Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo statale di Via Gattamelata - Milano
Sede amministrativa - Via Gattamelata, 35 - 20149 Milano
Tel. 02 884 44 981-982-985 Cod. Mecc. MIIC8F0003

Scuola dell'Infanzia – Via Faravelli	Cod. Mecc. MIAA 8F 001X
Scuola Primaria "P.Micca"– Via Gattamelata 35 – tel 02 88444 981 - 982 - 985	Cod. Mecc. MIEE 8F 0015
Scuola Secondaria di I grado "E.Colorni" – Via Paolo Uccello 1 - tel 02 884 44 994	Cod. Mecc. MIMM 8F 0014

C.F. 80124010150 *e-mail* miic8f0003@istruzione.it PEC miic8f0003@pec.istruzione.it
sito web: http://www.icsgattamelata.edu.it

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

A.S. 2025/2026

Il giorno DICIOTTO del mese di Marzo dell'anno 2026, nell'ufficio del Dirigente Scolastico, presso la sede dell'Istituto Comprensivo statale di Via Gattamelata, si riuniscono, giusta convocazione del Dirigente Scolastico, la RSU-RSA dell'istituto ed il rappresentante di parte Pubblica, Dirigente Scolastico Prof. Giovanni Santoro per la sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto, a.s. 2025/2026.

Verificato che l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, sottoscritta in data 16 febbraio 2026, è stata trasmessa, con l'apposita relazione illustrativa e tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti il 17/2//2026;

Preso atto che sono decorsi trenta giorni dall'invio dell'Ipotesi ai revisori dei conti senza che siano pervenuti rilievi;

SI PROCEDE ALLA STIPULA DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

Dell'Istituto Comprensivo statale di Via Gattamelata per l'a.s. 2025/2026

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis comma 4 e 5 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art.55 del D.lgs. 150/09, il presente Accordo, unitamente alla Relazione tecnico finanziaria del DSGA, alla Relazione Illustrativa del DS, verrà inviato entro 5 giorni dalla stipula definitiva, all'ARAN e pubblicato sul sito della scuola e all'albo dell'Istituto.

Il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto viene sottoscritto tra

PARTE PUBBLICA
Il Dirigente Scolastico
(Prof. Giovanni Santoro)

PARTE SINDACALE RSU

Doc. Costanzo Francesca	
Doc. Ferro Barbara	

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo statale di Via Gattamelata - Milano
Sede amministrativa - Via Gattamelata, 35 - 20149 Milano
Tel. 02 884 44 981-982-985 Cod. Mecc. MIIC8F0003
Scuola dell'Infanzia - Via Gattamelata 22 Cod. Mecc. MIAA 8F 001X
Scuola Primaria "P.Micca"- Via Gattamelata 35 - tel 02 88444 981 - 982 - 985 Cod. Mecc. MIEE 8F 0015
Scuola Secondaria di I grado "E.Colonna" - Via Paolo Uccello 1 - tel 02 884 44 994 Cod. Mecc. MIMM 8F 0014
C.F. 80124010150 *e-mail* miic8f0003@istruzione.it PEC miic8f0003@pec.istruzione.it
sito web: http://www.icsgattamelata.edu.it

Il giorno 16 febbraio 2026 in Milano presso l'Istituto Comprensivo statale di via Gattamelata 35 (di seguito "Istituto scolastico"), in sede di contrattazione integrativa di Istituto

TRA

il Dirigente scolastico, Giovanni Santoro (di seguito denominato "DS"), in rappresentanza dell'Istituto scolastico

E

i rappresentanti RSU Barbara Ferro CGIL, Francesca Costanzo CISL

VIENE SIGLATA L'IPOTESI

ai sensi dell'art.8 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 18/01/2024, vigente

DELL'AGGIORNAMENTO' DEL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO VALIDO PER IL TRIENNIO 2024 – 2027

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

a. Il presente Contratto Integrativo di Istituto (di seguito "Contratto d'Istituto") si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

b. Secondo quanto previsto dall'art. 8 c.3 del CCNL 2019/2021, la parte normativa ha validità dall'a.s. 2024/2025 fino all'a.s. 2026/2027, mentre la parte economica ha validità per l'a.s. 2024/2025.

c. Secondo quanto previsto dall'art. 8 c.10 del CCNL 2019/2021, il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di istituto.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Articolo 2– Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. 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 Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico, sentite la RSU, indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione, del confronto o dell'informazione convocando i componenti della parte sindacale con almeno cinque giorni di anticipo.
4. La convocazione 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.

Articolo 3 – Attività sindacale

1. Nella sede dell'Istituto, alla RSU e alle OO.SS. è garantito l'utilizzo di apposite bacheche sindacali distinte.
2. Le bacheche sono allestite in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito del personale in servizio nella scuola.
3. I componenti delle RSU nonché i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione e diffusione, senza preventiva autorizzazione del dirigente, assumendosene la relativa responsabilità.
4. Per lo svolgimento della sua funzione, alla RSU è consentito:
   a) comunicare con il personale della scuola nel rispetto degli impegni di servizio;
   b) l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
   c) l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
5. Le strutture sindacali territoriali possono inviare – alla RSU, all'albo sindacale – comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, posta elettronica e pec; sarà cura del Dirigente Scolastico assicurare il loro tempestivo recapito. La RSU e le OO.SS. hanno il diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, nel rispetto dei tempi e delle procedure della L. 241, anche in

relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L. Vo 81/08 e successive modifiche.

6. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante dei permessi sindacali.
7. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge.
8. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Articolo 4 – 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 Scolastico.
4. Su richiesta della RSU l'Amministrazione dovrà fornire la situazione aggiornata dei permessi sindacali già utilizzati individualmente.

Articolo 5 – Assemblee sindacali

(Articolo 31 CCNL 2019/2021)

1. Le modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee sindacali in orario di lavoro sono stabilite dall'art. 31 del CCNL 2019/2021.

Articolo 6 - Servizi essenziali in caso di assemblea

(Articolo 31 c.9 lettera b) CCNL 2019/2021)

1. Il Dirigente Scolastico per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, procede secondo quanto di seguito:
   a) in presenza di partecipazione totale da parte degli assistenti amministrativi sospende il ricevimento al pubblico mediante avviso alle famiglie pubblicato sulla bacheca del registro elettronico e esposizione di cartello all'esterno della sede;
   b) in presenza di partecipazione totale da parte dei collaboratori scolastici individua un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza agli ingressi secondo i seguenti criteri:
      a) rinuncia volontaria da parte di un lavoratore;
      b) rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta.

Articolo 7 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

(Articolo 30 c.5) del CCNL 2019/2021)

Si fa riferimento al <<Protocollo d'Intesa fra dirigente scolastico e organizzazioni sindacali rappresentative del comparto istruzione e ricerca per l'individuazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero>> firmato in data 8/2/2021 ed ai suoi eventuali aggiornamenti.

Barbara Ferro

TITOLO III - NORME COMUNI

CAPO I – FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Articolo 8 - Ferie e festività soppresse personale Docente

1. Le ferie del personale docente sono regolate come segue:
   - I dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato seguono quanto previsto dall'art. 13 c.9 del CCNL 2006/2009.
   - Al personale assunto a tempo determinato si applica l'art.35 del CCNL 2019-21.

   Le domande dovranno essere presentate almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Il personale docente può anche richiedere fino a 6 giorni durante i periodi di attività didattica con modalità analoghe a quanto previsto per i permessi retribuiti, come stabilito all'art. 15 comma 2 dello stesso CCNL 2006/2009.
2. La richiesta per il godimento delle ferie estive dovrà essere presentata dal personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato con contratto fino al 31 agosto, entro il 30 giugno di ogni anno scolastico. Il periodo di ferie estive non può avere inizio prima del 1luglio di ogni anno scolastico. Dal termine delle lezioni al 30 giugno tutti i docenti dovranno essere a disposizione per attività programmate dal Collegio dei Docenti se non impegnati per gli esami di Stato.
3. Le festività soppresse possono essere godute dai docenti esclusivamente nel periodo tra il 1luglio e l'inizio dell'anno scolastico successivo.

Articolo 9 - Ferie e festività soppresse personale ATA

1. Le richieste per fruire di ferie e o di festività soppresse in periodo in cui sono previste attività didattiche sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA, se compatibili con le esigenze di servizio.
2. Le richieste per fruire di ferie e o di festività soppresse in periodo in cui non sono previste attività didattiche sono autorizzate, valutate le esigenze di servizio e sentito il DSGA.
3. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo di ogni anno.
4. I contingenti previsti per il suddetto periodo saranno i seguenti:

   dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli Esami di Stato (1 luglio) alla fine del mese di agosto, il funzionamento dell'Istituto sarà garantito con la presenza, di norma, di almeno due assistenti amministrativi e di due Collaboratori scolastici.
5. Nel caso che tutto il personale di una area e/o qualifica richieda lo stesso periodo, sono modificate le richieste dei dipendenti secondo i seguenti criteri:
   a) accordo tra gli interessati per le opportune modifiche;
   b) in assenza di disponibilità e accordi di cui al punto a) si procede con il sorteggio.
6. Le richieste di ferie estive saranno autorizzate, di norma, entro il 15 Aprile. Eventuali dinieghi saranno motivati.
7. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.
8. Qualora, per causa di forza maggiore (malattia, ecc.) si dovesse scendere sotto i contingenti previsti il Dirigente Scolastico è autorizzato a richiamare in servizio il personale della stessa qualifica per raggiungere il limite stabilito.
9. Le festività soppresse devono essere godute, se maturate, entro il termine dell'anno scolastico o entro il termine del contratto individuale di lavoro.
10. Il personale ATA con contratto a tempo indeterminato, può conservare un residuo ferie non superiore a 7 giorni da effettuare entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

CAPO II – PERMESSI E CONGEDO PARENTALE A ORE

Articolo 10 - Permessi personale Docente e personale ATA

1. I permessi sono regolamentati dagli articoli 15 del CCNL 2006/2009, dagli articoli 31, 32 e 33 del CCNL 2016/2018, dall'art. 35 del CCNL 2019/2021.

2. In riferimento ai permessi, la richiesta è presentata dal dipendente al Dirigente Scolastico, nel rispetto di un termine di preavviso di almeno cinque giorni. Il termine di preavviso è di tre giorni per i permessi previsti dall'art. 31 del CCNL 2016/2018 fruiti a ore e non per l'intera giornata. In deroga al termine di preavviso, nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la richiesta può essere presentata anche nelle ventiquattro ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del permesso.
3. In riferimento ai permessi previsti dall'art. 15 c.2 del CCNL 2006/2009 e dall'art. 31 del CCNL 2016/2018, la documentazione, anche mediante autocertificazione, può essere fornita dal dipendente all'amministrazione all'atto della ripresa del servizio dopo aver fruito del permesso.
4. Criteri per la richiesta di astensione facoltativa/congedo parentale a ore (D.Lgs. n. 151/2001, art. 12 CCNL 2006-2009)

Il personale docente deve svolgere almeno metà dell'orario giornaliero.

