essere inviati, nella scuola, direttamente dalle OO.SS. territoriali. Il Dirigente Scolastico trasmetterà - per quanto possibile tempestivamente - il materiale sindacale proveniente

dall'esterno.

4. La RSU ed i Dirigenti Sindacali Territoriali potranno effettuare la comunicazione interna per via orale o attraverso gli strumenti della scuola, senza pregiudicare la normale attività didattica e lavorativa, con le modalità sotto riportate:
  - Reti telematiche: le RSU potranno accedere alle reti telematiche dai Laboratori di Informatica, o da altre strumentazioni digitali a disposizione del personale scolastico, in orari non coincidenti con l'orario di servizio e con quello dei laboratori,
  - Posta elettronica: le RSU potranno accedere alla Posta elettronica dai Laboratori di Informatica, o da altre strumentazioni digitali a disposizione del personale scolastico, in orari non coincidenti con l'orario di servizio e con quello dei laboratori,
  - Fotocopiatrice: le RSU potranno utilizzare le fotocopiatrici in orari non coincidenti con il proprio orario di servizio e con i vincoli di utilizzo previsti da eventuali disposizioni interne emanate dal Dirigente Scolastico,
  - Telefono: le RSU potranno utilizzare per i fini previsti dal loro mandato – compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Amministrazione - il telefono degli Uffici,
  - Locali per riunioni delle RSU: le RSU potranno utilizzare – per le attività RSU - un locale scolastico disponibile in orari non coincidenti con le lezioni e/o con le attività degli OO.CC. della scuola, previa richiesta e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### Art. II - ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1. Le assemblee, la cui richiesta va inoltrata al Dirigente Scolastico almeno sei (6) giorni prima, sono indette con specifico ordine del giorno, data, ora di inizio e di fine ed eventuale presenza di persone esterne alla scuola:
  - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017,
  - b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017,
  - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;
2. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire (utilizzando le modalità previste dalla scuola) entro le 48 ore precedenti lo svolgimento della stessa;
3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni plesso interessato all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico;
4. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile (in modalità cartacea o digitale) al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata adesione manifestata entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile;
5. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi). La scelta delle unità che devono assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale, viene effettuata dal Dirigente Scolastico tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico;
6. Per le assemblee sindacali indette in sedi esterne, i tempi di percorrenza sono quelli previsti dall'art.10 del Contratto Decentrato Provinciale dell'8 settembre 2003. *"Nel caso di assemblee territoriali (che coinvolgano più istituzioni scolastiche) il Dirigente Scolastico conteggerà, per ogni dipendente che partecipa alle assemblee, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa. Nel*

*caso di assemblee territoriali (interdistrettuali o provinciali) o di assemblee del personale direttivo la durata massima, comprensiva del tragitto è di tre (3) ore che rientrano nel computo delle 10 ore annue pro capite, se svolte in orario di lavoro". La partecipazione alle assemblee sindacali è consentita solo se coincidente con le prime e/o ultime ore di lezione degli alunni;*

7. La scuola potrà mettere a disposizione delle OO.SS e/o della RSU la piattaforma informatica già prevista per le riunioni degli OO.CC. in remoto con la stessa tempistica e modalità adottata per gli incontri in presenza;
8. L'assemblea può avere la durata massima di due (2) ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica;
9. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016 2018.

#### **Art. 12 - CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990 (NORME SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO)**

1. La contrattazione d'Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno. La contrattazione dovrà concludersi entro il 30 novembre salvo eventuali particolari impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento da concordare tra le parti;
2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti della RSU e/o le OO. SS., se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;
3. Durante ogni seduta sarà possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e sarà definita concordemente la data della riunione successiva;
4. Quando definitivamente approvato, il Dirigente Scolastico provvede all'inserimento all'albo on line dell'istituzione scolastica di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglate. La RSU provvede all'affissione dell'accordo siglato nella propria bacheca e nell'Albo RSU on line.

#### **Art. 13 - DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI**

1. Viene consegnata alla RSU e alle OO.SS. copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerenti la scuola che devono essere affissi all'albo d'istituto (in particolare: organici, estratti delle delibere del Collegio dei Docenti, del Consiglio d'istituto, ecc.);
2. I componenti della RSU e delle OO.SS. hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e di informazione e di verifica in tutte le sue fasi;
3. l'accesso agli atti e ai provvedimenti adottati dall'Amministrazione è comunque disciplinato dalla L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, oltre che dalle leggi vigenti sulla semplificazione e trasparenza degli atti dell'Amministrazione. Il sistema informativo deve tuttavia assicurare – ai sensi della Legge 196/2003 sulla tutela della privacy e ss.mm.ii – un'adeguata tutela della riservatezza della sfera personale degli addetti;
4. il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 15 giorni dalla stessa;
5. copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del M.O.F. viene consegnata alla RSU e alle OO.SS., nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

#### **Art. 14 - DIRITTO DI SCIOPERO**

In merito a tale punto, si rimanda alle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 2 dicembre 2020.

Per l'IPSEOA "Pellegrino Artusi" si farà, inoltre, riferimento all'apposito protocollo d'intesa siglato in data 12 febbraio 2021, con cui vengono determinati gli specifici contingenti minimi.



## Art. 15 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente;
2. Se i rischi concernono l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro;
3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti;
4. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di Valutazione dei Rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Prevenzione e Protezione dei Rischi, e, eventualmente, del Medico Competente, degli esperti dell'Ente Locale tenuto alla fornitura degli edifici della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il/i Rappresentante/i dei Lavoratori della Sicurezza;
5. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
  - l'organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza,
  - l'opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate,
  - l'informazione e la formazione sull'uso corretto di attrezzature ed impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione;
6. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione con il/i RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili) e il Referente Scolastico Covid-19. Il numero di dette figure sensibili è definito dalla normativa vigente;
7. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
  - a) lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati,
  - b) in mancanza di disponibilità, dopo consultazione con il/i RLS, sarà il Dirigente Scolastico a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo;
8. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e al/ai RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di Gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e ss.mm.ii. ) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico;
9. Il Dirigente Scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accoglie alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio. Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico dell'autonomia dell'Istituto (curricolare e potenziato), ove presente;
10. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica al/ai RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al Documento di Valutazione Rischi. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla RSU in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici";
11. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza, avendo presente quanto segue:
  - a) si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 8,
  - b) si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe,
  - c) al docente individuato come affidatario degli alunni dovrà essere consegnato un ordine di servizio specifico;
12. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda

necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:

