

ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 -- Fax 097523361

Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T

e-mail saic8aa00t@istruzione.it; posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2022/2023

Premessa

Il DS, consapevole delle prerogative ed obblighi di legge derivanti dall'art. 34 D. L. vo 150/09 sulle materie di cui al comma 4 lettera c) dell'art. 22 del CCNL 2016/18, rende informativa completa, come per legge, sulle finalità che intende realizzare e sui criteri con cui intende gestire le risorse umane e finanziarie, avvalendosi di quanto ampiamente negoziato nelle sedi collegiali per formulare i seguenti documenti dell'Istituzione: il Piano annuale delle attività dei docenti, l'articolazione del Collegio, il Piano delle assegnazioni ai plessi e alle classi, il Piano delle attività dei Servizi Generali e Amministrativi.

Tanto premesso, il giorno 12 dicembre 2022 nella sede dell'Istituzione Scolastica viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo di Istituto. Sono presenti:

Per la **PARTE PUBBLICA** dal Dirigente Scolastico: **Prof.ssa Rosalba De Ponte** *Rosalba De Ponte*

Per la **PARTE SINDACALE** dai rappresentanti della R. S. U. :

- Ins.te Arcangela Arnone (GILDA) *Arcangela Arnone*

- Collaboratore sc. Nicola Di Pierri (CISL)

- Ins.te Maria Olivieri (SNALS SCUOLA) *M. Olivieri*

Per le OO. SS. Territoriali di comparto firmatarie del CCNL, regolarmente convocati:

FLC - CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA RUA

GILDA - UNAMS

SNALS - CONFALS

Luigi De Santis
Luigi De Santis
Luigi De Santis

IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO DI LAVORO

Costituito dai seguenti titoli e dalle sottoelencate materie

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OBIETTIVI E STRUMENTI

Le relazioni sindacali:

- Sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della R.S.U., alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti;
- Perseguono l'obiettivo di:
 - ↳ Incrementare la qualità del servizio scolastico; ↳ Sostenere i processi innovatori in atto;
 - ↳ Valorizzare le professionalità coinvolte;
 - ↳ Contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;
 - ↳ Riconoscere, con impegno reciproco delle Parti contraenti, correttezza e trasparenza dei comportamenti quali condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali.

Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE - DURATA

Il presente contratto ha validità per un anno a partire dalla data di effettiva sottoscrizione e si proroga fino a rinnovo;
Tutto quanto concordato con il presente contratto conserva validità per i periodi di cui al precedente punto 1, a meno che non debba intendersi, in tutto o in parte, abrogato e/o superato per effetto di eventuali successive disposizioni di legge e/o contrattuali di livello superiore;
In caso di successive comunicazioni e/o integrazioni, con eventuale erogazione di altri fondi, si utilizzeranno gli stessi criteri già individuati;
In spirito di collaborazione le parti si impegnano comunque ad incontrarsi per esaminare d'intesa fra loro eventuali aspetti/problemi derivanti dall'applicazione di quanto forma oggetto del presente contratto;
Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto risulta valida la normativa di riferimento primaria in materia.

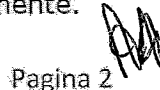
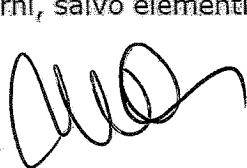
ART. 3 - CONCILIAZIONE

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

ART. 4 - PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

Gli incontri RSU/Amministrazione scolastica per l'informazione e la contrattazione si svolgono normalmente durante l'orario di lavoro; vengono formalmente convocati dal Dirigente a mezzo apposita comunicazione indicante luogo, ora e o.d.g. Eventuali richieste della RSU vanno soddisfatte entro 10 giorni, salvo elementi ostativi che saranno comunicati tempestivamente.



Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore S.G.A. Analogamente la R.S.U. potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro. Partecipano di diritto i rappresentanti provinciali dei sindacati che hanno sottoscritto i contratti nazionali.

Sulle materie che incidono sull'ordinario e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione deve concludersi nei termini stabiliti dal CCNL 2016/18;

Raggiunto un accordo le parti definiscono un'ipotesi di contratto che, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico - finanziaria del DSGA e da una relazione illustrativa del Dirigente Scolastico, è inviata ai Revisori dei conti entro 5 giorni dalla definizione;

I Revisori dei conti effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione con i vincoli di bilancio;

Trascorsi 30 giorni senza rilievi il contratto integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti;

Il Contratto sottoscritto sarà pubblicato sull'albo pretorio del sito web della scuola. Copia dello stesso può essere richiesta, a proprie spese, da tutto il personale interessato.

ART. 5 - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

Il sistema delle relazioni sindacali è 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.

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.

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

- a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
- b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
- c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

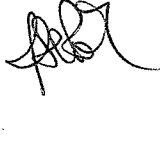
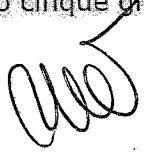
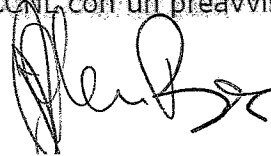
ART.6 MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18

sono: - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- 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;
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- 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 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.

Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.



Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.

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.

Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque 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.

ART. 7- MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

ART. 8 - MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

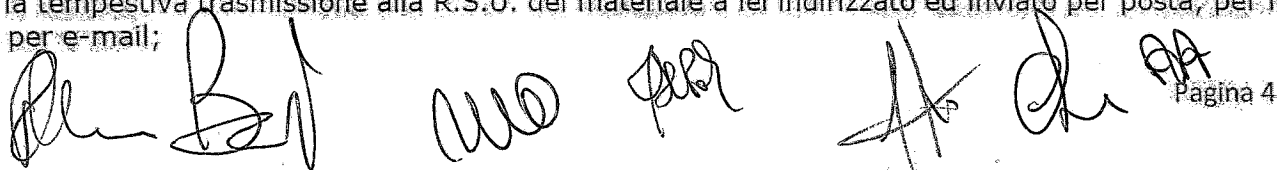
ART. 9 - BACHECA SINDACALE

Il Dirigente Scolastico assicura:

- Una bacheca, idonea e concordata con la R.S.U., riservata all'esposizione di materiale sindacale;
- Uno spazio on line riservato alla pubblicazione di materiale sindacale.