Le ore di riduzione settimanale massime:

Infanzia 12,5 settimanali

Primaria 11 ore settimanali

Secondaria 9 ore

Distribuite come segue

Infanzia: lunedì= 1 ore di riduzione;

martedì= 3 ore di riduzione;

mercoledì= 3 ore di riduzione;

giovedì= 3 ore di riduzione;

venerdì= 2 ore di riduzione;

Primaria: 5 giorni

lunedì = 2 ore di riduzione

martedì= 2 ore di riduzione;

mercoledì=3 ore di riduzione;

giovedì= 2 ore di riduzione;

venerdì= 2 ore di riduzione

Secondaria:

lunedì= 1 ora di riduzione;

martedì= 2 ore di riduzione;

mercoledì= 2 ore di riduzione;

giovedì= 2 ore di riduzione;

venerdì= 2 ore di riduzione;

E' auspicabile che le richieste di tali ore non ricorrano sempre nei medesimi giorni della settimana, per non penalizzare in modo significativo le attività didattiche o collegiali.

L'unità oraria non è frazionabile

Personale A.T.A. Su 5 giorni lavorativi, riduzione complessiva di massimo 18 ore settimanali (3 ore e 36 minuti in media al giorno), così distribuite:

lunedì= 2 ora di riduzione;

martedì= 4 ore di riduzione;

mercoledì= 4 ore di riduzione;

giovedì= 4 ore di riduzione;

venerdì= 4 ore di riduzione;

Articolo 11 - Permessi brevi personale Docente e personale ATA

1. I permessi brevi sono regolamentati dall'art. 16 del CCNL 2006/2009.
2. La richiesta di permesso breve è presentata dal dipendente al Dirigente Scolastico, nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. In deroga al termine di preavviso, nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la richiesta può essere presentata anche nelle ventiquattro ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del permesso.
3. Il dipendente indica nella richiesta di permesso solo la motivazione senza dover presentare nessuna documentazione.
4. Nel caso l'assenza si prolunghi oltre l'orario del termine del permesso, per cause impreviste, il dipendente deve darne immediata comunicazione all'amministrazione. Il tempo eccedente la durata prevista sarà computato nel monte ore complessivo.

Articolo 12 - Fruizione dei permessi per il diritto allo studio.

1. Il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'istituzione scolastica, comunica al Dirigente Scolastico la propria assenza con almeno tre giorni lavorativi di anticipo.
2. Le certificazioni giustificative dei suddetti permessi devono essere consegnate dagli interessati alla segreteria del personale di norma entro cinque giorni dal godimento del beneficio.
3. I permessi non giustificati saranno trasformati d'ufficio in ore e giorni da recuperare.

CAPO III - FORMAZIONE

Articolo 13 - Formazione personale Docente e personale ATA

1. Il diritto alla formazione è regolamentato dall'art. 36 del CCNL 2019/2021.
2. Il diritto di cui al comma precedente viene assicurato a tutto il personale anche mediante l'accesso alla rete telematica.
3. A conclusione del confronto avviato secondo quanto previsto dall'art. 6 e dall'art. 22 c.8 lettera b3) del CCNL 2016/2018, le parti concordano quanto segue.
4. Il personale ha diritto a fruire dei permessi per tutte quelle iniziative che risultino coerenti con il PTOF, e siano inserite nel Piano Annuale di Formazione del Personale o siano organizzate e/o riconosciute dall'Amministrazione.
5. Per l'autorizzazione dei suddetti permessi, in presenza di numerose richieste per lo stesso giorno/corso, saranno seguiti i seguenti criteri:
    a) richieste per iniziative che siano maggiormente attinenti alla materia d'insegnamento e/o all'attività a cui è rivolta la formazione del richiedente e/o al profilo professionale;
    b) minore numero di permessi richiesti per la formazione
6. La scuola favorisce e promuove le attività di formazione, da inserire nel piano di formazione della scuola, mediante la proposta di azioni formative a costo scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio. Nel caso di organizzazione di corsi di aggiornamento, la scuola utilizzerà in via prioritaria, fatte salve le valutazioni dei titoli professionali, personale interno. Il Dirigente Scolastico verificherà se ci sono all'interno della scuola le professionalità necessarie, mediante richiesta di produzione di curriculum vitae, per poter essere incaricate in qualità di docenti nei corsi organizzati.
7. I docenti che abbiano svolto attività di formazione e aggiornamento professionale approvate dal collegio dei docenti, e che, per effetto di tali attività, abbiano superato il monte ore annuale delle attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 44 del CCNL vigente (40 ore per collegi e attività collegiali + 40 ore per consigli di classe/interclasse/intersezione), possono richiedere il riconoscimento economico delle ore di aggiornamento.
8. Il riconoscimento economico è subordinato alla disponibilità delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (FMOF).
9. Ai fini del riconoscimento, il docente interessato deve presentare:

a) un elenco dettagliato delle attività svolte, con indicazione delle date, della tipologia di attività e del numero di ore effettuate, dal quale risulti in modo chiaro lo sforamento del monte ore contrattuale;

b) l'attestazione di partecipazione o di svolgimento delle attività di formazione e aggiornamento, rilasciata dall'ente organizzatore o comunque idonea a certificare l'effettivo svolgimento delle attività.