- a) il docente in orario aggiuntivo autocertifica al Dirigente Scolastico o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009),
- b) Il collaboratore scolastico, di supporto al docente, autocertifica al D.S.G.A., o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo;

### 13. Informazione e formazione:

- a) All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione del/dei RLS e della RSU congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal D.S.G.A.,
- b) In particolare, il Dirigente Scolastico dovrà assicurare l'informazione e la specifica formazione al personale su:
  - l'utilizzo degli spazi scolastici da parte del personale e dell'utenza,
  - gli eventuali dispositivi di protezione individuale messi a disposizione e le loro modalità d'uso,
  - i materiali, i DPI e le modalità di pulizia e igienizzazione dei locali che dovranno essere adottati dai collaboratori scolastici;
  - l'eventuale individuazione del medico competente per esercitare la sorveglianza sanitaria,
- c) La formazione avviene durante l'orario di lavoro (per i docenti nell'ambito del piano delle attività deliberato dal Collegio Docenti; per il personale ATA o in orario di lavoro o come attività straordinaria oggetto di recupero) con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA,
- d) I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (*ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni*),
- e) I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione,
- f) La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Dirigente Scolastico nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato;

14. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre, evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata;

### 15. Il/I Rappresentante/i dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS):

- a) Il/I RLS viene/vengono designati prioritariamente dalle RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle RSU o dalle OO.SS. Rappresentative,
- b) La nomina va comunicata formalmente al Dirigente Scolastico da parte della RSU se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori,
- c) Il Dirigente Scolastico fornisce al/ai RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate al/ai RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento,
- d) Il/I RLS è/sono tenuto/i a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione,
- e) Il/I RLS ha/hanno diritto a 40 ore di permesso retribuito, per ogni rappresentante, per svolgere la sua/loro attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima della data prescelta,
- f) Il/I RLS in particolare:
  - promuove/promuovono l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute

- e della sicurezza dei lavoratori,
  - avverte/avvertono il Dirigente Scolastico di eventuali rischi individuati,
  - formula/formulano osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà,
  - ricorre/ricorrono alle autorità competenti (ASL, VV. FF, ecc.) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza,
  - partecipa/partecipano alla contrattazione quando all'o.d.g. vi sono argomenti di sua/loro competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009),
  - sollecita/sollecitano la Riunione Periodica se non viene indetta dal Dirigente Scolastico o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l'art. 35 della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano,
  - può/possono chiedere la convocazione di specifica riunione sul DVR;
16. Per la prevenzione dello stress lavoro correlato e fenomeni di burn out, l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla RSU e OO.SS. firmatarie e dal D.S. ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

## Art. 16 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

### Personale Docente

1. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità, i docenti titolari presso l'Istituto saranno destinati ai vari plessi secondo i seguenti criteri:
- continuità didattica sulla/e classe/i già avviata/e,
  - rispetto della legge 104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità),
  - accordo tra i docenti,
  - anzianità di servizio,
  - graduatoria di istituto;

### Personale ATA

1. Al fine di garantire la funzionalità delle varie sedi ed in applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità, i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici, in servizio presso l'Istituto, saranno destinati ai vari plessi secondo i seguenti criteri:
- rispetto della legge 104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità)
  - accordo all'interno del personale
  - disponibilità su posti vacanti
  - riduzione pendolarità fra i plessi
  - anzianità di servizio
  - graduatoria di istituto
  - domanda del dipendente
2. Nel rispetto dei criteri di cui ai commi precedenti, il Dirigente Scolastico e il DSGA possono assegnare i plessi e/o modificare quanto definito dal Piano Annuale del personale ATA, nel rispetto delle esigenze di servizio e dei criteri di efficacia ed efficienza che devono essere rispettati in ogni plesso dell'Istituzione Scolastica, come previsto dalla normativa vigente;
3. I criteri di assegnazione alle sedi sono applicati con precedenza al personale a tempo indeterminato e successivamente a quello a tempo determinato. I criteri sono utilizzati per coprire posti che si sono resi liberi per qualunque motivo nelle sedi dell'istituto nell'anno scolastico in corso rispetto al precedente;

## Art. 17 - RISORSE ECONOMICHE

1. Le risorse a disposizione della scuola, rientranti nei finanziamenti previsti da norme contrattuali e di legge, sono le seguenti:

### Risorse per Miglioramento Offerta Formativa

- Fondo dell'istituzione scolastica e relative economie di cui all'anno scolastico precedente,
- Risorse destinate alle funzioni strumentali e relative economie di cui all'anno scolastico precedente,
- Risorse destinate agli incarichi specifici e relative economie di cui all'anno scolastico precedente,
- Risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti e relative economie di cui all'anno scolastico precedente,
- Attività complementari di educazione fisica e relative economie di cui all'anno scolastico precedente,
- Valorizzazione professionale del personale scolastico ex art. 1 comma 127 legge n. 197/2015 e relative economie di cui all'anno scolastico precedente;

#### Altre Risorse

- Piano nazionale digitale,
  - Legge n 440/1997,
  - Progetti nazionali e comunitari (PON, ecc.),
  - Fondi destinati alla formazione del personale docente ed ATA,
  - Contributi provenienti da EE.LL.,
  - Contributi da privati (compresi i contributi, non solo quelli cosiddetti "volontari", versati in modi diversi dai genitori),
  - Risorse per PC'IO (vedi art.32 del presente Contratto),
  - Eventuali ulteriori risorse;
2. Tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per la retribuzione del personale docente ed ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dai profili professionali sono materia di contrattazione d'Istituto definite nel presente contratto e in apposite sequenze contrattuali.
  3. Per il dettaglio delle risorse assegnate per l'anno scolastico corrente, oltre alle relative economie di cui all'anno scolastico precedente, si vedano le tabelle allegate che costituiscono parte integrante del presente contratto;
  4. Si concorda che le eventuali economie del Fondo per l'Istituzione scolastica di cui al presente contratto integrativo, assegnate preventivamente a tutto il personale scolastico e relative al periodo corrente, in base alla consistenza, potranno rappresentare economie per l'anno scolastico successivo o essere, in tutto o in parte, oggetto di nuovo confronto in sede di consuntivo, implementando le quote di risorse già distribuite.