La R.S.U. ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale, in conformità alle leggi sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;

- la tempestiva trasmissione alla R.S.U. del materiale a lei indirizzato ed inviato per posta, per fax e per e-mail;



- l'esposizione nella bacheca di stampati e documenti inviati anche direttamente alle OO.SS. provinciale e/o nazionale;
- ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, il quale se ne assume la responsabilità legale sia per i contenuti che per il rispetto delle norme.

ART. 8 - AGIBILITÀ SINDACALE

Le O. O. S. S. Territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle R. S. U. tramite lettera scritta, telegramma, fax e posta elettronica; il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R. S. U. di riferimento, di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale di cui sopra. Alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi, alla R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nelle scuole. Alla R.S.U. viene concesso su richiesta un locale idoneo per riunioni, incontri ed assemblee.

ART. 9 - PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari per l'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità scolastica, la R.S.U. si avvale di permessi sindacali. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente durante l'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti della R.S.U. possono usufruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Detti permessi possono essere fruiti autonomamente da ciascun componente della RSU che li gestisce direttamente, con la limitazione dei soli docenti impegnati in scrutini od esami. La richiesta del permesso è presentata al Dirigente scolastico almeno 48 ore prima del suo utilizzo. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 10 - ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO

La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica.

ART. 11 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE SINDACALI

La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

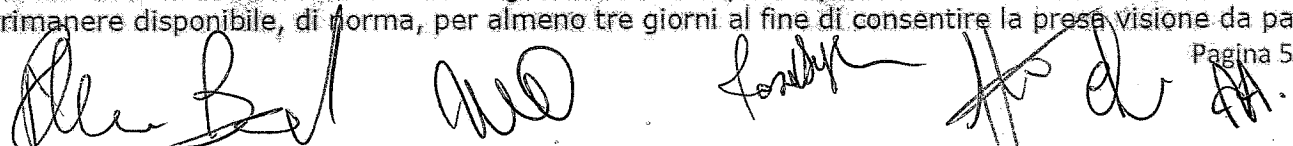
Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.30 alle ore 10.30 oppure dalle ore 12.00 alle ore 14.00.

Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

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, di norma, per almeno tre giorni al fine di consentire la presa visione da parte



Pagina 5

di tutti gli interessati. La mancata firma 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.

ART. 12 - SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE SINDACALI

Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;

b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.1 collaboratore scolastico in sede e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

ART. 13 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA – INFORMAZIONE

Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, 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 – DIRITTI / DOVERI

Il personale (docente, ATA) detiene tutti i diritti contemplati dal proprio rapporto di lavoro secondo quanto previsto dal CCNL, dal CCNI e dalle altre norme vigenti; esso è tenuto, altresì, al rispetto dei doveri connessi allo stato giuridico e al profilo di appartenenza, alle norme di comportamento previste dalla normativa vigente ed in particolare a quelle inserite nel Regolamento d'Istituto cui si rimanda.

Art. 15 – ORGANIZZAZIONE IN CASO DI SCIOPERO - SERVIZI MINIMI

In occasione di ogni sciopero, i dirigenti scolastici invitano in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile.

L'istituzione scolastica comunica alle famiglie nelle forme adeguate (ad esempio, siti internet, comunicazioni via email, registro elettronico), almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le seguenti informazioni: a) l'indicazione delle organizzazioni sindacali che hanno proclamato l'azione di sciopero, le motivazioni poste a base della vertenza di cui all'art. 10, comma 1, unitamente ai dati relativi alla rappresentatività 5 a livello nazionale, alle percentuali di voti, in rapporto al totale degli aventi diritto al voto, ottenuti da tali organizzazioni sindacali nelle ultima elezione delle RSU avvenuta nella singola istituzione scolastica, nonché alle percentuali di adesione registrate, a livello di istituzione scolastica, nel corso di tutte le astensioni proclamate nell'anno



Page 6

scolastico in corso ed in quello precedente, con l'indicazione delle sigle sindacali che hanno indetto tali astensioni o vi hanno aderito.

Il contingente di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art. 2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali*, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:
 - nr. 1 assistenti amministrativi;
 - nr. 2 collaboratori scolastici per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;
 - tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 10, comma 6, lettere d) ed e)

*NB. nei soli casi degli scrutini di ammissione agli esami conclusivi dei cicli di istruzione (art. 10, c. 6, lettera e)

- Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto):
 - nr. 1 collaboratori scolastici per vigilanza sui minori durante il servizio di mensa;
- Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:
 - Dsga - responsabile del servizio
 - Nr.1 Assistenti Amministrativi per attività amministrative
 - Nr.1 Collaboratori Scolastici per attività connesse;

1. Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili. Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri di individuazione:

- a) disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
- b) rotazione in ordine alfabetico.

2. Operazioni di scrutini e esami finali.

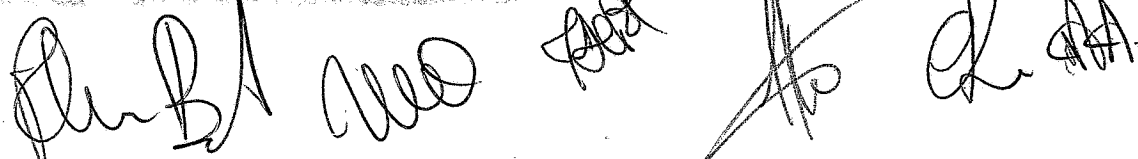
In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

TITOLO III

ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 16 - CAMPO DI APPLICAZIONE



Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente. In particolar modo dal D. Lgs. 81/2008, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 4/12/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 17 – SOGGETTI TUTELATI

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi previsti dal D.Lvo 81/2008, al personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, siano stati informati degli adempimenti previsti dal D.Lvo 81/08 e abbiano sottoscritto la dichiarazione "liberatoria" appositamente predisposta dal Dirigente scolastico.