10. Il Dirigente scolastico, verificato l'effettivo superamento del monte ore, autorizza il riconoscimento economico delle ore di aggiornamento nei limiti delle risorse disponibili.
11. In assenza di risorse sufficienti, le ore di formazione riconosciute come tali non danno luogo ad obblighi di recupero, ma restano comunque documentate agli atti dell'istituzione scolastica.
12. Per il personale ATA le parti concordano di adottare i criteri di seguito descritti per la valutazione dei corsi di formazione.
13. Sono validi, ai fini del conteggio del monte ore individuale, tutti i corsi di formazione in presenza autorizzati ed inseriti nel piano di formazione dell'Istituto. A tal fine sono considerate servizio tutte le attività di formazione in presenza, debitamente autorizzate. Le ore effettuate al di fuori dell'orario di servizio saranno aggiunte al conto individuale delle ore eccedenti.

CAPO IV – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Articolo 14 - Diritto alla disconnessione

(Art. 22 c.4 lettera c8 CCNL 2016/2018)

1. Il presente articolo stabilisce 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).
2. Limitatamente al contenuto del presente articolo, per primo giorno utile di servizio si intende il giorno, se di servizio, immediatamente successivo a un giorno in cui è stato prestato servizio oppure il primo giorno in cui si riprende servizio al termine di un periodo in cui, a qualsiasi titolo, non è stato prestato servizio.
3. In riferimento al personale Assistente Amministrativo, per periodo di disconnessione si intende il periodo temporale che trascorre dall'ora di fine servizio di un giorno in cui è stato prestato servizio fino all'ora di inizio servizio del primo giorno utile di servizio.
4. Limitatamente al contenuto del presente articolo, per comunicazione telematica si intende un messaggio inviato dall'amministrazione per posta elettronica oppure una comunicazione pubblicata sul registro elettronico.
5. In ogni periodo di disconnessione il personale non è obbligato a leggere nessuna comunicazione telematica.
6. L'amministrazione può inviare comunicazioni telematiche anche in periodi di disconnessione, ma il personale Assistente Amministrativo è tenuto a leggerle solo a partire dall'ora di inizio servizio del primo giorno utile di servizio.
7. Una comunicazione telematica inviata in un periodo di disconnessione, non può prevedere per gli Assistenti Amministrativi impegni che comportino variazioni di orario per il primo giorno utile di servizio.
8. Le parti concordano di disciplinare il diritto alla disconnessione per i Collaboratori Scolastici e per il personale Docente al termine dell'orario di funzionamento delle attività didattiche.

TITOLO IV – PERSONALE DOCENTE

CAPO I – RILEVAZIONE DELLE DISPONIBILITÀ

Articolo 15- Rilevazione delle disponibilità per ore eccedenti

1. Per il conferimento degli spezzoni fino a 6 ore il Dirigente Scolastico utilizza i seguenti criteri:
   a) docente di ruolo e non di ruolo con diritto a completamento cattedra;
   b) docente di ruolo appartenente alla stessa classe di concorso;
   c) docente di ruolo abilitato all'insegnamento della materia dello spezzone da conferire;
   d) docente di ruolo avente titolo all'insegnamento della materia senza abilitazione;
   e) docente non di ruolo appartenente alla stessa classe di concorso;

f) docente non di ruolo abilitato all'insegnamento della materia dello spezzone da conferire;

g) docente non di ruolo avente titolo all'insegnamento della materia senza abilitazione;

2. In presenza di più richieste saranno utilizzati i seguenti criteri:

a) anzianità di graduatoria interna per i docenti di ruolo;

b) migliore posizione nelle graduatorie ad esaurimento o d'Istituto per i docenti non di ruolo.

Articolo 16 - Rilevazione disponibilità ora alternativa all'IRC

1. Per il conferimento degli incarichi per l'insegnamento delle attività formative alternative all'IRC verranno richieste le disponibilità, in forma scritta, ai docenti che hanno competenze documentabili in merito alle attività oggetto di delibera da parte del Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico.
2. In presenza di disponibilità superiori al fabbisogno i criteri per l'individuazione saranno i seguenti:

a) docente di ruolo interamente o parzialmente a disposizione;

b) docente di ruolo che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti;

c) docente non di ruolo con contratto in essere al quale conferire altro contratto;

d) docente supplente appositamente assunto.

3. Nell'assegnazione degli incarichi deve essere osservata una equa distribuzione delle ore. Nell'applicazione dei primi tre criteri di cui al c.2, l'incarico non sarà assegnato a docente già in servizio nella stessa classe. Sono esclusi i docenti di Religione Cattolica sia a TI che a TD.

Articolo 17 - Rilevazione disponibilità dei docenti da impiegare sui progetti

1. Per i progetti interni il Dirigente Scolastico procede come di seguito indicato.
2. Il Dirigente Scolastico rileva l'insieme delle disponibilità derivanti da tutte le iniziative progettuali.
3. Il Dirigente Scolastico, ove sussistano utilizzazioni di docenti per attività progettuali deliberate dal Collegio dei docenti, segnala alla RSU, oltre alle attività progettuali anche il nominativo del docente.
4. Tra le iniziative progettuali di cui ai precedenti commi, rientrano:

a) i progetti deliberati dal Collegio dei Docenti;

b) tutti gli altri progetti connessi e/o inseriti nel PTOF.