#### Art. 18 - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

##### Personale Docente

1. Accede al fondo il personale docente e non docente in servizio presso l'IPSEOA "Pellegrino Artusi" nell'anno scolastico in corso a tempo indeterminato e a tempo determinato con supplenza annuale o con supplenza temporanea superiore a 6 mesi.
2. Tenendo presente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituto e nel rispetto della funzionalità, dell'efficacia e della qualità del servizio scolastico, il Dirigente Scolastico utilizzerà i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:
  - Delibere degli organi collegiali;
  - Professionalità richiesta in relazione alle attività da svolgere, assicurando la valorizzazione delle competenze personali;
  - Disponibilità individuale dichiarata;
  - Rappresentatività di plesso;
  - Equa distribuzione degli incarichi e delle diverse professionalità.

##### Personale ATA

3. Possono essere richieste al personale ATA prestazioni aggiuntive, retribuite con il Fondo di Miglioramento dell'Offerta Formativa, anche oltre l'orario d'obbligo, secondo i seguenti criteri:
  - specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
  - sede ove si effettua la prestazione aggiuntiva;
  - disponibilità espressa dal personale;
4. e per le esigenze di seguito indicate, in base alla normativa vigente:

- Assenze di una o più unità di personale;
- Elezione degli organi collegiali, incontri con le famiglie;
- Attuazione di iniziative specifiche previste dal PTOF e dai PON;
- Riunioni collegiali (Collegi Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di classe);
- Per attività particolarmente impegnative e complesse.

#### Art.19 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 9 00 e termineranno non oltre le ore 20 00, e saranno calendarizzate con il criterio dell'alternanza sui giorni della settimana, salvo diversa indicazione degli organi collegiali interessati;
2. La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in 3 ore. La durata minima, salvo esigenze straordinarie, è fissata in 2 ore, con l'eccezione dei Consigli di Classe;
3. Il Dirigente Scolastico provvede a definire, all'interno del piano delle attività, un calendario delle riunioni, di norma, entro gli inizi di ottobre dell'anno di riferimento;
4. Eventuali variazioni al calendario delle riunioni, definito all'inizio dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate per iscritto con preavviso di giorni cinque (5) rispetto alla data precedentemente stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione;
5. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno cinque (5) giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo, ovviamente, motivi eccezionali;
6. Nelle convocazioni degli organi collegiali e/o incontri con le famiglie, devono essere fissati orario di inizio e termine delle riunioni stesse;
7. Le riunioni vengono regolamentate dall'art. 29 del CCNL 2006; le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
  - a) partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali fino a 40 ore annue. L'eventuale superamento autorizzato delle ore sarà retribuito con il Fondo di Istituto,
  - b) partecipazione alle riunioni dei Consigli di Classe. Nella programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio dei docenti con un numero di classi superiore a 6 in modo da prevedere di massima un impegno fino a 40 ore annue. I Docenti con un numero di classi tali che la presenza a tutti i consigli di classe porterebbe al superamento delle 40 ore, effettueranno la loro presenza a rotazione sulle classi, nel rispetto di un programma concordato con il Dirigente Scolastico prima dell'inizio delle attività, con obbligo di presenza nella classe in cui si svolge l'eventuale funzione di coordinatore,
  - c) partecipazione al GLO composto, nel rispetto della legge 182/2020, oltre alle altre figure interessate (specialisti, genitori, alunni, ecc...), dall'intero Consiglio di Classe che non percepirà alcun rimborso spese o compenso per la partecipazione agli incontri che, pertanto, verranno fissati in orario extrascolastico,
  - d) svolgimento degli scrutini e degli esami compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione;
8. Per le modalità di svolgimento delle riunioni degli organi collegiali si ritiene parte integrante del presente contratto il relativo Regolamento approvato con delibera del Collegio Docenti n.2 del 31.03.2022 e dal Consiglio di Istituto con delibera n.15 del 12.04.2022.

#### Art. 20 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL MOF, COMPRESSE LE RISORSE DESTINATE ALLE AREE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO

##### Docenti

1. Il Dirigente Scolastico, previa comunicazione formale estesa a tutti i lavoratori, individua il personale da utilizzare in tutte le attività retribuite secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
  - a) dichiarata disponibilità,
  - b) competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere (solo nel caso di eventuale richiesta formale da parte dell'amministrazione),
  - c) anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto,
  - d) cumulabilità di più incarichi, fino a un massimo di € 2 800,00 escluse le attività aggiuntive di

insegnamento (corsi di recupero);

2. Qualora risultino attività programmate ancora non richieste da altro personale, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto d), comma 1, del presente articolo e con gli stessi criteri in esso contenuti;
3. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo forfetario. Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore;
4. Le attività saranno retribuite successivamente alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti, verificati formalmente dall'amministrazione, che ne darà conto nel corso della programmata verifica successiva tra Dirigente Scolastico e parte sindacale al termine dell'anno scolastico;
5. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
  - a) la delibera del Collegio Docenti,
  - b) il compenso,
  - c) la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento),
  - d) le mansioni affidate;
6. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali;
7. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio;
8. Nel caso di eventi a cui la scuola è chiamata a partecipare, in orario extra didattico, in maniera fattiva (organizzazione di coffee break presso altre strutture, attività di apertura verso il territorio attraverso la degustazione e/o la vendita di prodotti realizzati dagli alunni dell'Istituto, ecc...), il personale docente, che avrà espresso la propria adesione ed avrà partecipato all'attività, verrà remunerato in maniera forfettaria; in questo caso gli importi verranno assegnati al capitolo di spesa relativo al detto evento.