Art. 18 – OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D. Lgs. 81/08, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza: adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali; valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti; designazione del personale incaricato di attuazione delle misure; pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 19 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (Ex artt. 31-32-33 del D. Lgs. 81/08)

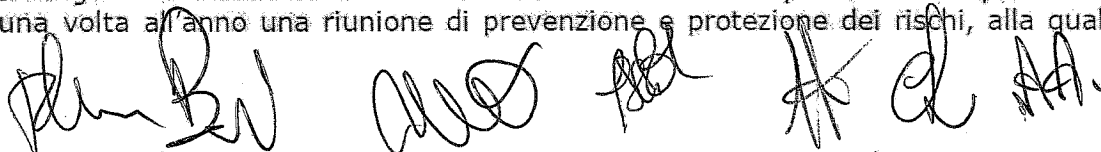
Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati, docenti ed ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 20 – DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (Ex artt. 17 e 28 del D. L.vo 81/08)

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal dirigente scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 21 – RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI (Ex art. 35 del D. L.vo 81/08)

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo



stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

ART. 22 – RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

ART. 23 – ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE (ex artt. 36 e 37 del D. Lvo 81/08)

Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

ART. 24 – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (Ex art. 47 del D. Lvo 81/08)

Nell'unità scolastica, viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). La docente M. Olivieri.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 47 e 50 del D. Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:

1. la consultazione da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.lgs. 81/01, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il RLS è consultato sulla designazione del responsabile ed degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08;
2. il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
3. il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
4. il RLS ha diritto alla formazione prevista dagli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08 che deve prevedere un programma base di 32 ore.
5. IL RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanza sindacali.

ART. 25 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Il Responsabile SPP è l'Ing. G. Ferrara

ART. 26 - SORVEGLIANZA SANITARIA – MEDICO COMPETENTE

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro il Dott. R. Ravallese.

ART. 27 - PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE ANTICONTAGIO - COVID-19

Per quanto riguarda le misure di prevenzione e protezione in relazione all'emergenza epidemiologica da COVID -19 si fa rinvio al Protocollo di sicurezza aziendale anti-contagio adottato dall'Istituto nonché alle Misure per la prevenzione del contagio da Sars-CoV2 Circolare n. 1199 del 28 agosto 2022 Ministero della Salute, e Vademecum, adottate nell'Istituto.

TITOLO IV AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 28 - PERSONALE DOCENTE - ASSEGNAZIONE

L'assegnazione dei docenti alle diverse classi è effettuata dal dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno se non intervengono imprevisti e necessità che richiedano modifiche all'utilizzazione;

Le assegnazioni dei docenti ai plessi avviene tenendo conto dei seguenti

criteri: a) continuità didattica, ove compatibile;

b) assegnazione al plesso e alla classe/sezione su eventuali posti vacanti in base alle richieste dei docenti già appartenenti all'organico di istituto facendo ricorso, nel caso di concorrenza:

1. All'anzianità di servizio nel plesso e - in caso di concorrenza - nell'Istituto;
2. Assegnazione sui posti residui in base alle richieste dei docenti; in caso di concorrenza si ricorre ai criteri di cui al punto precedente, al punteggio di trasferimento ed - eventualmente - di assegnazione provvisoria;
3. Richieste eventuali secondo le precedenze previste dal contratto sulla mobilità;
4. Per la distribuzione dei docenti sul sostegno, sono adottati i seguenti criteri:
 - Indirizzi forniti dal GLH
 - valutazione delle variabili organizzative dell'istituzione: dati quantitativi e qualitativi (monte ore complessivo di sostegno, totale organico docenti di sostegno, totale alunni con diagnosi, totale alunni delle classi di appartenenza degli alunni con diagnosi, tempo scuola, strutturazione del team dei docenti, pregressa esperienza dei docenti per la specifica tipologia di handicap, storia scolastica del singolo alunno, risorse logistiche disponibili nella scuola, contesto di provenienza dell'alunno, risorse esterne).

ART. 29 - ASSEGNAZIONE ALLE ALTRE ATTIVITA'

L'assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive previste avviene tenendo conto dei seguenti parametri:

- a. Disponibilità dei docenti allo svolgimento delle attività;
- b. Corrispondenza tra profili di competenze possedute e caratteristiche delle attività;
- c. Distribuzione degli incarichi al maggior numero di docenti che ne abbiano fatto richiesta;
- d. Anzianità di servizio.

Art. 30 - PERSONALE DOCENTE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO - ORARI

Nella scuola dell'infanzia l'orario di servizio dei docenti è di 25 ore settimanali; l'insegnamento è distribuito su 5 giorni settimanali, con turnazioni sulle sezioni a tempo pieno;

L'orario di servizio dei docenti di scuola primaria è articolato in 24 ore settimanali così suddiviso: 22 ore di lezioni e 2 ore di programmazione (da effettuare anche con cadenza bisettimanale su delibera del collegio); l'organizzazione delle attività didattiche può consentire l'articolazione dell'orario individuale di lavoro su cinque giorni, con la possibilità di disporre di un giorno libero settimanale;

L'orario di servizio dei docenti di scuola secondaria di 1° grado è di 18 ore settimanali da effettuare su non meno di 5 giorni;

Le attività collegiali funzionali all'insegnamento sono regolamentate secondo quanto stabilito in materia dal vigente C.C.N.L. ed ad esso si fa esplicito riferimento;

L'orario può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa o organizzative, di cui al comma 3 e 4 art. 28 del CCNL 2007. Le eventuali ore non programmate nel PTOF dei docenti della scuola primaria e secondaria sono destinate alla supplenze fino a dieci giorni.

In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere delle attività aggiuntive; esse sono programmate nel P. T.O. F. e consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa;

Prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico predispone il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente. Il piano può essere adeguato nel corso dell'anno scolastico a seconda di esigenze sopravvenute.

ART. 31 - FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa deliberate dal Collegio dei Docenti sono attribuite ai docenti che ne fanno richiesta dal Dirigente Scolastico, previa valutazione dei titoli.

Art. 32 - PERSONALE DOCENTE - CRITERI SOSTITUZIONI

La sostituzione dei colleghi assenti è effettuata con le seguenti modalità: - incarico al docente con ore a disposizione;

- incarico al docente con debiti orari (per fruizione di permessi brevi); - incarico a docente in contemporaneità in altra classe;

- incarico conferito ad altri docenti, con dichiarata formale disponibilità, non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni, con il pagamento di ore eccedenti o a recupero; - Incarico conferito ad altri docenti, secondo l'ordine della graduatoria di istituto, a rotazione (per la Scuola dell'Infanzia).