5. Per i progetti esterni il Dirigente Scolastico procede come di seguito indicato.
6. Sulla base delle comunicazioni del Dirigente Scolastico i docenti interessati, entro cinque giorni, dichiarano per iscritto la propria disponibilità relativa alla/e iniziativa/e progettuale/i.
7. Qualora le disponibilità accertate siano in numero superiore rispetto al personale necessario, si procederà sulla base dei seguenti criteri:

a) competenze;

b) certificazioni;

c) esperienze maturate nel corso degli anni in attività oggetto del progetto;

d) disponibilità.

8. Gli incarichi di cui al presente articolo si intendono annuali.
9. Il compenso per l'incarico è stabilito annualmente dalla contrattazione di istituto nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e da ogni singolo progetto.

CAPO II – ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI

Articolo 18 - Attribuzione delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

1. Il Dirigente Scolastico fissa il termine entro cui acquisire le disponibilità professionali dei docenti interessati ad assumere l'incarico di Funzione Strumentale entro tale termine gli stessi devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tale funzione.
2. Il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico ai docenti.
3. Il compenso per l'incarico è stabilito annualmente dalla contrattazione di istituto.

Articolo 19 – Attribuzione delle funzioni di coordinatore e segretario dei consigli di classe-sezione-intersezione

1. Il Dirigente Scolastico attribuisce la funzione di coordinatore e segretario dei consigli di classe secondo i seguenti criteri:
   a) continuità;
   b) disponibilità.
2. Il compenso per lo svolgimento della funzione è stabilito annualmente dalla contrattazione di istituto nel rispetto di quanto previsto dal CCNL.

Articolo 20 – Componenti delle commissioni e referenti delle attività

1. I componenti delle commissioni e i referenti delle attività, con esclusione del referente per il sito e il referente per l'orario, sono individuati dal Collegio dei Docenti in base alla disponibilità.
2. Il compenso per lo svolgimento della funzione, compreso quello previsto per i referenti non individuati dal Collegio dei Docenti, è stabilito annualmente dalla contrattazione di istituto nel rispetto di quanto previsto dal CCNL.

Articolo 21 – Corsi L2

1. Il Dirigente Scolastico assegna lo svolgimento dei corsi di recupero e dei corsi L2 secondo i seguenti criteri:
   a) disponibilità;
   b) professionalità richiesta per lo svolgimento dell'attività;
   c) equa distribuzione delle ore.
2. Il compenso per lo svolgimento dei corsi è stabilito annualmente dalla contrattazione di istituto nel rispetto di quanto previsto dal CCNL.

CAPO III –ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Articolo 22 – Articolazione dell'orario di lavoro

1. A conclusione del confronto avviato secondo quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 2019/2021, le parti concordano quanto stabilito dai seguenti articoli.

Articolo 23 - Criteri per la redazione dell'orario definitivo delle lezioni – assegnazione dei docenti alle classi

1. L'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque giorni settimanali
2. L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, tenendo conto, laddove possibile, delle richieste dell'interessato.
3. Precedenza nelle opzioni per l'articolazione dell'orario si assegna ai docenti:
   a) in situazioni di svantaggio (non vedenti, emodializzati, etc.) certificate.
   b) beneficiari di quanto previsto dall'art. 21 L. 104/92
   c) beneficiari di quanto previsto dell'art. 33 c. 6 L. 104/92
   d) beneficiari di quanto previsto dall'art. 33 c. 5 o c.7 L. 104/92
   e) genitori con figli di età inferiore a 12 anni.
4. E' opportuno che i disagi relativi ad orari non consecutivi siano equamente distribuiti. Nella scuola secondaria l'orario settimanale di ogni docente, se non richiesto espressamente dal docente per motivi personali o familiari, non può prevedere comunque più di 3 ore buche. Nella scuola primaria, a meno di accordi tra i docenti interessati, è opportuno che non ci siano più di due giorni con ore non consecutive, fatta eccezione per i docenti di sostegno, il cui orario è legato alle esigenze degli alunni diversamente abili. La distribuzione delle ore pomeridiane e delle giornate con ore non consecutive deve essere per quanto possibile equilibrata.

Criteri di assegnazione dei docenti alle classi/moduli e aree di lavoro

Il DS, nel determinare l'organizzazione scolastica, si impegna a tener presenti, per quanto possibile e se non in contrasto con le esigenze organizzative generali, i seguenti criteri:

- CORRESPONSABILITA' (educativa e didattica) nella gestione del PTOF, nell'attuazione dei piani di studio personalizzati dei destinatari del servizio formativo (alunni/famiglie);
- VALORIZZAZIONE delle competenze;
- FLESSIBILITA' organizzativa;
- OTTIMIZZAZIONE dell'uso delle risorse.

L'assegnazione dei docenti alle classi e, nella scuola Primaria, degli ambiti disciplinari, rientra nella competenza del DS, che si impegna a tener presenti, per quanto possibile e se non in contrasto con le esigenze organizzative generali, i seguenti criteri:

a) Docenti su posto comune:

a) Assegnazione al gruppo classe → CRITERI PER LE TRE SCUOLE: titolarità per ordine di scuola; valorizzazione delle esperienze; compatibilità relazionale; continuità di servizio; disponibilità alla flessibilità; valorizzazione delle competenze; opzione personale; anzianità di servizio (posizione nella graduatoria interna di istituto)

- SCUOLA PRIMARIA: assegnazione all'Ambito disciplinare (inteso come ampia area dell'intervento didattico) tenuto conto delle competenze, opzione personale, accordo del gruppo.
- SECONDARIA DI I Grado: assegnazione alle Discipline nella classe di concorso.

b) Docenti di *sostegno*:

a) Continuità con gli stessi alunni in presenza di compatibilità relazionale – continuità con la classe – Unitarietà degli interventi.

c) Docenti specialisti per l'insegnamento della *Religione cattolica*:

a) In presenza di due o più docenti, assegnazione a diverse classi parallele, con la massima possibile salvaguardia della continuità con gli stessi gruppi-classe.

b) Il criterio della continuità didattica sulla classe non può essere fatto valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità relazionale.