#### ATA

1. l'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il MOF, è consentito fino a un massimo di € 2.300,00 con i seguenti criteri in ordine prioritari:
  - a) richiesta dell'interessato,
  - b) competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione,
  - c) a parità di condizioni prevale la graduatoria di Istituto;
2. le attività aggiuntive sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, di intesa con il D.S.G.A. Il recupero di quanto non retribuito avviene nel medesimo anno scolastico o entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato;
3. qualora risultino attività programmate e non richieste da altro personale, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al comma 1 della presente sezione;
4. nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
  - il numero di ore da retribuire/recuperare o il compenso forfettario,
  - la tipologia dell'attività,
  - le mansioni affidate;
5. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali.
6. Nel caso di eventi a cui la scuola è chiamata, in orario extra didattico, a partecipare in maniera fattiva (organizzazione di coffee break presso altre strutture, attività di apertura verso il territorio attraverso la degustazione e/o la vendita di prodotti realizzati dagli alunni dell'Istituto, ecc...), il personale ATA che avrà espresso la propria adesione al progetto verrà remunerato con le ore di straordinario effettivamente svolte, assegnate al capitolo di spesa relativo al detto evento, ed una quota forfettaria.
7. Ove gli eventi di cui al punto 6) dovessero essere organizzati in orario lavorativo, sarà riconosciuta, al personale ATA direttamente o indirettamente coinvolto (assistenti tecnici che permanendo in sede svolgono il lavoro del collega chiamato ad operare fuori dalla sede assegnata) una intensificazione che potrà essere remunerata con importi forfettari da assegnare al capitolo di spesa di cui all'evento o con ore di recupero.

**Art. 21 - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI RELATIVI ALLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI E ALTRE RISORSE AGGIUNTIVE EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE.**

1. Il Dirigente Scolastico nel momento in cui verranno assegnati alla scuola fondi di qualunque provenienza, comunque destinati alla remunerazione del personale, convocherà tempestivamente le parti sindacali per fornire l'informazione relativa e per avviare una apposita sequenza contrattuale inerente i criteri di accesso del personale docente e ATA alle attività finanziate e le relative retribuzioni;
2. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
3. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale docente e ATA e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard;
4. Nell'affidamento di tutti gli incarichi aggiuntivi, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno sempre indicate:
  - a) la delibera del collegio docenti,
  - b) il numero di ore da retribuire/recuperare o il compenso forfetario,
  - c) la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento),
  - d) le mansioni affidate,
  - e) limiti temporali;
5. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali;
6. In sede di informazione e verifica finale sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei progetti relativi ai commi 1 e 2 del presente articolo.

**Art. 22 - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI RELATIVI AL PCTO**

1. Il Dirigente Scolastico, ferme le competenze del Consiglio di Istituto in materia di ripartizione dei fondi relativi ai Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento, assegnerà la quota spettante a retribuire il personale secondo i criteri sotto elencati:
  - a) Progettazione-organizzazione a cura dei Referenti di Istituto per:
    - Formazione HACCP e sicurezza,
    - Coordinamento e calendario turni stage,
    - Monitoraggio e aggiornamento aziende e inserimento al SIDI: settore cucina, settore sala, settore accoglienza e settore pasticceria (vedi Tabella Prospetto PCTO);
  - b) Tutoraggio stage: coordinamento per classe a carico dell'ITP di settore:
    - Abbinamento alunno-azienda e preparazione della documentazione,
    - Rapporti con le famiglie (1 ora) in orario di servizio,
    - 2 Visite documentate in azienda per un totale di 8 ore in orario di servizio,
    - Cura del percorso PCTO: 2 ore in orario di servizio,
 I tempi vanno concordati con il referente di sede;
2. Ulteriori compensi potranno essere riconosciuti per il coordinamento di altre attività di tutoraggio con convenzione PCTO (organizzazione e preparazione documenti per lo svolgimento delle attività - autorizzazione e stesura del progetto PCTO personalizzato - manifestazioni - eventi - attività di orientamento - ecc...) da quantificare di volta in volta sulla base dei tempi dell'attività;
3. Il personale ATA coinvolto sarà retribuito come per intensificazione o straordinario in relazione:
  - alla disponibilità,
  - alla professionalità evidenziata,
  - all'attività effettivamente svolta.

**Art. 23 - FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.**

1. Le funzioni strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni (come previsto dall'art. 33, comma 2

del CCNI. 2006-2009) ed elette a scrutinio segreto dal collegio docenti (secondo il principio generale previsto dall'art 37 comma 4 d.lgs. 297/94). Copia della delibera viene consegnata in sede di informativa alle parti sindacali, prima dell'avvio delle attività;

2. I compensi relativi alle funzioni strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nell'allegata tabella che costituisce parte integrante del presente contratto.

#### **Art. 24 - VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI MAGGIORE RESPONSABILITA' AL PERSONALE ATA**

1. Ai fini dell'attuazione del PTOF, vengono definiti, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA, gli incarichi di maggiore responsabilità da affidare ai diversi profili professionali ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL;
2. L'assegnazione del personale agli incarichi individuati avverrà con i seguenti criteri:

##### **ASSISTENTI TECNICI E AMMINISTRATIVI TITOLARI DI SECONDA E PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:**

- a) Richiesta dell'interessato,
- b) Seconda posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale),
- c) Prima posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);

##### **COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA**

- a) Richiesta dell'interessato,
- b) Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale;

##### **A.T. - A.A. e C.S. IMPEGNATI IN INCARICHI ART. 47 CCNL del 24.07.2003**

- a) disponibilità dell'interessato,
- b) possesso di titoli coerenti con l'incarico da svolgere,
- c) rotazione a parità dei titoli del punto b.,
- d) graduatoria d'istituto.

#### **Art. 25 - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1 C. 127, DELLA LEGGE 107/2015.**

1. Il fondo di cui alla legge 107/15 art. 1 comma 127 è inserito nel fondo MOF con la dicitura fondo per la valorizzazione del personale scolastico. Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019 n.160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico secondo quanto previsto dall'art 88 CCNL vigente;
2. I criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il MOF previsti nell'articolo dedicato di cui al presente Contratto;
3. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del MOF in funzione degli impegni realmente svolti, allegate al presente contratto.

#### **Art. 26 - NORME SPECIFICHE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN CASO DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITA' PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE.**

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali- disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.
2. Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:

##### Personale ATA:

Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:

- a) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
- b) COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2



collaboratori scolastici in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale;

- c) ASSISTENTI TECNICI: n. 1 tecnico assicurerà a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale compatibilmente con l'area di appartenenza.

Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:

- a) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7,30 e massimo sino alle ore 10,30 in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente;
- b) COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 collaboratori scolastici della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti;
- c) ASSISTENTI TECNICI: n. 1 tecnico assicurerà a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti compatibilmente con l'area di appartenenza. Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

#### Personale docente.

Il personale docente dei plessi chiusi deve garantire la propria reperibilità per garantire l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente criterio prioritario e sequenziale:

- a) utilizzo prioritario dei docenti interni ai plessi operativi, senza oneri a carico dell'istituzione scolastica (ore a recupero),
- b) utilizzo dei docenti con ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della vicinanza al plesso operativo,
- c) utilizzo dei docenti che abbiano dato disponibilità all'effettuazione delle supplenze,
- d) utilizzo dei docenti secondo l'anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera. Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

#### **Art. 27 - 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.**

1. Il Collegio dei Docenti (art. 66 CCNL 2006/09) delibera le iniziative di aggiornamento (articolo 7, comma 2, lettera g D.lgs. 297/94) e il relativo Piano di formazione;
2. Il Collegio dei Docenti delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione (di conseguenza gli obblighi per il personale docente);
3. Il D,S,G,A., in relazione alle esigenze emerse anche da parte del personale ATA dell'istituto, predispone il Piano di formazione del personale ATA;
4. I Piani di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA costituiscono quindi la base fondamentale per definire, in sede di contrattazione decentrata d'istituto, i criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale dell'istituto;
5. All'informazione in merito ai fondi erogati alla scuola per la realizzazione delle attività di formazione, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente alla distribuzione delle risorse per il personale docente (tenendo conto anche delle esigenze dei diversi ordini di scuola) e ATA (tenendo conto dei diversi profili professionali);
6. In sede di confronto sindacale fra le parti saranno definiti anche i criteri per usufruire dei 5 giorni di permesso da parte del personale docente per attività di aggiornamento e formazione. Tali criteri saranno oggetto di specifica comunicazione al personale docente sull'Albo on line della scuola;
7. La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presuppone l'ottenimento dell'autorizzazione,
8. Per poter usufruire dei 5 giorni di permesso, l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate;
9. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
  - a) ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'u.s. precedente,

- b) ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare,  
 c) ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi,  
 d) minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato,  
 e) docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto;
10. Il numero di docenti minimo che contemporaneamente, durante l'orario di servizio, potrà usufruire fino a 5 giorni di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione è pari al cinque% (5%) dell'organico dei Docenti;
11. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti qualificati o da altre istituzioni scolastiche;
12. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

**Art. 28 - 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)**

1. La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:
- su supporto cartaceo,
  - mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto,
  - a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale;
2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale;
3. Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del Dirigente Scolastico, non necessitano di riscontro se inviate sulla mail personale o pubblicate sul sito istituzionale della scuola;
4. Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola senza limiti orari o giornalieri ma dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività;
5. Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola;
6. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al Dirigente Scolastico, dichiarandone le ragioni;
7. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del Dirigente Scolastico quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
8. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio Facebook, WhatsApp, sms o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale;
9. Le attività del personale docente e ATA effettuate in modalità Smart Working (o Lavoro Agile), devono essere effettuate all'interno dell'orario di servizio definito dal CCNL: attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento per i docenti; di servizio per il personale ATA. Tali attività dovranno tener conto dei tempi necessari a garanzia del lavoratore, per l'utilizzo degli strumenti informatici. Tutte le attività svolte oltre l'orario di servizio sono da retribuire per la rispettiva quota oraria.

**Art. 29 - ADOZIONE PROVVEDIMENTI**

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale docente e ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti;
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
- esecuzione dei progetti comunitari,
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini),
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni,

- supporto al piano PNSD,
  - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti;
  4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica;
  5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

## PERSONALE DOCENTE

### Art. 30 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno;
2. I docenti di norma sono assegnati alle classi sulla base dei criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto e tenendo conto anche delle proposte del Collegio dei Docenti;
3. Nel caso sussistano in una o più sedi cattedre non occupate da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, potranno essere assegnati in di un'unica sede di servizio i docenti utilizzati su due o più sedi;
4. I docenti privi di continuità didattica possono chiedere di essere assegnati ad altra sede, in tal caso si terrà conto prioritariamente della posizione nella graduatoria d'istituto.

### Art. 31 - UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

L'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso, l'abilitazione conseguita e lo svolgimento dell'offerta formativa, applicando i seguenti criteri

#### Alle Classi

1. Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti (in entrambi i casi con specifiche delibere annuali). Le ore eccedenti i quadri orari garantiti dall'organico di diritto sono disciplinate dal Piano delle attività (art. 28 CCNL scuola);
2. Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento sulla base della specifica delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività (art. 28 CCNL scuola).
3. Copia delle delibere saranno fornite alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto;
4. Il Piano delle attività è oggetto di "confronto" (art. 6 e art. 22 del CCNI. 2016-18)

#### Orario Delle Lezioni

I criteri generali per la formulazione dell'orario di servizio dell'organico dell'autonomia nel rispetto della normativa che definisce eventuali diritti a facilitazioni sull'orario di lavoro (maternità, motivi di studio, motivi di salute, ecc.), sono i seguenti:

- a) equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana,
- b) equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana,
- c) con orario settimanale di 18 h di lezione, articolazione in non meno di cinque giornate settimanali, su un massimo di 20 ore comprensive di pause (c.d. ore di "buco"), salvo esigenze didattiche e di servizio,
- d) orario giornaliero di lezione non superiore alle 5 h di lezione consecutive o alle 7 h se interrotte da una o più pause.

### Art. 32 - ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. Ai sensi del comma 4 dell'art 28 del CCNI 2006 2009, il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal Collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia;
2. Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto fra le parti;
3. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, copia del Piano e ne diventa parte integrante.

#### **Art. 33 - ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI**

1. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal Dirigente Scolastico, da un suo collaboratore o dai referenti di plesso per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente;
2. La loro assegnazione, in assenza di differenti criteri del Collegio Docenti è effettuata come di seguito:
  - a) docenti della stessa classe,
  - b) docenti della stessa materia,
  - c) altri docenti disponibili;
3. L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informazione successiva in sede di verifica finale di applicazione del presente contratto.

#### **Art. 34 - MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE**

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente Scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente;
2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:
  - a) Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione,
  - b) Ogni docente può, inoltre, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi ("banca ore"),
  - c) Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente della stessa classe, a condizione che lo scambio sia pareggiato entro 15 giorni;
3. Prioritariamente il Dirigente Scolastico utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni secondo il seguente ordine:
  - a) Docente in servizio per orario cattedra ma impegnato con un numero di ore settimanali inferiore, individuato nell'ordine:
    - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora,
    - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora,
  - b) Docente che deve recuperare permessi brevi,
  - c) Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola,
  - d) Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo (comma 2 punto b del presente articolo),
  - e) Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo come da normativa delle ore eccedenti);
4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare;
5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nel presente contratto.

