

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO COLLETTIVO a.s. 2024/2025

VERBALE

Il giorno 18 febbraio 2024 alle ore 14:00 si riunisce la R.S.U. presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo A. Antonelli di Bellinzago Novarese per la sottoscrizione in via definitiva del Contratto integrativo dell'Istituzione Scolastica I.C. "Antonelli" di Bellinzago N.se;

VISTA l'Ipotesi di Accordo sottoscritta in data 22 gennaio 2025;

ACQUISITO il parere positivo espresso dal Revisore dei Conti agli atti dell'istituzione scolastica con prot. n. 1320 del 07/02/2025

VIENE STIPULATO

Il presente contratto integrativo dell'Istituzione Scolastica I.C. "Antonelli" di Bellinzago N.se (Novara)

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore prof.ssa Antonina D'Agostino 

PARTE SINDACALE

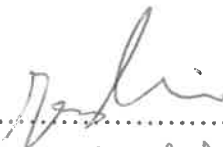
RSU

Antonella Proverbio (GILDA) 

Annamaria Masdea (CGIL) 

Teresa Vela (CGIL) 

SINDACATI
SCUOLA
TERRITORIALI

FLC/CGIL..... 

CISL/SCUOLA..... 

GILDA/UNAMS.....

SNALS

ANIEF

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO

a.s. 2024/2025

VERBALE

Il giorno 22 gennaio 2025 alle ore 14:00 si riunisce la R.S.U. presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo A. Antonelli di Bellinzago Novarese

per la sottoscrizione

dell'Ipotesi di Contratto integrativo dell'Istituzione Scolastica I.C. "Antonelli" di Bellinzago N.se;

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore prof.ssa Antonina D'Agostino



PARTE SINDACALE

RSU

Antonella Proverbio (GILDA)



Annamaria Masdea (CGIL)

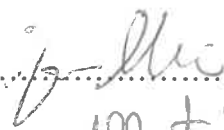


Teresa Vela (CGIL)



SINDACATI

FLC/CGIL



SCUOLA

CISL/SCUOLA



TERRITORIALI

GILDA/UNAMS

SNALS



ANIEF

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

INDICE

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata	
Articolo 2 - Interpretazione autentica	
Articolo 3 - Tempi modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto	
TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI.....	5
CAPO I- RELAZIONI SINDACALI	
Articolo 1 - Obiettivi e strumenti	
Articolo 2 - Rapporti tra RSU e Dirigente	
Articolo 3 - Informazione	
Articolo 4 - Oggetto della contrattazione integrativa	
Articolo 5 - Confronto	
CAPO II –DIRITTI SINDACALI	
Articolo 1 - Attività sindacale	
Articolo 2 - Assemblea in orario di lavoro	
Articolo 3 - Permessi retribuiti e non retribuiti	
Articolo 4 - Referendum	
Articolo 5 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990	
TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA.....	10
Articolo 1 – Prestazioni aggiuntive: lavoro straordinario (attività estensive) – intensificazione (attività intensive)	
Articolo 2 – Assegnazioni incarichi specifici e collaborazioni plurime del personale ATA	
Articolo 3 – Scostamento d'orario per Assistenti Amministrativi	
TITOLO QUARTO - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ATA.....	14
Articolo 1 - Assemblea programmatica di inizio anno scolastico	
Articolo 2 – Tipologia di posti	
Articolo 3 – Organizzazione del lavoro	
Articolo 4 - Orario di lavoro ordinario	
Articolo 5 – Criteri per l'assegnazione del personale ai settori di servizio	
Articolo 6 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA	
Articolo 7 – Turnazione	
Articolo 8 - Sostituzione assenze e disponibilità del personale ad effettuare prestazioni aggiuntive all'interno dell'orario di lavoro ordinario (art. 54 CCNL/95).	
Articolo 9 – Ritardi e permessi brevi	
Articolo 10 – Comunicazioni assenza dal servizio	
Articolo 11 – Chiusura prefestiva	
Articolo 12 – Ferie	
Articolo 13 - Responsabilità Disciplinare.	
Articolo 14 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio	
Articolo 15 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione	

NOIC813002 - A224483 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001670 - 18/02/2025 - I.1 - U

 2

TITOLO QUINTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE.....21

Articolo 1 – Collaborazioni plurime del personale docente

TITOLO SESTO - DISPOSIZIONI GENERALI PERSONALE DOCENTE.....21

Articolo 1 - Tipologia di posti

Articolo 2 - Assegnazione docenti ai progetti come stabilito nel POF

Articolo 3 - Orario di lavoro personale docente

Articolo 4 - Ore eccedenti

Articolo 5 - Accertamento dell'orario personale docente

Articolo 6 - Permessi brevi

Articolo 7 - Comunicazioni assenza dal servizio

Articolo 8 - Ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche

Articolo 9 - Sostituzione docenti assenti per brevi periodi

Articolo 10 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Articolo 11 - Funzioni strumentali

TITOLO SETTIMO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....23

Articolo 1 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Articolo 2 - Tutela della maternità nei locali scolastici

Articolo 3 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

Articolo 4 – Il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione

Articolo 5 – Le figure sensibili

Articolo 6 - Attività di formazione e informazione

Articolo 7 - Rapporto con gli Enti Locali

Articolo 8 - Controversie in materia di sicurezza

TITOLO OTTAVO – FONDO DI ISTITUTO-TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO.....25