Turni e orari di lavoro ordinari

5. L'orario di servizio si svolge in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, articolato in turni, con orario giornaliero di attività didattica così differenziato:

- SCUOLA DELL'INFANZIA: fino a 9 ore (8,00-17,00)

L'orario di lavoro per i docenti è, di norma, di 25 ore settimanali.

- SCUOLA PRIMARIA: 8 ore (8,30-16,30)

L'orario di lavoro per i docenti è, di norma, di 24 ore settimanali (22 di insegnamento e 2 di programmazione di *équipe*).

- SCUOLA SECONDARIA di I gr.: fino a 8 ore, articolate in "spazi orari" di 55 minuti l'uno
  - 6 spazi per gli alunni delle classi a "tempo normale" (8-13,45);
  - 7/8 spazi per l'Indirizzo Musicale con rientri pomeridiani;

L'orario di lavoro per i docenti è, di norma, di 18 ore settimanali.

Il recupero degli spazi orari avverrà secondo la seguente ripartizione: SOSTITUZIONI 40% PROGETTI 40% USCITE 20%.

6. Il turno ordinario, di norma, nella Scuola dell'Infanzia e Primaria è da quattro a sei ore giornaliere; nella Secondaria di I grado è fino a 5 ore. L'orario giornaliero individuale è, di norma, 9 ore al massimo, comprese le prestazioni aggiuntive funzionali all'insegnamento.
7. Qualora per esigenze di servizio sia necessario prestare attività lavorativa fuori dalla sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
8. Le ore integrative a qualunque titolo prestate dal personale docente, purchè preventivamente autorizzate o comunque riconosciute dal Dirigente scolastico, sono prioritariamente destinate al recupero, secondo le modalità organizzative dell'istituzione scolastica e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.
9. Il recupero delle ore di cui al comma 8 può avvenire:

Barbara Ferro

a. mediante compensazione dei permessi brevi eventualmente fruiti dal docente, secondo quanto previsto dal CCNL vigente;

b. nella scuola secondaria, mediante compensazione degli spazi orari;

c. nelle scuole Primaria e Sec. di I grado durante i giorni di sospensione previsti dal calendario scolastico di istituto o nel mese di giugno, ovvero, nelle classi a TP, durante i momenti di compresenza o contemporaneità, oppure con l'utilizzo delle risorse interne residue e disponibili.

d. Nella Scuola dell'Infanzia il recupero avviene prioritariamente nel mese di giugno, con forme di organizzazione flessibile dell'orario di lavoro, purché compatibile con l'orario di servizio e solo in seguito ad intesa col DS.

e. Il recupero delle ore di permesso breve avviene di norma entro i due mesi successivi dalla data di fruizione e, comunque, non oltre l'anno scolastico di riferimento con le seguenti modalità:

   I. con sostituzione docenti assenti, prioritariamente nella propria classe/interclasse/sezione, o in altre classi/interclassi/intersezioni qualora se ne ravvisi la necessità;

   II. con altre attività funzionali alle esigenze della scuola di norma nella classe dove il ritardo ha determinato la riduzione del servizio.

f. Per il personale docente il recupero dei permessi brevi fruiti in ore di non insegnamento, eccetto per le ore di programmazione della scuola primaria, avviene come di seguito specificato: fino al 50% può essere impiegato per la sostituzione di docenti assenti, la rimanente parte destinata ad altre attività inerenti la funzione docente.

g. Il recupero delle ore di permesso breve fruite in ore di programmazione nella scuola primaria avviene prioritariamente mediante attività di insegnamento (sostituzione di docenti assenti) e, in subordine, mediante altre attività funzionali alla funzione docente, nel rispetto dell'equivalenza dell'orario di servizio.

10. Esaurite le possibilità di recupero di cui ai commi precedenti, le ore integrative residue possono essere oggetto di riconoscimento economico, nei limiti delle disponibilità del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (FMOF) e secondo i criteri stabiliti dal presente Contratto Integrativo d'Istituto.

    1. È possibile riconoscere economicamente, nei limiti delle risorse disponibili del FMOF, le ore effettivamente prestate per la sostituzione di colleghi assenti per gli istituti contrattuali previsti dal CCNL, quali, a titolo di esempio, malattia, fruizione di permessi brevi, etc.

11. Il riconoscimento economico delle ore di cui al comma 8 è subordinato:

    1. alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività o delle sostituzioni;

    2. all'autorizzazione del Dirigente scolastico, anche successiva allo svolgimento, purché motivata;

    3. alla capienza delle risorse finanziarie disponibili.

12. In caso di insufficienza delle risorse, le ore integrative riconosciute come tali:

    1. non danno luogo ad ulteriori obblighi di recupero;

    2. restano comunque documentate agli atti dell'istituzione scolastica.

Articolo 24 - Rilevazione presenze del personale docente durante l'attività didattica

1. I docenti sono tenuti, in base al proprio orario individuale e durante le attività didattiche, a registrare la presenza con le modalità in uso nell'istituto: firma sul registro.