- in caso di impossibilità, si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

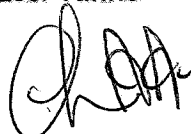
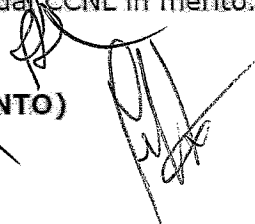
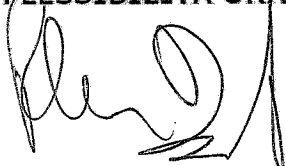
ART. 33 - PERMESSI BREVI

Per particolari esigenze di servizio il dipendente può usufruire di permessi brevi a domanda motivata, dalla durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, in ogni caso, per il personale docente, fino a un massimo di due ore.

La domanda deve essere presentata con un anticipo di due giorni al Dirigente Scolastico. Per casi urgenti ed imprevedibili, giustificati, la richiesta viene prodotta al momento. La mancata concessione del permesso deve essere motivata per iscritto. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio nella scuola, senza oneri aggiuntivi a carico dell'amministrazione.

I permessi brevi non possono, comunque, eccedere i limiti previsti dal CCNL in merito. Essi vanno recuperati con le modalità previste nello stesso CCNL.

ART. 34 - FLESSIBILITÀ ORARIA (ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO)



L'orario settimanale di insegnamento dei docenti può essere modificato per iniziativa del Dirigente Scolastico o dei docenti in relazione alla pianificazione annuale delle attività nei limiti previsti dall'art. 28 comma 9 del CCNL 29.11.07; in via straordinaria anche per esigenze personali dei docenti, in accordo con altri docenti di sezione, del modulo o del Consiglio di classe, e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché non venga in alcun modo modificato il quadro dell'offerta formativa stabilita.

ART. 35 - FLESSIBILITÀ ORARIA (INIZIATIVE/MANIFESTAZIONE DI PLESSO)

L'orario di insegnamento dei docenti può essere modificato per iniziativa del Dirigente Scolastico, su proposta del Responsabile di plesso, per corrispondere ad iniziative/manifestazioni che interessano tutte le classi di un plesso dell'Istituto; in tal caso gli insegnanti a cui vengono assegnate ore aggiuntive rispetto al normale orario giornaliero potranno recuperare le ore aggiuntive prestate, previo accordo con il responsabile e senza che il recupero comporti oneri per l'Amministrazione; parimenti gli insegnanti a cui viene ridotto il normale orario, dovranno recuperare le ore non prestate secondo le esigenze dell'Istituto.

ART. 36 - FLESSIBILITÀ ORARIA (RIUNIONI DI MODULO)

Le ore di programmazione di cui all' art. 28 comma 5 del CCNL 29.11.07 vengono programmate in via ordinaria nella stessa giornata e per l'intero anno scolastico per tutte le scuole primarie e dell'infanzia dell'Istituto; previo accordo con il Dirigente Scolastico è consentito lo spostamento delle riunioni in altre date, garantendo comunque lo svolgimento delle ore previste.

ART. 37 - AGGIORNAMENTO DOCENTI

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giornate nel corso dell'anno scolastico, destinate alla partecipazione ad iniziative di formazione con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.

Il Dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal precedente comma.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio, qualora si tratti di aggiornamento deliberato dal Collegio docenti.

Le stesse opportunità devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione.

TITOLO V AREA DEL PERSONALE ATA

ART. 38- INCONTRO DI INIZIO ANNO CON IL PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA.

In tal sede il Direttore S.G.A.

presenta: → Il piano delle attività;

- L'assegnazione dei Collaboratori ai plessi ed ai diversi reparti;
- Le proposte per la suddivisione dei compiti e dei turni orari per coprire l'intero fabbisogno dell'attività didattica;
- I criteri per la turnazione degli orari, per la definizione del piano ferie, dei recuperi ecc.;
- I criteri per la determinazione delle funzioni aggiuntive e per l'utilizzo del Fondo d'Istituto; → I criteri di utilizzazione dei fondi previsti da eventuali convenzioni con gli E.E.L.L.;
- Tutte le indicazioni utili relative al lavoro amministrativo e ausiliario.

Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017.

Della riunione viene redatto verbale.

Ulteriori riunioni possono essere effettuate nel corso dell'anno scolastico in relazione a problemi emergenti, anche considerando eventuali richieste in tal senso del personale.

ART. 39 - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA è utilizzato secondo i seguenti criteri generali finalizzati

- ↳ Assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- ↳ Migliorare la qualità del servizio scolastico;
- ↳ Valorizzare le competenze professionali;
- ↳ Garantire i diritti contrattuali del

personale. Nel rispetto dei suddetti criteri, dovranno essere assicurate:

- ↳ L'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività amministrative e di supporto alla didattica;
- ↳ L'apertura al pubblico degli uffici;

ART. 40 - UTILIZZO DEL PERSONALE ATA NEL CASO DI ELEZIONI (POLITICHE/AMMINISTRATIVE/EUROPEE)

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo cambiando la sede di servizio.

ART. 41 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE

In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- Personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- Personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- Genitori di figli di età inferiore ad anni 6.

Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 15 settembre di ogni anno scolastico.

Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.


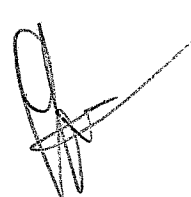
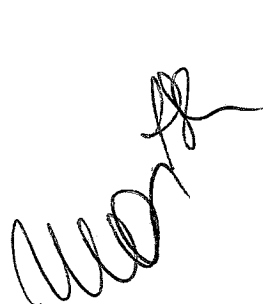
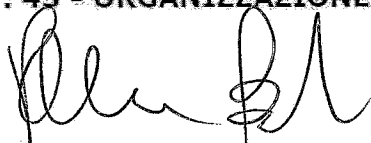
In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

ART. 42- FASCE DI OSCILLAZIONE

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà fruire delle seguenti fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita:

dalle ore 7.30 alle
8.30 dalle 14.42 alle
15.12

ART. 43 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore S.G.A. sulla base delle direttive generali del Dirigente Scolastico, del presente contratto e di eventuali richieste individuali scritte e motivate che sono accolte solo se non determinano disfunzioni del servizio e/o aggravii personali per gli altri lavoratori.

Il lavoro del personale amministrativo è suddiviso per settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo con possibilità di interscambio in particolari situazioni.

Il servizio di pulizia e vigilanza dei Collaboratori è suddiviso per reparti all'interno di ciascuna scuola.

Il Direttore S.G.A. formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA in un piano e con apposito ordine di servizio.