#### **Art. 35 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI PER ATTIVITÀ ESTERNE ALLA SCUOLA**

1. In occasione di attività che prevedano l'uscita delle classi dalla scuola (uscite didattiche, visite di istruzione,

partecipazione a spettacoli, etc..) saranno designati in qualità di docenti accompagnatori coloro i quali avranno dato la propria disponibilità ai Consigli di Classe o, per attività che rispondano al requisito dell'urgenza, direttamente al Dirigente Scolastico.

#### Art. 36 - ASSEGNAZIONE FINO A 6 ORE ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

1. Se la cattedra è stata costituita con un numero di ore maggiore a 18 dall'USR, in fase di determinazione dell'organico, sarà assegnata dal Dirigente Scolastico secondo i criteri generali per l'assegnazione delle cattedre deliberati dagli organi collegiali;
2. Se la cattedra può essere attribuita a più persone si terrà conto innanzitutto della volontarietà ed in seguito del maggior punteggio nella graduatoria d'istituto;
3. Nel caso di ore eccedenti in classi collaterali (fino a 6 ore), per l'assegnazione si procederà, prima con il personale a tempo indeterminato, poi con quello a tempo determinato, a completamento dell'orario, oltre le 18 ore; secondo i seguenti criteri:
  - Disponibilità del docente,
  - Classe di concorso di titolarità,
  - Continuità didattica/rotazione (a partire dall'a.s. 2022-23),
  - Maggior punteggio nella graduatoria interna (solo per l'a.s. 2022-23),
  - Altra classe di concorso, con abilitazione per le ore disponibili;
4. Per le ore di alternativa alla religione cattolica, il Dirigente Scolastico chiederà la disponibilità ai docenti e si procederà all'assegnazione, prima con il personale a tempo indeterminato poi con quello a tempo determinato, secondo i seguenti criteri:
  - Docente non della classe,
  - Compatibilità d'orario
  - Disponibilità ad effettuare l'ora di alternativa,
  - Maggior punteggio nella graduatoria interna incrociata;
5. Se non è possibile attribuire le ore, il primo punto di cui al comma precedente sarà ritenuto non vincolante;
6. Al fine di consentire ai docenti di Religione Cattolica di poter svolgere regolare lezione, senza la presenza degli alunni che hanno scelto di non avvalersi, a partire dall'inizio delle attività didattiche, senza attendere i tempi di cui all'organizzazione del comma 4 del presente articolo, i docenti con ore a disposizione potranno essere impiegati, se non già assegnatari di incarico di sostituzione in altra classe e senza oneri a carico della scuola e dello Stato, nella sorveglianza di detti alunni, nel rispetto delle esigenze di servizio del singolo plesso e dell'intera Istituzione Scolastica.

#### Art. 37 - INDENNITA' PER FLESSIBILITA' ORARIA

1. Nel caso in cui l'orario "definitivo"<sup>1</sup> elaborato per il funzionamento didattico dell'Istituto dovesse prevedere, per il singolo docente, un numero di ore "buco" superiore alla quota massima definita dalla presente Contrattazione Integrativa, allo stesso verrà riconosciuta un'indennità derivante dalla flessibilità oraria pari ad € 90,00;
2. Vista la complessità organizzativa dell'Istituto ed in particolare la distribuzione su più sedi, non saranno considerate ore "buco" le pause necessarie per il trasferimento ad altra sede;
3. Nel caso in cui durante le ore "buco" il docente dovesse rimanere a disposizione del plesso per eventuali sostituzioni di colleghi assenti, allo stesso potranno essere assegnate ore di straordinario, regolarmente remunerate, o a recupero ("Banca ore");
4. Nel caso in cui in tali ore il docente dovesse essere assegnatario di insegnamento della materia alternativa alla IRC, l'Istituto non provvederà alla corresponsione dell'indennità di cui al primo punto.

#### PERSONALE ATA

##### Art. 38 - PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

1. Il Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori, dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive, viene elaborato dal D.S.G.A. in uno specifico incontro con il personale ATA;

<sup>1</sup> L'orario scolastico non è mai "definitivo" poiché è un atto di gestione e, in quanto tale, può essere cambiato in qualsiasi momento dell'anno nel caso un docente ne presenti richiesta per motivi didattici o personali.

2. Il Piano comprenderà anche le proposte, emerse dall'incontro con il personale ATA, delle unità di personale che parteciperanno eventualmente all'assistenza agli alunni con disabilità e per la sicurezza;
3. Il Piano è adottato dal Dirigente Scolastico e ne fornisce copia alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto tra le parti;
4. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, l'attuazione del Piano è delegata al D.S.G.A.;

#### Art. 39 - DEFINIZIONE DEI SETTORI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E ASSEGNAZIONE AD ESSI

La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- numero degli addetti,
- complessità della gestione amministrativa,
- equa ripartizione dei carichi di lavoro;

##### COLLABORATORI SCOLASTICI:

- numero degli addetti in ogni sede,
- numero aule laboratori uffici e spazi comuni,
- equa ripartizione dei carichi di lavoro;

##### ASSISTENTI TECNICI

- laboratori esistenti presso ciascuna sede (raggruppati per aree) come da organico approvato.

L'assegnazione ai diversi settori avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno con i seguenti criteri:

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- disponibilità individuale dichiarata,
- competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amministrazione,
- graduatoria d'istituto;

##### COLLABORATORI SCOLASTICI:

- disponibilità individuale dichiarata,
- graduatoria d'istituto;

##### ASSISTENTI TECNICI:

- aree di laboratorio,
- codice di laboratorio,
- disponibilità individuale dichiarata,
- graduatoria d'istituto.

In caso vi fossero più richieste prevale la posizione in graduatoria d'Istituto; a parità di posizione in graduatoria prevale in lavoratore più anziano.

#### Art. 40 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore;
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12'). Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato e comunicate alle parti sindacali;
3. L'orario di servizio assegnato, dettagliatamente descritto nel relativo Piano, ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato;
4. L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana;
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;
6. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione

dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;

7. In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola, o per alcuni di essi, preventivamente concordate con il personale.