CAPO I- NORME GENERALI

Articolo 1 – Fondo per la contrattazione integrativa

Articolo 2 - Fondi finalizzati

CAPO II- UTILIZZAZIONE DE SALARIO ACCESSORIO

Articolo 1 – Finalizzazione del salario accessorio

Articolo 2 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica

Articolo 3 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Articolo 4 – Stanziamenti

Articolo 5 - Criteri generali di ripartizione per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico, risorse per la formazione del personale

Articolo 6 – Conferimento degli incarichi

Articolo 7 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

Articolo 8 – Incarichi specifici

Articolo 9 – Natura premiale della retribuzione accessoria

TITOLO NONO - 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..... 29

Articolo 1 – Tipologia di comunicazione

 3

Articolo 2 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali

Articolo 3 - Diritto alla disconnessione

TITOLO DECIMO –NORME TRANSITORIE FINALI.....31

Articolo 1- Clausola salvaguardia finanziaria

ALLEGATO TECNICO ECONOMICO.....32

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica Istituto Comprensivo Antonelli di Bellinzago Novarese (NO).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2023/2024 e 2024/2025, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2024, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

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

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

NOIC813002 - A224483 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001670 - 18/02/2025 - I.1 - U



TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 1– Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 2 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante *o i rappresentanti, in caso di scuole con più di 200 dipendenti* dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 3 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 c. 10 lett. b1);

NOIC813002 - A224483 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001670 - 18/02/2025 - I.1 - U

c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 c. 10 lett. b2).

3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 4 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale scolastico ai sensi dell'art. 1 co. 249 della legge n. 160/2019 il quale dispone che "le risorse iscritte nel fondo di cui all'art. 1, co. 126, della legge n. 107/2015, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa a favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".
 - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNL 4/12/2017 e s.m.i.(art. 30 c. 4 lett. c5);

NOIC813002 - A224483 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001670 - 18/02/2025 - I.1 - U

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a checkmark, and several other initials and marks.

- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30 c. 4 lett. c9).
- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30 c. 4 lett. c10).
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30 c. 4 lett. c11).

Art. 5 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 30 c. 9 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30 c. 9 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30 c. 9 lett. b4);





- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità degli incarichi al personale ATA (art. 30 c. 9 lett. b5);
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30 c. 9 lett. b6);

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 1 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata sul sito dell'istituzione scolastica www.icantonellibellinzago.edu.it e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nel plesso della scuola primaria sito in via vescovo Bovio 7/9, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 2 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Handwritten signatures and initials: A, B, V, DS, A, 8, and a large signature.

6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché della sorveglianza alunni per cui n. 6 unità di personale ausiliario e n. 2 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 3 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 4 – Referendum

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

Art. 5 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

In data 2 dicembre 2020 è stato sottoscritto all'ARAN l'Accordo che sostituisce l'allegato al CCNL 1998/2001 del 26 maggio 1999 attuando le disposizioni in materia di servizi pubblici essenziali da garantire in caso di sciopero contenute nella legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata e integrata dalla Legge 11 aprile 2000, n. 83.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'A', 'BB', 'V', 'DD', 'A', and a signature on the right.

Il nuovo Accordo, sollecitato dalla Commissione di Garanzia, uniforma le procedure per tutte le sezioni del comparto Scuola, Università, AFAM, enti di ricerca.

Ai sensi dell'art. 3, co. 2 dell'Accordo nazionale sopra citato, è previsto che presso ogni Istituzione Scolastica ed educativa il Dirigente Scolastico e le OO.SS rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 165/2001, individuino in un apposito protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi.

Restano invariate rispetto al passato le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero. Per ciascuna di esse l'accordo individua le figure professionali la cui presenza è da ritenersi necessaria; i contingenti dei lavoratori sono individuati con un Protocollo di intesa tra Dirigente scolastico e organizzazioni sindacali rappresentative sottoscritto in data 08/02/2021 con prot. n. 626. In occasione di azioni di sciopero, il Dirigente Scolastico invita in forma scritta il Personale a comunicare la propria intenzione di aderire, non aderire o di non aver maturato ancora la propria decisione.

Si prevede inoltre che, in caso di sciopero di tutti i collaboratori scolastici del plesso, i docenti non in sciopero che sono impossibilitati ad accedere nei locali scolastici dovranno rimanere in servizio presso la sede centrale e/o su richiesta scritta, recuperare le ore non prestate per la sostituzione di docenti assenti nel plesso in cui prestano servizio.

Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico, oppure mediante sorteggio effettuato alla presenza delle RSU, o del DSGA e di 1 AA, 1 CS, ecc.

Rilevazione della partecipazione agli scioperi

Entro le ore 12.00 dello stesso giorno in cui si effettua lo sciopero, il Dirigente fornisce, solo se richiesti, alla RSU e OO. SS. i dati relativi alla partecipazione.

Il personale di segreteria in servizio comunicherà, secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente, i dati relativi allo sciopero.

Sciopero del Dirigente Scolastico

Nel caso il Dirigente Scolastico aderisca allo sciopero, le sue funzioni, aventi carattere di essenzialità ed esigenza, saranno svolte, nell'ordine, dalla prof.ssa Alessandra Vandoni Collaboratrice del Dirigente Scolastico, dalla maestra Elisa Bagnati, fino al docente più anziano d'età, in servizio.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

Art. 1 - Prestazioni aggiuntive: lavoro straordinario (estensive) ed intensificazione (intensive)

10



Il servizio prestato oltre l'orario di obbligo (attività aggiuntive estensive documentabili), nonché tutte le attività riconosciute come maggiore impegno, rispetto a quelle previste del proprio carico di lavoro, in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) danno diritto al fondo di istituto.