L'organizzazione e l'orario sono stabili per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal Direttore S.G.A. o da suo delegato.

ART. 44 - ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

Il Dirigente scolastico, in accordo con il Direttore S.G.A., nel rispetto delle finalità del precedente art. 40, nell'assegnare i collaboratori scolastici alle scuole dell'Istituto, si atterrà ai seguenti criteri generali:

- Valutazione dei problemi specifici di ciascuna scuola; Valutazione dell'esperienza pregressa e delle capacità lavorative;
- Continuità rispetto all'anno precedente, salvo diversa richiesta presentata dal personale di ruolo;
- Opzione espressa dagli interessati;
- Richieste eventuali secondo le precedenze previste dal contratto sulla mobilità.

L'assegnazione è comunicata con atto formale.

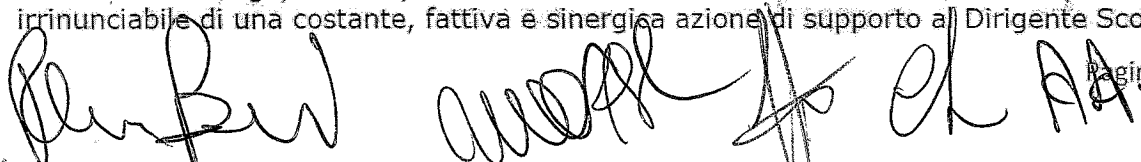
In presenza di situazioni problematiche rispetto alle quali il provvedimento si configuri come misura che favorisce il miglioramento del servizio, il Dirigente scolastico può disporre lo spostamento dei collaboratori scolastici da un plesso all'altro. Il provvedimento deve essere adeguatamente motivato per iscritto.

Per la sostituzione di colleghi assenti, verificata da parte del Direttore S.G.A. la necessità di dover provvedere allo spostamento a scuola diversa da quella assegnata, al fine di garantire i servizi minimi, sono utilizzati i seguenti criteri:

- Disponibilità volontaria;
- Turnazione stabilita dal Direttore S.G.A. secondo criteri comunicati al personale.

Art. 45 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO PERSONALE ATA

- a) *Collaboratori scolastici*: l'orario di inizio del lavoro è individuato, di norma, con le disposizioni attuative formulate dal D.S.G.A., previo accordo con il dirigente scolastico, al fine di garantire l'adeguato soddisfacimento dell'offerta formativa;
- b) *Assistenti amministrativi*: L'orario di lavoro del personale di segreteria si svolge per 36 ore settimanali su cinque giorni, 7 ore e 12 minuti giornalieri. Per consentire ai docenti di effettuare eventuali comunicazioni di assenze in tempo utile per garantire il regolare svolgimento delle lezioni, un'unità effettuerà un orario di lavoro flessibile, iniziando 20 minuti prima dell'inizio dell'orario delle attività didattiche.
- c) *Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*: L'orario del Direttore S.G.A. è organizzato per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico,



l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc.) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007). L'orario è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente.

ART. 46 - FERIE, FESTIVITÀ SOPPRESSE, RECUPERI COMPENSATIVI

a) le ferie/festività sopresse /recupero compensativo vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore S.G.A. tenuto conto delle richieste del personale e considerate le esigenze di servizio; le ferie/festività sopresse /recupero compensativo sono usufruibili di norma durante la sospensione delle attività didattiche.

b) nei periodi di sospensione delle lezioni dovrà essere assicurata la presenza di personale amministrativo nel numero di 2 assistenti e di personale ausiliario nel numero di 2 collaboratori scolastici.

ART. 47 - CHIUSURE PREFESTIVE

Le chiusure prefestive nei periodi in cui non viene svolta attività didattica deliberate dal Consiglio d'Istituto, e formalizzate con specifico atto del Dirigente Scolastico, affisso all'albo della scuola, comportano il recupero individuale delle ore non lavorate secondo le seguenti modalità (indicate in ordine di priorità):

- ↳ Utilizzo di ore aggiuntive prestate per attività legate ai rientri pomeridiani programmati e all'offerta extracurricolare;
- ↳ Utilizzo di eventuali ferie residue relative all'a. s. precedente;
- ↳ Utilizzo delle ferie o festività sopresse dell'anno di riferimento.

ART. 48 - ULTERIORI MANSIONI ART.7 E INCARICHI SPECIFICI

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007): a) Dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) Da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso

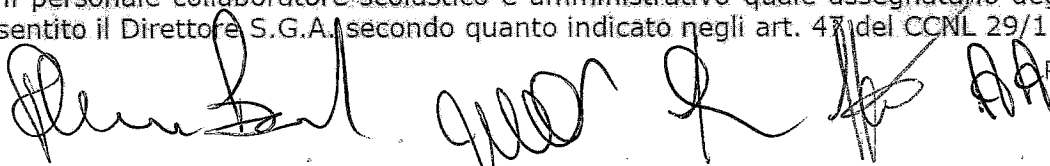
Le ulteriori mansioni dell'art. 7 CCNL 2004- 2005 e gli incarichi specifici sono individuati Per l'area As:

- Supporto H - collaborazione alle attività di primo soccorso e assistenza alla persona
- Supporto ai laboratori e collaborazione con la didattica e gli uffici

Per l'area B:

- Gestione progetti - Sostituzione direttore sga
- Area personale e gestione front-office
- Area Alunni
- Area negoziale e patrimoniale

Tenuto conto delle esigenze dell'istituto e delle attività stabilite nel PTOF, il Dirigente Scolastico individua il personale collaboratore scolastico e amministrativo quale assegnatario degli incarichi specifici, sentito il Direttore S.G.A. secondo quanto indicato negli art. 47 del CCNL 29/11/07.



ART. 49 - AGGIORNAMENTO PERSONALE ATA

Il Dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione.

Le stesse opportunità offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione devono essere garantite anche al personale ATA.

TITOLO VI TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

ART. 50 - RISORSE

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
- Ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
- Eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro; eventuali contributi finalizzati dei genitori.