#### **Art. 41 - CHIUSURE PER EVENTI STRAORDINARI E ATMOSFERICI**

1. Nei periodi di interruzione e sospensione delle attività didattiche decretate dal Sindaco di Roma, dal Prefetto e/o da altre Autorità preposte con indicazione di tenere aperti gli edifici per presidiarli e favorire intervento Protezione Civile, Vigili del Fuoco o altro personale preposto, il contingente minimo del personale ATA sarà in servizio nei plessi assegnati.

#### **Art. 42 - 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.**

1. In applicazione dell'art.22 comma 4 punto c. 6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata, assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica, per un periodo non superiore a 20 minuti, senza necessità di alcuna comunicazione. Il recupero di cui al capoverso precedente dovrà essere effettuato nella medesima giornata o, in situazioni eccezionali, nelle medesima settimana;
2. ogni variazione di orario, al di fuori di quanto riportato al punto precedente, dovrà essere autorizzata preventivamente dal D.S.G.A.

#### **Art. 43 - ORARIO PLURISETTIMANALE**

1. La programmazione plurisettemanale dell'orario in coincidenza con prevedibili periodi di particolare intensità del lavoro, oppure al fine di una diversa e più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, si realizzerà mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42 ore (per tre settimane consecutive, fino ad un massimo di 13 settimane nel corso dell'anno scolastico come previsto dall'art.53 del CCNL 2016/2018). Tale organizzazione del lavoro è adottata tenendo conto della disponibilità del personale. L'orario giornaliero non potrà in ogni caso superare le 9 ore, e deve essere sempre prevista una pausa di almeno 30 minuti. Nel caso di spostamento da una sede all'altra i tempi di percorrenza non sono conteggiati nell'orario di servizio;
2. Le ore di lavoro prestate in eccedenza l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire l'orario di servizio previsto in una o più giornate lavorative, saranno recuperate, su richiesta del dipendente, nel periodo estivo, nelle giornate prefestive/postfestive o nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale, vacanze di Pasqua, ponti deliberati dalla scuola) entro e non oltre il termine dell'anno scolastico (31 agosto), nel quale sono state maturate o, per comprovate esigenze di servizio, comunque, nei tre (art.54 CCNL 2006-09) mesi successivi (entro il 30 novembre).

#### **Art. 44 - TURNAZIONI**

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata qualora l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane/serali programmate e deliberate, curriculari ed extracurriculari. L'istituzione, pertanto, potrà disporre un'articolazione del lavoro per turni anche adottando un turno pomeridiano di lavoro a partire dalle ore 11:00 e non oltre le ore 20:00;
2. L'istituzione di un turno "serale", che vada oltre le ore 20:00, potrà adottarsi soltanto in presenza di casi e di esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica (scrutini, corsi serali, progetti, eventi, ecc.);
3. L'adozione del lavoro su turni deve corrispondere ad esigenze non sopprimibili e comprimibili e deve essere attuata soltanto nel caso in cui non si possa conseguire lo stesso risultato adottando altri modelli di organizzazione del lavoro (orario flessibile, settimana su cinque/sei giorni, programmazione plurisettemanale);

4. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione del servizio da organizzare su turni, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti. Qualora le disponibilità di personale volontario siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si dovrà fare ricorso necessariamente alla rotazione;
5. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità o dell'articolazione dell'orario su cinque giorni, purché il modello organizzativo risultante tenga conto delle effettive esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica;
6. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

#### **Art. 45 - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.**

1. I settori della scuola sono quelli maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche, in particolare in riferimento alle procedure che richiedono particolari competenze per svolgere sia il servizio ordinario che il supporto alle attività in orario di servizio. Certamente il lavoro agile in orario di servizio costituisce una modalità di eseguire le prestazioni lavorative nella giornata, che devono trovare riconoscimento all'interno di questo contratto.

È necessario che le scuole garantiscano ai lavoratori i supporti tecnologici e la formazione idonee. Le attività da incentivare sono:

- a) Flessibilità del lavoro in remoto svolto dal personale docente e ATA:
  - Supporto ai genitori per le procedure di iscrizione on line,
  - Esecuzione di progetti comunitari,
  - Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame,
  - Manutenzione e gestione LIM;
2. i criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il MOF;
3. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del MOF in funzione degli impegni realmente svolti;
4. In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente Scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e sui relativi compensi attribuiti.

#### **Art. 46 - MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A.**

1. L'incarico di sostituzione del D.S.G.A. su posto disponibile (malattia, ferie, assegnazione ad altro incarico, ecc...) viene attribuito secondo il seguente ordine prioritario:
  - a) all'Assistente amministrativo titolare di 2<sup>a</sup> posizione economica,
  - b) all'Assistente amministrativo titolare di 1<sup>a</sup> posizione economica che ne fa richiesta,
  - c) all'Assistente amministrativo titolare dell'art. 47 del CCNL che ne fa richiesta;
2. In presenza di più aspiranti aventi parità di titolo si applicano i seguenti criteri aggiuntivi:
  - a) continuità di servizio nella scuola,
  - b) anzianità di servizio;
3. Nel caso in cui l'incarico di DSGA dovesse essere ricoperto da un assistente amministrativo di cui ai commi a, b e c di cui al comma 1 del presente articolo, lo stesso, in caso di malattia o ferie, sarà sostituito dall'assistente amministrativo che supporta il D.S.G.A. nella gestione amministrativo-contabile.

#### **Art. 47 - PERSONALE ATA: SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

1. All'inizio di ogni anno scolastico l'Amministrazione, mediante pubblicazione di circolare, chiederà al personale ATA la disponibilità ad effettuare lavoro straordinario nella propria sede di servizio o anche nelle altre sedi;
2. L'amministrazione è tenuta alla comunicazione con un termine di preavviso di almeno 3 gg, salvo casi di immediatezza o urgenza, nel caso in cui la sostituzione implichi modifiche rispetto all'orario di lavoro annuale del dipendente;



3. Il compenso per l'intensificazione (all'interno dell'orario di servizio) di chi sostituisce è di 1 ora/giorno;
4. I criteri di sostituzione dei collaboratori assenti:
  - preavviso, se la sostituzione implica modifiche rispetto all'orario di lavoro,
  - colleghi dello stesso plesso,
  - in caso di urgenza il personale che si rende disponibile.