I ritardi devono essere comunicati all'Ufficio personale non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica e giustificati. Gli stessi vanno recuperati con ore da restituire sotto forma di supplenza di Docenti assenti.

Articolo 25– Attività per il potenziamento dell'offerta formativa o organizzative

1. L'orario di cui all'art. 28 c.5 del CCNL 2006/2009, secondo quanto previsto dall'art. 28 c.1 del CCNL 2016/2018, può essere parzialmente o integralmente destinato alle attività previste dall'art. 28 c. 3 e c.4 del CCNL 2016/2018.

2. Il Dirigente Scolastico ripartisce tra i docenti delle varie classi di concorso le ore per le attività di cui art. 28 c. 3 e c.4 del CCNL 2016/2018, sulla base di:

a) specifiche competenze personali;

b) richieste di utilizzazione su particolari attività didattiche.

3. Solo le eventuali ore non programmate nel PTOF sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni, così come previsto dall'art. 28 c.1 del CCNL 2016/2018.

Articolo 26 - Orario delle attività funzionali all'insegnamento

1. Le riunioni collegiali si svolgono in linea di massima in un giorno della settimana indicato all'inizio di ogni anno scolastico dal Collegio dei Docenti. In caso di attività che si debbano svolgere nell'arco di tutta la settimana, tipo scrutini o riunioni di Consigli di Classe, il calendario delle attività è esposto all'inizio dell'anno scolastico e può essere modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute, comunque non meno di cinque giorni prima di ciascuna riunione. Sarà cura del Dirigente Scolastico assicurare la dovuta informazione.

Articolo 27 - Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni

1. Il personale docente non è tenuto all'obbligo della firma e alla presenza nell'Istituto nei giorni in cui non sono previste attività programmate nel Piano delle attività approvato dal Collegio dei Docenti, così come previsto dall'art. 28 c.4 del CCNL 2006/2009.
2. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.

Articolo 28 - Vigilanza sugli studenti

1. La vigilanza sugli alunni all'intervallo è effettuata dai docenti secondo il proprio orario di servizio.

Articolo 29 – Rapporto con le famiglie

1. Ogni docente comunica annualmente al Dirigente Scolastico la disponibilità al ricevimento delle famiglie nei periodi previsti dal piano annuale delle attività secondo i seguenti criteri:
   a) un'ora alla settimana per il personale con contratto a tempo pieno;
   b) un'ora ogni due settimane per il personale con contratto a tempo parziale o che presta servizio su due scuole.
   c) Durante i consigli di sezione/intersezione

Articolo 30 - Sostituzione docenti assenti per brevi periodi

1. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano per la sostituzione del personale assente per periodi di durata inferiore a dieci giorni.
2. Ai fini dell'assegnazione delle supplenze si utilizzano i seguenti criteri in ordine di priorità:
   a) insegnanti dell'Organico potenziato per il monte ore stabilito e che non interferisce con le attività di potenziamento e/o di progetto;
   b) insegnanti che devono recuperare ore per permessi brevi e/o cumulo di ritardi;
   c) insegnanti con ore a completamento dell'orario di cattedra;
   d) insegnanti della stessa classe;
   e) insegnati della stessa materia;
   f) altri insegnanti disponibili.
3. L'assegnazione delle ore di supplenza in applicazione degli ultimi tre criteri deve tener conto della copertura finanziaria delle stesse e della disponibilità del docente interessato.

Articolo 31 - Variazione temporanea dell'orario giornaliero nei periodi di svolgimento delle lezioni

1. Solo se non è possibile procedere alla sostituzione del personale assente secondo quanto previsto dall'art. 40, l'amministrazione può richiedere al personale la disponibilità alla variazione temporanea del proprio orario di insegnamento giornaliero.
2. La variazione in casi eccezionali può comportare per quella giornata: l'anticipo dell'inizio del servizio individuale oppure il posticipo del termine del servizio individuale.

TITOLO V – PERSONALE ATA

CAPO I –ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE ATA

Si applica quanto previsto dal Titolo IV del CCNL 2019-21

Articolo 32 – Lavoro a distanza

1. Si applica quanto previsto all'art.10-11-12-13-14-15-16 del CCNL 2019-21.
2. Eventuali richieste di accesso al lavoro agile da parte degli assistenti amministrativi sono valutate ed eventualmente autorizzate dall'Amministrazione tenendo presente quanto indicato all'art. 12 comma 3 del CCNL 2019-21.
3. Nei giorni di sospensione delle attività didattiche nel periodo compreso dall'inizio fino al termine delle lezioni, al fine di garantire al pubblico l'accesso, è richiesta la presenza di almeno una unità di personale in ufficio. Per eventuale ulteriore personale in servizio, dietro valutazione del dirigente scolastico, è possibile accedere al lavoro agile/remoto. La valutazione del dirigente scolastico è basata sulle competenze acquisite e sull'autonomia professionale.

Articolo 33 - Piano delle attività

1. Il Piano delle attività del personale ATA è predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico.
2. Per predisporre il piano delle attività il DSGA svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e le disponibilità del personale.
3. Il Piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e contiene le ripartizioni delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
4. Nell'organizzazione ordinaria del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono preferibilmente a carico del soggetto concessionario.
5. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
6. All'albo della scuola viene esposto il decreto di adozione del piano e il piano con l'indicazione delle mansioni, turni e orari assegnati al personale. Copia del piano sarà consegnato ai soggetti sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

Articolo 34 - Ripartizione delle mansioni

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata dal DSGA in modo equo fra il personale risultante in organico.
2. Per i collaboratori scolastici la ripartizione degli spazi avverrà per settori per quanto possibili omogenei.