Qualora per indisponibilità dei fondi non sia possibile monetizzare interamente l'attività aggiuntive estensive, le ore cumulate potranno essere usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione dell'attività scolastica. Si sottolinea la valenza del riposo compensativo che non prevede sostituzione e non esclude che in emergenza si possa prestare servizio pomeridiano a straordinario.

E' fatta salva la facoltà del personale Collaboratore Scolastico di avanzare richiesta di riposo compensativo per le ore cumulate, sempre nei periodi di sospensione dell'attività scolastica, anziché richiederne l'indennizzo economico.

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, devono essere oggetto di formale incarico scritto conferito dalla DSGA su approvazione del Dirigente.

Tutte le prestazioni aggiuntive estensive devono essere registrate con rilevazione elettronica delle presenze.

Art. 2 - Assegnazioni incarichi specifici e collaborazioni plurime del personale ATA

Assegnazione incarichi specifici

Gli incarichi specifici saranno assegnati su proposta alla dirigente dalla DSGA in base all'esperienza professionale. In caso di assenza del personale assegnatario dell'incarico specifico, superiore a 15 giorni anche non continuativi (con esclusione delle ferie), il compenso sarà ridotto proporzionalmente in base ai giorni effettivamente lavorati su una base di 300 giorni. Il calcolo viene effettuato fino al 30 giugno.

Nell'individuazione dell'unità del personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- a. disponibilità espressa dal personale

- b. assicurare la funzionalità e l'efficacia del servizio scolastico
- c. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- d. sede ove viene effettuata la prestazione aggiuntiva
- e. turnazione

PERSONALE AMMINISTRATIVO

- a. disponibilità espressa dal personale
- b. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- c. competenze certificate in relazione ai compiti
- d. formazione specifica
- e. Per l'assistente amministrativo impegnato nella sostituzione del DSGA, l'individuazione avverrà prioritariamente secondo la padronanza accertata di competenze quali coordinare e organizzare piani di lavoro, gestire l'ordinaria contabilità con strumentazioni tecnologiche.
- f. Nella proposta di attribuzione di incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art.7 del CCNL 7/12/2005, secondo quanto stabilito dall'Accordo MIUR-OOSS del 10/05/2006, art.4.
- g. Ai fini dei suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47, fermo restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata.

Sezione 01 - Collaboratori scolastici

- Sostituzione colleghi assenti
- Supporto agli alunni disabili (per i soli collaboratori che non hanno l'art. 7)
- Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria per fotocopie e gestione mensa
- Ore straordinarie non recuperate con riposi compensativi, prestate in occasione di:
 - a) apertura/chiusura dei plessi nei giorni festivi, in occasione di particolari iniziative
 - b) vigilanza in occasione delle sedute degli Organi Collegiali e elettivi
 - c) collaborazione con docenti/ata nella preparazione di feste, mostre, supporto ai progetti didattici
 - d) eventuali accompagnamenti necessari per l'attuazione di visite guidate
 - e) attività non programmate ma rese necessarie per l'ordinario funzionamento.

In caso di concorrenza di più richieste per l'attribuzione dei medesimi incarichi ai Collaboratori scolastici, ad eccezione di quelli di cui all'art. 7, il DS conferirà l'incarico dando precedenza agli aspiranti in possesso dei seguenti titoli:

Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico richiesto.

Nelle lettere di incarico saranno specificati compiti ed obiettivi. I compensi per ciascun incarico

12



specifico sono quelli riportati nella parte relativa ai compensi accessori. Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico aggiuntivo venga ritenuto non adeguato ai compiti previsti, anche durante l'anno, il DS, su proposta motivata della DSGA e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione dell'incarico e provvederà a nuova attribuzione ad altro personale. Il compenso sarà corrisposto in quota proporzionale alla durata dell'incarico svolto da entrambi gli interessati

Sezione 02 – Assistenti amministrativi

- Sostituzione colleghi assenti nelle mansioni degli stessi
- Attività aggiuntive intensive in occasione di scadenze particolarmente impegnative e attuazione progetti legati al PTOF
- Straordinario autorizzato
- Collaborazione e sostituzione DSGA
- Attività e incarichi specifici relativi alla gestione informatica e alla gestione del sito web
- Invalsi

In caso di concorrenza di più richieste per l'attribuzione dei medesimi incarichi del personale amministrativo, il DS conferirà l'incarico dando precedenza agli aspiranti in possesso dei seguenti titoli:

- Svolgimento negli anni precedenti delle funzioni aggiuntive o incarichi specifici connessi all'incarico da svolgere.
- Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico richiesto.

Nelle lettere di incarico saranno specificati compiti e obiettivi.

I compensi per ciascun incarico specifico sono quelli riportati nella parte relativa ai compensi accessori.

Non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art.7 e a chi è titolare della seconda posizione economica.

Per l'a.s. 2024/2025 si conviene assegnare gli incarichi specifici del personale ATA così come indicato nel piano delle attività proposto dalla DSGA e approvato dal Dirigente scolastico.

Collaborazione plurime del personale ATA

1. Per particolari attività il dirigente sentita la DSGA, può avvalersi della collaborazione di personale ATA di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico. Per quanto non espresso si rimanda all'art. succitato

2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

 13

Art. 3 – Scostamento d’orario per Assistenti Amministrativi

1. L’attività aggiuntiva effettuata oltre l’orario di servizio e fino a 45 minuti rappresenterà uno scostamento rispetto all’orario con obbligo di recupero entro la fine del mese successivo a quello di riferimento.