Le risorse per l'anno scolastico 2022.2023 sono state comunicate con nota MIUR Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane e Finanziarie e strumentali - Direzione generale per le risorse umane e finanziarie. Ufficio IX- prot. N. 46445 del 4 ottobre 2022 riguardante l'assegnazione per gli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa", relativamente al periodo settembre 2022 - agosto 2023, sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni: comportano il recupero individuale delle ore non lavorate secondo le seguenti modalità (indicate in ordine di priorità):

- ↳ Utilizzo di ore aggiuntive prestate per attività legate ai rientri pomeridiani programmati e all'offerta extracurricolare;
- ↳ Utilizzo di eventuali ferie residue relative all'a. s. precedente;
- ↳ Utilizzo delle ferie o festività soppresse dell'anno di riferimento.

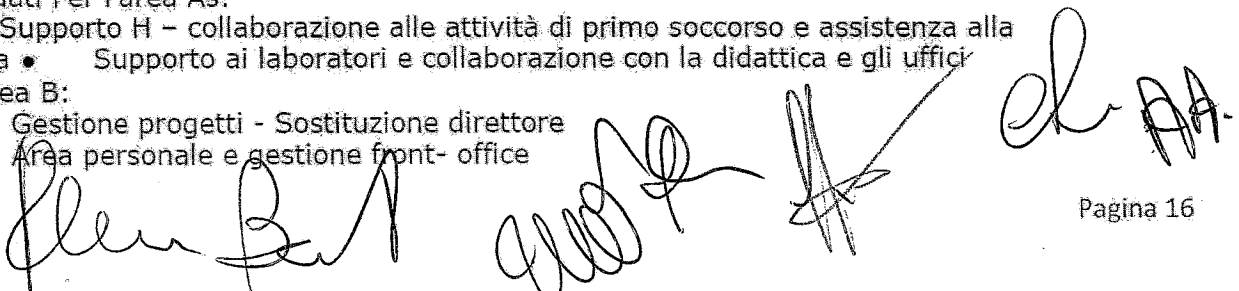
ART. 48 - ULTERIORI MANSIONI ART.7 E INCARICHI SPECIFICI

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007): a) Dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) Da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso

Le ulteriori mansioni dell'art. 7 CCNL 2004- 2005 e gli incarichi specifici sono individuati Per l'area As:

- Supporto H - collaborazione alle attività di primo soccorso e assistenza alla persona
 - Supporto ai laboratori e collaborazione con la didattica e gli uffici
- Per l'area B:
- Gestione progetti - Sostituzione direttore sga
 - Area personale e gestione front- office



- Area Alunni
- Area negoziale e patrimoniale

Tenuto conto delle esigenze dell'istituto e delle attività stabilite nel PTOF, il Dirigente Scolastico individua il personale collaboratore scolastico e amministrativo quale assegnatario degli incarichi specifici, sentito il Direttore S.G.A. secondo quanto indicato negli art. 47 del CCNL 29/11/07.

ART. 49 - AGGIORNAMENTO PERSONALE ATA

Il Dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione.

Le stesse opportunità offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione devono essere garantite anche al personale ATA.

TITOLO VI TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

ART. 50 - RISORSE

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

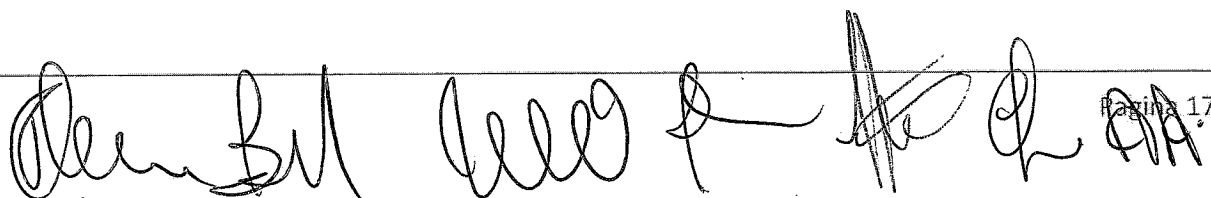
- Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
- Ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
- Eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola; a seguito di accordi, convenzioni o altro; eventuali contributi finalizzati dei genitori.

Le risorse per l'anno scolastico 2022,2023 sono state comunicate con nota MIUR Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane e Finanziarie e strumentali - Direzione generale per le risorse umane e finanziarie. Ufficio IX- prot. N. 46445 del 4 ottobre 2022 riguardante l'assegnazione per gli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa", relativamente al periodo settembre 2022 - agosto 2023 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 5 punti di erogazione
- 80 unità di personale docente in organico di diritto
- 18 unità di personale ATA in organico di diritto (compreso il DSGA)

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

Finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL
29/11/2007



Fondo per l'istituzione scolastica	€ 33.144,69
Valorizzazione del personale scolastico	€ 10.167,68
Economia FIS anni precedenti	€ 5.667,63
TOTALE	€ 48.980,00

Attività complementari di Educazione Fisica	
Anno corrente	€ 960,14
Economie anni precedenti	€ 1.203,67
TOTALE	€ 2.163,81

Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	€ 3.696,81
------------------------------------------------------	------------

Incarichi specifici del personale ATA	€ 1.930,60
---------------------------------------	------------

Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	
Anno corrente	€ 782,58

TOTALE	€ 782,58
---------------	-----------------

Compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti			
	Anno corrente	Economia anni precedenti	TOTALE
Ore eccedenti per la Sostituzione dei colleghi assenti	€ 2.146,50	€ 1.239,59	€ 3.386,09

Art. 51 - FONDI DELL'ISTITUZIONE - CRITERI DI RIPARTIZIONE

Le risorse dei Fondi, così come ripartite dal Consiglio d'istituto, vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, dai PON e da altri progetti finanziati da terzi, nonché dal regolamento d'Istituto.