#### **Art. 48 - PERSONALE ATA: PERMESSI BREVI E RECUPERI**

1. I criteri di organizzazione del lavoro concordati potranno subire modifiche in presenza di sopravvenute esigenze;
2. L'accertamento delle presenze e del rispetto dell'orario di lavoro programmato per il personale ATA è effettuato con sistemi omogenei per tutto il personale della singola istituzione scolastica;
3. Il tempo non lavorato per permessi brevi e/o per ritardi sarà recuperato su indicazione del D.S.G.A. funzionalmente alle esigenze di servizio. In ogni caso il D.S.G.A. comunicherà mensilmente agli interessati il numero di ore ancora da recuperare. Tale recupero dovrà avvenire, come previsto dall'art 16 del CCNL 2006-2009, in relazione alle esigenze di servizio, entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo (art.54 del CCNL 2016-2018) a quello in cui sono stati concessi i permessi o si sono verificati i ritardi;
4. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti almeno cinque (5) giorni prima della fruizione, e comunque con congruo anticipo, e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente,
5. Nei casi in cui non sia possibile il recupero, per fatto imputabile al dipendente, verrà eseguita la prescritta trattenuta sullo stipendio;
6. Le ore di lavoro straordinario preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. possono essere utilizzate dal lavoratore per recuperare eventuali permessi brevi;
7. Per il personale ATA si applicano gli artt. 30, 31, 32, 33 e 34 del CCNL 16-18, con le novità introdotte anche in relazione alla possibilità di fruire i permessi ad ore;
8. Nei giorni in cui il calendario regionale e le delibere del Consiglio di Istituto prevedono la sospensione delle lezioni in occasione di ponti e giorni prefestivi, si potrà sospendere ogni attività della scuola, ivi comprese quelle del personale ATA, a patto che quest'ultimo faccia ricorso a:
  - Recuperi ore in eccedenza prestate;
  - Ferie dell'anno precedente e ferie e festività soppresse relative all'anno in corso.

#### **Art. 49 - ULTERIORI SPECIFICHE PER IL PERSONALE ATA**

1. Nel rispetto delle norme legislative vigenti, fatte salve le prerogative del Dirigente Scolastico, si potranno valutare le seguenti condizioni nell'ambito di assegnazione a plessi e reparti:
  - efficacia ed efficienza dei servizi prestati, tenendo conto dell'articolazione e della popolazione dei singoli plessi dell'Istituto, oltre a professionalità accertata e disponibilità,
  - mantenimento della continuità nella sede già occupata o, anche su presentazione di domanda motivata, assegnazione ad altro plesso su posto resosi disponibile,
  - eccezionali spostamenti, anche alla luce della Legge 190/2014, possono essere effettuati nel corso dell'anno per improrogabili esigenze di servizio (vigilanza sui minori e garanzia del regolare svolgimento dell'attività didattica).

### **PARTE CONCLUSIVA**

#### **Art. 50 - INFORMAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO DI ISTITUTO**

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:
  - a) Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi per l'accesso per tutte le attività del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti compensi accessori. La verifica del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente o ATA o prima dell'avvio delle attività,

- b) Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti,
2. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto;
  3. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;
  4. La comunicazione alla RSU ed alle OO SS provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018);
  5. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

#### Art. 51 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all' art. 48, co. 3 del D.lgs. 165/2001, il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto;
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del MOF intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente Scolastico 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. 52 - STANZIAMENTI

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, 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 da tabelle allegate, come da elenco che segue, parte integrante del presente contratto:
  - Tabella A: Risorse a.s.22-23
  - Tabella B: Prospetto attività personale docente
  - Tabella C: Prospetto Progetti personale docente
  - Tabella D: Intensificazione personale ATA
  - Tabella E: Incarichi specifici e posizione economica del personale ATA
  - Tabella F; Prospetto PCTO

## DICHIARAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE

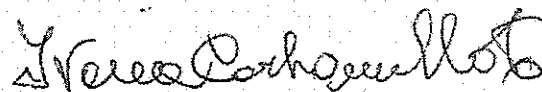
La scrivente Ivana Carbone Noto, delegata dell'O.S. Snals – Confsal  
alla contrattazione d'istituto nell'IPSEOA "Pellegrino Artusi"

dichiaro

di approvare il contratto integrativo d'istituto 2022/2023 e di  
firmare il documento in ogni pagina.

In fede

Roma, 27 Giugno 2023





**Roma**

Sede UIL Roma Centocelle  
Via Giovanni Passerini, 9  
00171 Roma  
Cell. 3336843926  
ciozzo@uilscuola.it

D A T A: 28/06/2023

Protocollo: org/vo

**Roma , 28/06/2023**

**OGGETTO: Dichiarazione di sottoscrizione.**

Lo scrivente Claudio Iozzo in qualità di Segretario Territoriale della Federazione Uil Suola RUA di Roma .

Dichiara

di aver partecipato alla contrattazione dell'Istituto "IPSEOA P. ARTUSI" Roma.

Di approvare il Contratto Integrativo 2022/2023 e di firmare il documento in ogni sua pagina.

Distinti saluti

**Il Segretario Territoriale Roma Centocell**

Claudio IOZZO

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Claudio Iozzo", written over the printed name.



**CISL SCUOLA**  
Roma Capitale e Rieti

**Segreteria Territoriale**

---

Via Santa Croce in Gerusalemme, 95 00185 Roma  
Tel. 0670495891 – 067009741/42 Fax 0670475548 email [cislscuola.roma@cisl.it](mailto:cislscuola.roma@cisl.it)

---

**ROMA, 27/06/2023**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**IPSEOA P. ARTUSI**  
**ROMA**

Oggetto: Sottoscrizione del Contratto Integrativo D'Istituto 2022/23

La sottoscritta Fiammetta Mura, in qualità di Responsabile Sindacale Territoriale della CISL SCUOLA di Roma, avendo partecipato alla riunione di contrattazione, svoltasi in data odierna preso atto della proposta presentata dal Dirigente Scolastico MAURA LOMBARDI, nel corso dell'incontro;

dichiara di sottoscrivere l'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto per l'anno 2022/2023 nelle more di poter effettuare in presenza la sottoscrizione.

In fede  
Fiammetta Mura