Gli scostamenti in entrata e in uscita sono eventi eccezionali e non possono essere assunti dal dipendente come regola del proprio orario. Lo scostamento effettuato, alla fine del mese, potrà dar luogo ad un accumulo per un massimo di 180 minuti.

Lo scostamento in positivo potrà essere recuperato, su richiesta del dipendente e in relazione alle esigenze di servizio entro la fine del mese successivo a quello di riferimento.

Qualora per necessità eccezionali, da documentare alla DSGA, occorra avere a disposizione un monte orario non superiore a 7,12 h le ore di scostamento del mese si potranno sommare e usufruire su richiesta del dipendente, non necessariamente entro la fine del mese successivo.

(es. a settembre si maturano 3 ore di credito, le stesse possono essere accantonate e non necessariamente utilizzate entro la fine di ottobre, fino ad un massimo di 7,12h).

Lo scostamento in negativo dovrà essere recuperato in accordo con la DSGA e in funzione delle esigenze di servizio entro la fine del mese successivo. Il recupero potrà essere effettuato nella stessa giornata da un solo dipendente.

Qualora siano presenti scostamenti sia in positivo sia in negativo, su richiesta del dipendente, gli stessi potranno compensarsi.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ATA

Articolo 1 - Assemblea programmatica di inizio anno scolastico

Contestualmente alla definizione del PTOF triennale da parte degli OO.CC. e precedentemente al confronto con le OO.SS., il D.S., sentita la DSGA, convoca l'assemblea programmatica di inizio anno del personale per conoscere proposte e pareri del personale in merito a:

- a) Organizzazione e funzionamento dei servizi
- b) Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro
- c) Articolazione dell'orario del lavoro del personale ATA
- d) Articolazione del lavoro su più turni
- e) Utilizzazione del personale ATA
- f) Attività aggiuntive da retribuire con il FIS
- g) Chiusura prefestiva della scuola nei momenti di sospensione delle attività didattiche e criteri



per il recupero delle ore non lavorate.

Di ciascuna assemblea va redatto un verbale da parte della DSGA.

Articolo 2 - Tipologia di posti

1. L'assegnazione può essere disposta su un singolo plesso (posto interno) o su più plessi (posto a scavalco) sia per i collaboratori scolastici che per i docenti (questi ultimi solo scuola secondaria di primo grado).

Articolo 3 - Organizzazione del lavoro

1. Per l'organizzazione del lavoro all'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività previste:

2. La DSGA formula un piano annuale delle attività.

Il DS e la DSGA consultano il personale, in una apposita riunione, in orario di lavoro.

3. Per il Personale Amministrativo vanno tenute in considerazione le diverse attività di servizio e delle unità di personale da assegnare, usando un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

4. Per il Personale Collaboratore va tenuta in considerazione la complessità della sede di servizio, usando un'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Si può dar luogo a rotazione quando non sia possibile distribuire i compiti in maniera omogenea.

Articolo 4 - Orario di lavoro ordinario

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane o pomeridiane.

2. Per garantire il miglioramento dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del personale, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

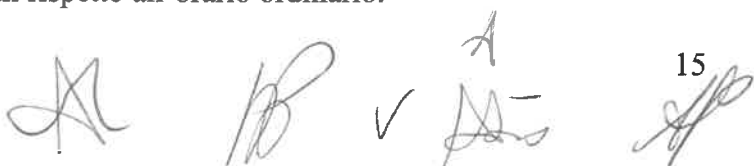
a) Flessibilità di orario

b) Turnazione

3. L'orario non deve essere di norma inferiore alle 4 ore giornaliere, né superiore alle 9.

4. Qualora la prestazione giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per il consumo dei pasti. Tale pausa diventa obbligatoria qualora l'orario continuativo sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

5. E' prevista la riduzione a 35 ore settimanali per il personale che, per motivi di servizio, attuerà un regime di orario articolato su più turni o l'essere coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario.

 15

Articolo 5 – Criteri per l'assegnazione del personale ai settori di servizio

Le assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio vengono predisposte all'inizio dell'anno scolastico dal Direttore S.G.A. secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Capacità individuali
2. Professionalità acquisita
3. Continuità rispetto al settore occupato nell'anno precedente
4. Disponibilità del personale

Per motivate esigenze di servizio l'assegnazione al settore può essere modificata nel corso dell'anno scolastico.

Articolo 6 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere perseguita anche attraverso l'istituto della flessibilità, tenendo conto delle necessità di funzionamento e delle esigenze per migliorare l'efficienza dei servizi. La flessibilità può essere adottata anche a richiesta del personale.
2. L'utilizzo di tale istituto è previsto nella programmazione iniziale e di norma riferito per periodi non inferiori al mese.
3. L'orario flessibile consiste, di norma, per gli assistenti amministrativi, nell'anticipare o posticipare fino a 30 minuti l'inizio o il termine del servizio; per i collaboratori scolastici nell'anticipare o posticipare fino a 15 minuti l'inizio o il termine del servizio.
4. L'eventuale periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato dal personale che ne ha usufruito, sull'orario di uscita per bilanciare la quota giornaliera complessiva prevista. Se il recupero non avviene all'interno della stessa giornata, va effettuato entro l'ultimo giorno del successivo mese di riferimento.
5. Le aliquote di personale ammesso alla fruizione dell'orario flessibile vengono determinate dalla DSGA sulla base di direttive del DS, secondo le esigenze di servizio.
6. Qualora le unità di personale richiedente la fruizione dell'orario flessibile sia quantitativamente superiore alle necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione del personale interessato.
7. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previsti dalla Legge (n.1204/71, n. 903/77, n.104/92) e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Articolo 7 – TurnazioneThe block contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large stylized 'A', a signature that looks like 'B', a checkmark, a signature that looks like 'D', and a signature that looks like 'P'. The number '16' is written to the right of the signatures.