L'impegno delle risorse deve tenere conto:

- a. Della consistenza finanziaria;
- b. Delle necessità rappresentate nel PTOF;
 - c. Dei carichi di lavoro;
- d. Dell'impegno occorrente per le varie tipologie;
- e. Della complessità dell'attività;
- f. Delle necessità di gestione e di organizzazione;
- g. Delle emergenze e degli imprevisti;
- h. Della necessità organizzativa connessa al rapporto con le famiglie; I criteri di utilizzazione del personale sono i seguenti:
- i. Disponibilità del personale;
- j. Giusto sistema di rotazione per evitare, in presenza di disponibilità, concentrazioni non motivate di incarichi;
- k. Competenze;

Dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica viene detratta prioritariamente:

- L'importo relativo alla parte variabile dell'indennità di direzione al DSGA, pari ad € 3.500,00;
- L'importo necessario a retribuire l'eventuale sostituzione del DSGA per numero 40 giorni, pari ad € 500,00;

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica, comprese le somme non utilizzate provenienti dagli esercizi precedenti, pari ad **€44.980** viene ripartita con suddivisione percentualistica - 70% personale docente, 30% personale ATA - sulla base dell'effettiva necessità di garanzia del servizio e della piena realizzazione delle attività programmate:

Voci di finanziamento	Importo	Docenti	ATA
Fondo dell'istituzione scolastica	€ 44.980,00	€ 31.486,00	€ 13.494,00

q ch AA.
meer
Plum B

ALLEGATO 1 A.S. 2022/23

	doc enti	ore aggiunt ive	17,50 xh	Ore di ins.to 35,0	fondi merito
COLLABORATORI D.S.					
COLLABORATORI	2	160	X		€ 2.800,00
COORDINATORI CLASSI					
SECONDARIA I GRADO	15	15X10	X		€ 2.625,00
PRIMARIA	13	10X13	X		€2.275,00
COLLABORAZIONE ORGANIZZAZIONE GENERALE					
SECONDARIA PRIMO GRADO	1	60	X		€ 1.050,00 v
PRIMARIA	1	40	X		€700,00 v
INFANZIA S.ROCCO	1	12	X		€ 210,00
INFANZIA VIA GUERRAZZI	1	10	X		€ 175,00
INFANZIA S. STEFANO	1	10	X		€ 175,00
RESPONSABILE CURRICOLO VERTICALE INFANZIA	1	40	X		€ 700,00
REFERENTE CORSO MUSICALE	1	20	X		€ 350,00
REFERENTE GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE	1	40	X		€ 700,00
REFERENTE BIBLIOTECA SECONDARIA I GRADO	1	15	X		€ 262,50
REFERENTE BIBLIOTECA PRIMARIA	1	10	X		€ 175,00
ANIMATORE DIGITALE	1	25	X		€ 437,50
INSERIMENTO PROVE INVALSI	5	60	X		€ 1.050,00
REFERENTE RAPPORTI CON IL TERRITORIO	1	10	X		€ 175,00
REFERENTE MATERIALE TECNOLOGICO	1	15	X		€ 262,50
REFERENTI ED.CIVICA	1	15	X		€ 262,50

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

GRUPPO DI LAVORO PTOF	1	10	X	€ 175,00
COMMISSIONE ORARIO PRIMARIA	4	10X4	X	€ 700,00
COMMISSIONE ORARIO SECONDARIA	4	10X4	X	€ 700,00

REFERENTE TEATRO	1	20	X	€ 350,00
------------------	---	----	---	----------

GIOCHI MATEMATICI	1	10	x	€ 175,00
REFERENTE PROGETTI PON	1	15	X	€ 262,50
TOTALE				€ 16.747,50

Plan Bell

AA

Ch AA.

ALLEGATO 2

PROGETTI INSERITI NEL PTOF A.S. 2022/2023	documenti	ore aggiuntive	17,50	Ore di ins.to 35,0	fondi merito
	REF.				
PROGETTI DI AMPLIAMENTO O.F.					
SCUOLA SECONDARIA					
MUSICAMERA PROGETTO DI CONTINUITA'	4	60	X		€ 1.050,00
ORIENTAMENTO	4	24		X	€ 840,00
PROGETTI SCUOLA PRIMARIA					
IL VIAGGIO DI ULISSE	1	20		x	€700,00
AULA 3.0	2	40		x	€ 1.400,00
COMUNICHIAMO CON PAROLE, SUONI E GESTI IN MOVIMENTO	12	200		x	€ 3.500,00
STARTER CAMBRIDGE	1	60		X	€ 2.100,00
MICHELE UNO DI NOI	3	25		X	€ 875,00
SFIDA ALL'ULTIMO CODING	5	33		X	€1.155,00
PROGETTI SCUOLA PER L'INFANZIA					
MAGIC MOMENTS	2	44		X	€1.540,00
PICCOLI PASSI DI CODING	3	90		X	€1.575,00
TOTALE					€ 14.735,00

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS è utilizzato come indicato dalla seguente tabella:

ATTIVITÀ SVOLTE A.S. 2022-2023	Unità coinvolte	n. ore	n. ore	forfait	TOTALI
		Assistenti amministrativi	Collaboratori scolastici		
Importo orario		14,5	12,5		
Intensificazione lavoro assistenti amministrativi per scadenze e sost. Colleghi ass.	4	30			1.740,00
Attività aggiuntive legate ad adempimenti amministrativi e ad attività di supporto ai progetti di ampliamento effettuate nel periodo 01.09.2022 - 31.08.2023	4	30			1.740,00
Flessibilità collaboratori scolastici	15		200		2.500,00
Sostituzione colleghi assenti coll. Scolastici ORE AGGIUNTIVE effettuate nel periodo 01.09.2022 - 31.08.2023 - legge stabilità 2015	15		100		1.875,00
Ore aggiuntive attività istituzionali: programmazione - collegio docenti consigli di interclasse/intersezione - altre esigenze di apertura effettuate nel periodo 01.09.2022 - 31.08.2023	15		30		5.625,00
					13.480,00

ART. 52 - FUNZIONI STRUMENTALI

I compensi assegnati ai docenti incaricati delle Funzioni Strumentali vengono attribuiti nei limiti del relativo finanziamento assegnato all'Istituzione Scolastica in rapporto al numero di Funzioni attribuite e al numero di docenti che ne fanno richiesta secondo la seguente ripartizione:

Area	N.ro unità	Importo lordo a funzione
Area 1: Progettazione - adeguamento PTOF	1	€ 1.232,27
Area 2: Sostegno al lavoro dei docenti, compreso il settore informatico Sito web	1	€ 1.232,27
Area 3: Interventi e servizi per gli studenti	1	€ 1.232,27
TOTALE		€ 3.696,81

ART. 53 - INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

I compensi assegnati a ciascun assistente amministrativo e collaboratore per incarichi specifici sono attribuiti nel limite del relativo finanziamento assegnato all'Istituzione Scolastica rapportato a quello delle ulteriori mansioni secondo la seguente tabella:

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente ad incarico €
Assistenti amministrativi		
Referente Registro Elettronico Piattaforma GSuite	1	713,69
Coordinamento area personale	1	300,00
Gestione front office	1	300,00
Collaboratori scolastici		
Supporto H, primo soccorso, assistenza alla persona)	3	616,91
TOTALE		1.930,60

ART.54- COMPENSI PER LE ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA

Le attività complementari di educazione fisica previste dal relativo progetto allegato al P.T.O.F. sono retribuite ai Docenti delle Scuole Secondarie 1° grado nella misura oraria, maggiorata del 10 %, prevista dall'art.70 del CCNL 4.08.95.