1. L'organizzazione del lavoro, articolata su turni, può essere adottata da parte della Scuola qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche.
2. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, l'articolazione del lavoro per turni potrà essere effettuata adottando anche un turno pomeridiano, che non ecceda le ore 20.00, salvo casi eccezionali, quali convocazione degli OO.CC. e altre attività programmate (incontri scuola-famiglia, consegna delle schede, ecc.).
3. L'adozione del lavoro su turni deve essere attuata soltanto nel caso non si possa conseguire lo stesso risultato adottando altri modelli di organizzazione del lavoro e deve coinvolgere, senza eccezioni, tutto il personale di ogni singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta diversamente.
4. La DSGA dispone lo svolgimento della turnazione, identificando normativamente il personale addetto e fissando il periodo di turnazione ad inizio anno durante la riunione di servizio.
5. La DSGA designa insieme al DS un collaboratore scolastico (vedi art. 2 organizzazione del lavoro) per la sostituzione dei colleghi assenti beneficiari della L.104/92 garantendo le 36 ore settimanali così come stabilito dal CCNL vigente.
6. Il personale scolastico ausiliario assegnato alla scuola dell'Infanzia deve prevedere, ove possibile in base all'organico di diritto/di fatto, la presenza di personale esclusivamente femminile (ad esempio per assistenza in bagno delle bambine, ecc.), fatte salve emergenze che non consentano il corretto svolgimento del servizio.
7. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati, che dovranno essere comunicati con congruo anticipo, salvo casi di urgenza, alla DSGA.
8. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati, se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con la RSU.
9. L'accertamento delle prestazioni di orario ordinario e straordinario (solo se autorizzato) del personale ATA avviene tramite controllo elettronico (timbratura), per quanto riguarda il lavoro aggiuntivo, tramite autorizzazione del D.S. e/o della DSGA.

Articolo 8 – Sostituzione assenze e disponibilità del personale ad effettuare prestazioni aggiuntive all'interno dell'orario di lavoro ordinario (art. 54 CCNL/95).

Per la sostituzione del personale assente si deve tener conto della complessità della sede di lavoro e delle particolari attività che in essa si svolgono, oltre che della disponibilità manifestata dal personale ad inizio anno alla DSGA, la quale ne terrà conto per effettuare le sostituzioni durante l'anno potendo derogarvi nel caso in cui sia necessario ricorrervi per esigenze di servizio.



1. Le sostituzioni del personale ATA, Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici potranno essere assicurate da altro personale in servizio, in attesa della nomina del supplente, ove sia possibile nominare secondo quanto contemplato dalla normativa vigente. La nomina sarà generalmente garantita in base alle necessità. I compensi per le ore aggiuntive e per le sostituzioni sono corrisposti nel limite di somma previsto dal F.I.S. per l'a.s. 2023/2024.

2. Le sostituzioni per assenze riconducibili a ferie, recuperi di ore aggiuntive, permessi art. 15 CCNL, permessi, aspettative, non fanno maturare il riconoscimento di prestazioni aggiuntive al personale che comportino oneri a carico dello Stato. Viene pertanto a loro riconosciuto un'ora di recupero ore compensativa - nel caso in cui la sostituzione venga effettuata da un unico collaboratore - da effettuarsi in periodi di sospensione delle attività didattiche, mentre nel caso in cui vi siano più collaboratori scolastici che svolgano i lavori del collega assente l'ora verrà ripartita proporzionalmente tra gli stessi (15 minuti per 4 collaboratori).

Per i plessi della Scuola dell'Infanzia, Marano e Mezzomerico, la sostituzione del collaboratore assente avverrà o tramite domanda o, nel caso non emergano disponibilità, si procederà d'ufficio a partire dalle ultime posizioni secondo la graduatoria di istituto riferita esclusivamente ai plessi della scuola primaria di Bellinzago e Secondaria di I grado, in cui è presente un numero elevato di collaboratori, e nell'eventualità in cui non vi sia nessuno disponibile si ricorrerà alla graduatoria interna del personale di ruolo.

3. Per le sostituzioni del personale assente beneficiario della L.104/92 si impiega generalmente il personale a t.d. richiesto per tale motivo all'ufficio scolastico.

Qualora, non sia possibile assegnare il collaboratore a t.d., per la sostituzione dei collaboratori beneficiari l. 104/92 in servizio, per decremento di organico o per altri motivi, si procede con la sostituzione ad opera di:

- Collega/colleghi presenti nel plesso in cui è assente il collega beneficiario della L. 104/92 ai quali verrà riconosciuta un'ora di intensificazione – se unico collaboratore – oppure nel caso in cui vi siano più collaboratori l'ora verrà ripartita proporzionalmente tra gli stessi (15 minuti per 4 collaboratori).

- Se il collaboratore beneficiario della L. 104/92 è in servizio nei plessi della Scuola dell'Infanzia, Marano e Mezzomerico, la sostituzione dello stesso avverrà o tramite domanda o, nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni secondo la graduatoria di istituto riferita esclusivamente ai plessi della scuola primaria di Bellinzago e Secondaria di I grado, in cui è presente un numero elevato di collaboratori, e nell'eventualità in cui non vi sia nessuno disponibile si ricorrerà alla graduatoria interna del personale di ruolo.

Salvo motivate esigenze di servizio, l'assegnazione dei compiti viene mantenuta per l'intero anno

18



scolastico.

Articolo 9 - Ritardi e permessi brevi

2. Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di lavoro del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato entro la giornata se è compreso tra 10-15 minuti, mentre se è superiore entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, previo accordo con la DSGA.

3. I permessi di uscita, disciplinati dal CCNL vigente, sono autorizzati dalla DSGA purché siano salvaguardate le esigenze di servizio. Le ore fruite per permessi dovranno essere recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento.

Articolo 10 - Comunicazioni assenza dal servizio

L'assenza dal servizio va comunicata dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio del giorno stesso.

In base al punto 7 Circ. 13 del 06/12/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica per la fruizione dei 3 giorni mensili così come previsto dalla L. 104/92, si precisa che *"salvo dimostrate situazioni di urgenze, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa"*.

Articolo 11 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

2. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo e comunicato all'USP.

3. Il Personale recupererà i giorni di chiusura prefestiva compensandoli

a) con ore già prestate come straordinario sulla base di un piano di recupero da concordare e definire con il D.S. e/o D.S.G.A.;

b) fruendo di giorni di ferie;

Articolo 12 – Ferie

Nell'anno scolastico 2024/2025 il Personale ATA è tenuto a fruire delle ferie entro il 31 Agosto

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'A', a large 'B', a checkmark, and several other illegible signatures.

2025. Il rinvio a periodi successivi, e comunque entro il 30 Aprile dell'anno successivo, dovrà essere determinato da esigenze di servizio o da motivate esigenze personali, previste da specifiche disposizioni di legge o contrattuali vigenti.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche devono essere garantite, da parte del personale Collaboratore Scolastico, le pulizie straordinarie dei reparti di competenza, prevedendo la presenza in servizio degli stessi per almeno 2 giorni per il periodo natalizio e per i restanti periodi (carnevale-pasqua) 1 giorno.

Nei periodi sopra citati dovranno essere sempre in servizio almeno 2 unità di Personale Amministrativo e almeno 2 unità di Collaboratori Scolastici.

Nel periodo Luglio/Agosto a ciascuna unità di personale deve essere assicurata la fruizione di almeno 15 giorni di ferie lavorative continuative. In caso di richiesta da parte di più unità di personale dello stesso periodo di fruizione delle ferie, si procederà a trovare un accordo tra i richiedenti e nel caso l'accordo non si raggiunga, si procederà alla scelta del periodo, dando la priorità al personale che non abbia fruito dello stesso periodo nell' a.s. 2023/2024.

2. Le richieste dovranno essere presentate entro il 15 maggio 2025 (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio); subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie, tenendo presente che dal termine delle attività didattiche alla fine di agosto dovrà essere garantita la presenza minima di:

- ❖ 2 unità di Personale Amministrativo e 2 unità di Collaboratori Scolastici nei mesi di luglio e agosto nel plesso sede centrale.

Articolo 13- Responsabilità Disciplinare

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione da parte di tutto il personale dei dover contrattuali, si rimanda agli articoli del CCNL 2019-2021 che elencano i doveri del personale ATA (art.23).

Al Codice disciplinare, di cui all'art.25 del predetto CCNL, è stata data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55 comma 2, del dlgs.165/01.

Articolo 14 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio



1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio da lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:30.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Articolo 15 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO QUINTO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE

Articolo 1 – Collaborazioni plurime del personale docente

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

TITOLO SESTO- DISPOSIZIONI GENERALI PERSONALE DOCENTE

Articolo 1 - Tipologia di posti

L'assegnazione può essere disposta su un singolo plesso (posto interno) o su più plessi (posto a scavalco) sia per i collaboratori scolastici che per i docenti.

Articolo 2 - Assegnazione docenti ai progetti come stabilito nel PTOF

Ai progetti didattici retribuiti con il Fondo di Istituto saranno assegnati:

- a) In via prioritaria ai docenti proponenti;
- b) Altri docenti disponibili, dando la priorità a quelli delle classi di provenienza degli alunni partecipanti;
- e) Docenti inseriti in posizioni più favorevoli nella graduatoria della Scuola;
- d) Docenti di altre scuole dell'Istituto per disponibilità ed ordine di graduatoria.



Articolo 3 - Orario di lavoro personale docente

1. L'orario massimo giornaliero è di 6 ore di insegnamento curriculare. E' prevista almeno un'ora di intervallo nel caso in cui non sia compresa la mensa. La durata massima dell'impegno giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, ricevimento genitori, riunione collegiali è fissata in 9 ore giornaliere. Nella formulazione dell'orario si tiene conto prioritariamente della distribuzione delle varie discipline. Il docente può chiedere, in casi eccezionali e motivati, al Dirigente Scolastico di scambiare le ore e i giorni di lezione con altri docenti, preferibilmente della stessa classe, purché resti invariato il monte ore per la stessa disciplina.

Articolo 4 - Ore eccedenti

1. Ogni docente può mettere a disposizione fino ad un massimo di 6 ore settimanali eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti per la secondaria di I grado. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Articolo 5 - Accertamento dell'orario personale docente

1. L'accertamento delle prestazioni dell'orario ordinario avverrà con l'apposizione della firma sul registro di classe elettronico, mentre l'orario aggiuntivo ed eccedente sarà autorizzato da parte del D.S o delle collaboratrici della dirigenza.