Attività	Lordo dipendente
Giochi sportivi studenteschi	2.163,81

ART.55- COMPENSI PER AREE A RISCHIO

I compensi previsti per le aree a rischio saranno utilizzati a seguito di approvazione di specifici progetti da parte del Collegio docenti.

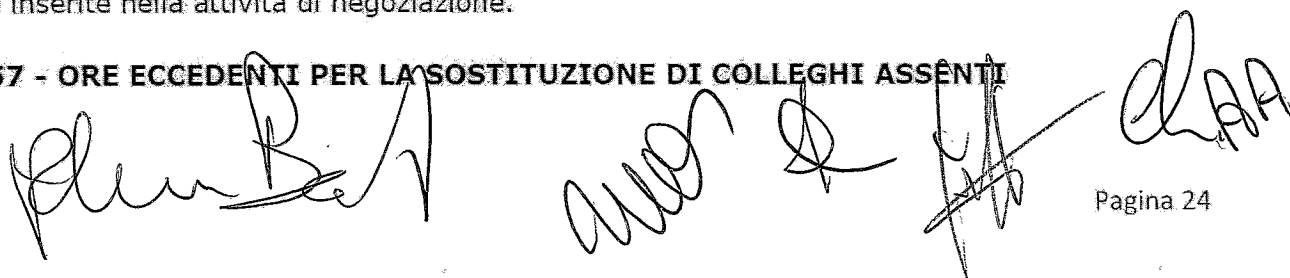
ART.56- VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI - EX COMMA 126 ART. 1 L. 107/15

La Legge 160/2019 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022" all'art. 1 comma 249 così recita: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

Essendo caduto il vincolo di destinazione esclusivo ai docenti in quanto la premialità viene intesa come ampliata all'intero personale, le risorse assegnate:

- conservano la finalità di premiare la partecipazione ai processi connessi indefettibilmente al conseguimento di risultati di valore aggiunto scolastico da parte di tutto il personale;
- sono inserite nella attività di negoziazione.

ART.57 - ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI



Per i docenti che diano la disponibilità a sostituzioni oltre l'orario di servizio si prevedono compensi così come previsto dal vigente contratto, nel limite massimo consentito dall'importo finanziato (ore infanzia, primaria e secondaria); per l'eventuale accumulo di ore prestate oltre il proprio orario di servizio e non retribuite sarà possibile il recupero (da concordare con il

dirigente scolastico o – per delega – con il coordinatore di plesso) a condizione che non comporti disagi per l'organizzazione del servizio;

ART.58 – PON E ALTRI PROGETTI APPOSITAMENTE FINANZIATI

Docenti

Per attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento finalizzate alla realizzazione di specifici progetti finanziati, da attribuire, a seguito di avviso interno, in base alla disponibilità dichiarata dai docenti, alle capacità possedute e all'equa distribuzione delle risorse economiche.

D.S.G.A.

Per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati.

Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

→ Per ore aggiuntive conseguenti a specifiche convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'istituzione scolastica;

→ Per ore aggiuntive conseguenti alla realizzazione di specifici progetti finanziati, da attribuire in base alla disponibilità dichiarata dal personale, alle capacità possedute e all'equa distribuzione delle risorse economiche.

TITOLO VII

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Art.59 - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

Individuazione degli strumenti utilizzabili.

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale **ESCLUSIVAMENTE** via telefono, mail e sito web dell'Istituto.

Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

Gli strumenti individuati non andranno utilizzati nei giorni festivi e nelle ore notturne, tranne che per eventi eccezionali.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI Liquidazione compensi

Art. 60 - Determinazione di residui

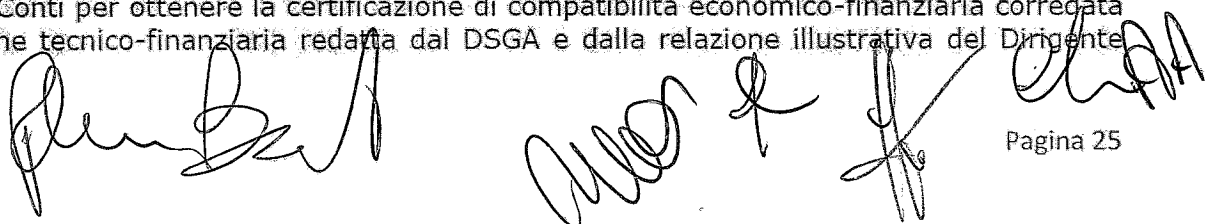
Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 61 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati, previa verifica delle ore e attività effettivamente prestate e della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento e il compenso verrà elargito tramite la DPT con cedolino unico.

Art. 62- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.



Art.63 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18 Art. 64 -

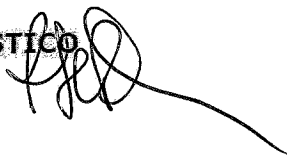
Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

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.

Il Dirigente Scolastico rende conto annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
ROSALBA DE PONTE



DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

R.S.U.:

ARCANGELA
ARNONE
FEDERAZIONE GILDA
UNAMS)



(NICOLA DI
PIERRI (CISL-
SCUOLA)

OLIVIERI MARIA
(SNALS - SCUOLA)



Per le OO. SS. Territoriali di comparto firmatarie del CCNL, regolarmente convocati:

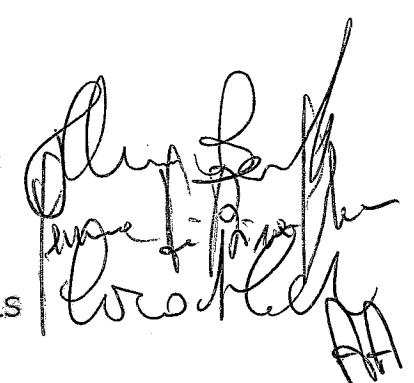
FLC - CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA RUA

GILDA - UNAMS

SNALS - CONFALS



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