Articolo 6 - Permessi brevi

Al personale docente sono concessi permessi brevi sulla base di disposizioni di legge vigenti e comunque non superiori alla metà dell'orario di servizio. Le ore fruite, se non detraibili da eventuali ore già prestate in eccedenza, dovranno essere recuperate entro due mesi con la prestazione di ore eccedenti o di attività utili di istituto o di supplenze.

Articolo 7 - Comunicazioni assenza dal servizio

1. L'assenza dal servizio va comunicata almeno mezz'ora prima dell'effettiva presa di servizio e, comunque, non oltre le ore 7.45 del giorno stesso. In base al punto 7 Circ. N. 13 del 06/12/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica per la fruizione dei 3 giorni mensili così come previsto dalla L. 104/92, si precisa che "salvo dimostrate situazioni di urgenze, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa" vedi art.12 Titolo terzo).



Articolo 8 - Ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche

1. Nell'a. s. al personale docente sono concessi dal D.S. i giorni di ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche sulla base di singole richieste nel rispetto delle disposizioni contrattuali e delle particolari esigenze didattiche e di servizio. Il docente, che intenda fruire delle ferie previste, deve presentare la richiesta al D.S. almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. La concessione è subordinata al verificarsi delle condizioni previste dall'art. 13 comma 9 del CCNL del 29/11/2007. In caso di più richieste per lo stesso periodo, la D.S. darà la priorità al docente che ha usufruito di meno.

Articolo 9 - Sostituzione docenti assenti per brevi periodi*

La sostituzione dei docenti assenti avverrà nel rispetto e nei limiti stabiliti dalle disposizioni previste per ogni ordine di scuola. Ai fini della sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi si seguiranno i seguenti criteri:

- a) Sostituzione con insegnanti che devono restituire i permessi brevi fruiti
- b) Sostituzione con docente di potenziamento non impegnati in attività progettuali
- c) Sostituzione con docenti di sostegno quando il loro alunno è assente
- d) Sostituzione con insegnanti impegnati in progetti o in compresenza o docenti senza classe (viaggi di istruzione)
- e) Sostituzione con insegnanti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore di supplenza a pagamento*
- f) Suddivisione degli alunni in altre classi (rispettando la capienza massima delle singole aule e solo se permesso dai protocolli di sicurezza in vigore)
- g) Sostituzione con insegnanti della classe e/o insegnante di sostegno "solo in casi eccezionali non altrimenti risolvibili"

*Affinchè vengano assicurati i pagamenti delle supplenze per le sostituzioni dei colleghi assenti sarà accantonata una percentuale dal FIS

Articolo 10 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. Dopo aver fruito dei 5 giorni di permesso previsti dal CCNL - Art 64 comma 5, nel corso dell'anno scolastico 2024/2025, il Docente potrà partecipare a corsi con Autorizzazione Ministeriale su materie pertinenti alle finalità del PTOF dell'Istituto presentando insieme alla richiesta di partecipazione un piano di sostituzione senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione utilizzando i seguenti criteri:

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature, a checkmark, and the number 23.

- a) Scambio di giornata libera o corta con colleghi di classe, scuola, corso
- b) Cambio turno per la Scuola dell'Infanzia

Articolo 11 - Funzioni strumentali

Il numero delle aree e delle funzioni strumentali, le attività da espletare, i criteri di attribuzione e i destinatari sono definiti con delibera del Collegio dei Docenti.

TITOLO SETTIMO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 1 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Articolo 2 - Tutela della maternità nei locali scolastici

1. Per la specifica tutela, il Dirigente Scolastico emetterà apposita informativa in favore del personale eventualmente interessato. Quanto è previsto dal D.L.vo 151/01 sarà gestito nell'ambito del D.V.R. in conformità col D.L.vo 81/08.

Articolo 3 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Articolo 4 - Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal dirigente scolastico sulla base di quanto previsto dal Dlgs 81/08
2. Al RSPP, compete un compenso di euro 1.350,00 attinto dai fondi assegnati dal MIUR.

Articolo 5 - Le Figure sensibili

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetti al primo soccorso
- addetti antincendio

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito dalle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso corso specifico

Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza

Articolo 6 - Attività di formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili saranno avviate le attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori della scuola, previa indagine sulla fattibilità.

Articolo 7 - Rapporto con gli Enti Locali

1. Il servizio di Prevenzione e Protezione di cui si avvale il Datore di Lavoro presterà la propria collaborazione, segnalando al Dirigente Scolastico le potenziali problematiche che a loro parere si discostano dalle normali condizioni.

Sarà premura del Dirigente Scolastico effettuare necessario preventivo riscontro per segnalare all'Ente Locale le problematiche di specifica competenza.

Articolo 8 - Controversie in materia di sicurezza

1. Le controversie che dovessero insorgere sui diritti di rappresentanza, d'informazione e di formazione previste dalle norme vigenti legislative e contrattuali saranno esaminate alla presenza del R.S.P.P., del R.L.S. e delle R.S.U. in apposita riunione presieduta dal Datore di lavoro.
 2. Nel caso i cui non si riesca ad approvare ad alcun accordo sarà espletato il tentativo di redimere la controversia con l'Organismo Paritetico Territoriale Regionale previsto dall'art.71 del C.C.N.L.
- 24/07/2003

TITOLO OTTAVO – FONDO DI ISTITUTO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO






CAPO I - NORME GENERALI

Articolo - 1 Fondo per la contrattazione integrativa

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2024/2025 è complessivamente alimentato da:
 - a. fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 78 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per la contrattazione integrativa derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - e. eventuali contributi volontari dei genitori in accordo a quanto deliberato dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione ed eventuali variazioni del Programma
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse.

Articolo 2- Fondi finalizzati

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

a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 78 del CCNL 2019-2021	€ 36.628,37
b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva	€ 769,01
c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	€ 3.752,87
d) per gli incarichi specifici del personale ATA	€ 2.655,31
f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	€ 2.284,85
g) per la valorizzazione del merito del personale scolastico ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015	€ 9.960,86

26

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Articolo 1 - Finalizzazione del salario accessorio

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

Articolo 2 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
E' stata accantonata una quota pari ad euro 601,27, sottraendo tale quota dal totale sono assegnati per le attività del personale docente € 29.490,96 (77,50%) e per le attività del personale ATA € 7.741,38 (22,50%).
2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Articolo 3 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

Articolo 4 - Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:






- a. supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi): € 7.584,50
- b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, segretari, coordinatori ed. civica.): € 4.735,50
- c. supporto all'organizzazione della didattica (tutor neo immessi, tutor tirocinanti e stagisti, N.I.V., animatore digitale, responsabile tecnico informatico, team digitale, commissione orientamento e continuità, responsabile libri di testo, commissione regolamenti, commissioni potenziamento matematico, linguistico, mobilità estera, certificazioni, ecc.): € 8.855,00
- d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare: € 2.175,25
- e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria ecc): € 8.855,00

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

- a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione: € -----
- b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti: € 1.281,50
- c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica: € 4.056,38
- d. monte ore eccedenti € 2.403,50

Articolo 5 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

1. A seguito delle recenti modifiche intervenute con la L. di Bilancio n. 160/2019, è stato inserito, all'art. 1 il comma 249 il quale dispone che *"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"*.

2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale scolastico per l'a. s. 2024/2025 corrispondono a 9.960,86 euro.

3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico non sono più oggetto di individuazione da parte del Comitato per la valutazione dei docenti, ma verrà pertanto contrattato dal Dirigente Scolastico con le parti sindacali, senza vincoli di destinazione.

4. Le risorse per l'a.s. 2024/2025 ammontano a € 9.960,86
e verranno ripartite in percentuale del 70% sul corpo docente € 6.972,60

28



e 30% per il personale ATA

€ 2.988,26

Articolo 6 - Conferimento degli incarichi

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

Articolo 7 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di 10 giorni, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Articolo 8 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate per l'80% a corrispondere un compenso base, così fissato:
 - € 765,60 per n. 2 unità di personale amministrativo
 - € 1.889,71 per n. 12 unità di collaboratori scolastici

Articolo 9 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

NOIC813002 - A224483 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001670 - 18/02/2025 - I.1 - U

 29

3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone- a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 25% di quanto previsto inizialmente.

TITOLO NONO - 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. 1 – Tipologia di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione. La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve. La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 2 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali

Le date delle convocazioni ufficiali degli Organi collegiali, degli incontri Scuola-Famiglia, degli organi tecnici sono già state programmate all'interno del Piano Annuale delle Attività, adottato dal Collegio Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto nelle rispettive sedute del 02/12/2024.

Il Piano Annuale delle Attività per l'anno scolastico 2024/25 costituisce convocazione di servizio per tutti gli adempimenti. Qualora dovesse variare la data di convocazione per esigenze organizzative la modifica avviene con comunicazione scritta, inviata ai diretti interessati, con almeno 5 giorni di preavviso.

Per quanto riguarda la convocazione del Consiglio di Istituto verranno rispettati i 5 giorni di preavviso. Tale vincolo temporale si ritiene derogabile, nel caso in cui vi sia necessità di apportare delle modifiche dovute ad esigenze organizzative, rispettando il limite dei 3 giorni di preavviso.

Per una maggiore divulgazione, le comunicazioni Scuola-Famiglia avvengono attraverso l'invio tramite bacheca del Registro Elettronico. Le comunicazioni pubblicate in bacheca devono essere consultate e lette dai genitori pertanto, la consultazione della bacheca deve essere costante e frequente.

Le circolari sono pubblicate per tutto il personale scolastico sulla bacheca del Registro Elettronico. La pubblicazione ha valore di notifica, pertanto ciascun docente/ata è tenuto a spuntare la voce di "presa visione" al fine di consentire di monitorare l'avvenuta ricezione.

La consultazione della bacheca dovrà avvenire pertanto giornalmente.

 30

Art. 3 - Diritto alla disconnessione

Per tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti, si stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica in caso di emergenze ed urgenze non procrastinabili vadano dalle ore 14:00 alle 18:00 e quella messaggistica dalle 14:00 alle 20:00, dal lunedì al venerdì. Entro tali orari il Dirigente Scolastico si può rivolgere al personale, al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi. Oltre questa fascia oraria è possibile utilizzare forme di comunicazione asincrone (messaggistica, e-mail) che garantiscono al lavoratore la piena libertà di scegliere i tempi di lettura e di replica.

Nella visione di una migliore organizzazione del servizio il Dirigente Scolastico e/o il personale di Segreteria può inviare circolari o comunicazioni di ogni genere anche nel weekend, senza che il personale abbia l'obbligo di prenderne visione.

Altresì, i canali informatici devono essere finalizzati ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione educativa e di istruzione. L'utilizzo dei dispositivi "informali" come le chat di messaggistica Whatsapp può essere adoperato solo per divulgare con maggiore facilità comunicazioni tempestive e urgenti ma non in sostituzione dei canali istituzionali quali email scolastica, circolari e registro elettronico e, semmai, a corredo di quest'ultime.

TITOLO DECIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 1 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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

NOIC813002 - A224483 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001670 - 18/02/2025 - I.1 - U