CAPO II – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Articolo 35- Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA è regolamentata dall'art. 63 del CCNL 2019-21
2. La flessibilità oraria in entrata e in uscita è regolamentata dal successivo art. 34 del presente contratto.
3. L'orario di lavoro ordinario degli assistenti amministrativi inizia ogni giorno alle ore 8.00. Gli assistenti amministrativi possono volontariamente dare la loro disponibilità ad anticipare l'orario di inizio per garantire i servizi prima dell'inizio delle lezioni.

   L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è articolato anche su turni secondo quanto previsto dal piano delle attività. È assicurata l'apertura della scuola dell'Infanzia alle ore 7,50, della scuola primaria alle ore 7,30 e della scuola secondaria di primo grado alle ore 7,40. Ai turni è assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale. I turni si articolano in modo da garantire il massimo delle presenze durante l'orario della mensa e intervallo delle lezioni. Solo in occasione dell'apertura dell'istituto, oltre l'orario di chiusura abitualmente previsto, per lo svolgimento delle riunioni dei consigli di classe o degli scrutini,

l'inizio del turno che abitualmente si conclude con la chiusura dell'Istituto, può essere differito per garantire l'apertura dell'Istituto. La conclusione del turno non può protrarsi in ogni caso oltre le ore 19.15.

L'orario di lavoro del DSGA, tiene conto della diversificazione delle attività collegate alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici. Eventuali prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico e, in considerazione della non retribuibilità, potranno essere chieste come riposo compensativo, valutate le esigenze di servizio.

4. I modelli orari assegnati a ciascun dipendente sono definitivi, di norma, per tutto l'anno scolastico.
5. Nei periodi di sospensione delle lezioni e fino al 31 agosto a partire dalla conclusione degli Esami di Stato e delle operazioni per il perfezionamento delle iscrizioni, per tutto il personale l'orario di lavoro inizia alle ore 7.30 e termina alle ore 14,42.
6. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa richiesta scritta autorizzata dal Dirigente e dal DSGA. In tal caso la persona subentrante dovrà svolgere lo stesso orario di servizio della persona richiedente e dovrà sostenerne il mansionario.

Articolo 36 - Flessibilità oraria in entrata e in uscita

(Art. 64 CCNL 2019-21)

1. Il personale ATA in servizio presso l'Istituto con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato può richiedere di beneficiare della flessibilità oraria in entrata e in uscita al fine di consentire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare. La richiesta è trasmessa in forma scritta al Dirigente Scolastico. Il beneficio ha validità per l'anno scolastico di riferimento o per la durata del contratto a tempo determinato.
2. Il personale interessato al beneficio con contratto a tempo indeterminato presenta la richiesta entro sette giorni lavorativi dall'inizio dell'anno scolastico di riferimento o dalla presa di servizio nel caso non coincida con l'inizio dell'anno scolastico.
3. Il personale interessato al beneficio con contratto a tempo determinato presenta la richiesta entro sette giorni lavorativi dalla presa di servizio.
4. Per necessità sopraggiunte e non prevedibili, il personale può presentare la richiesta in deroga alla scadenza di cui ai precedenti c.2 e c.3.
5. L'ampiezza massima della fascia temporale di flessibilità in entrata o in uscita è pari a 60 minuti.
6. Il personale all'atto della richiesta indica se la motivazione è personale o familiare, senza necessità di ulteriori dichiarazioni. Inoltre può indicare come ampiezza della fascia temporale di flessibilità in entrata o in uscita una frazione in minuti dell'ampiezza massima di cui al precedente c.5. In assenza di indicazioni l'amministrazione prende in considerazione l'ampiezza massima.
7. L'amministrazione accoglie le richieste. Nelle more della predisposizione del piano annuale delle attività e successivamente nella predisposizione del medesimo piano, l'amministrazione rende compatibili tra loro le richieste, le esigenze di servizio e le esigenze prospettate dal resto del personale.
8. Concluse le operazioni di cui al precedente c.7, l'amministrazione comunica in forma scritta al personale beneficiario, anche in riferimento a eventuali turnazioni, la fascia oraria di flessibilità in entrata o in uscita.
9. La giornata lavorativa ordinaria del personale beneficiario deve avere durata pari a quella prevista per tutto il personale. La giornata lavorativa deve comunque iniziare e concludersi rispettando gli orari di apertura e di chiusura dell'Istituto previsti per quella giornata.
10. Al personale beneficiario si applica la stessa disciplina di legge o contrattuale che si applica a tutto il personale.

Articolo 37 - Ritardi

1. Il recupero del ritardo sull'orario di ingresso al lavoro è regolamentato dall'art. 54 c.1 e c.2 del CCNL 2006/2009.
2. Il ritardo deve essere comunicato all'Ufficio personale non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

Articolo 38 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro

1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata tramite orologio con badge, come da regolamento in possesso del personale.
2. Secondo quanto previsto dall'art. 54 c.6 del CCNL 2006/2009, l'amministrazione fornisce mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Articolo 39 - Pausa

1. La pausa è regolamentata dall'art. 51 c.3 del CCNL 2006/2009.
2. Nei casi in cui il prolungamento orario insorga per eventi imprevisti e non ecceda i trenta minuti rispetto alle sette ore è possibile non effettuare la pausa.
3. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Articolo 40 - Ore eccedenti e crediti orario

1. La prestazione di ore eccedenti deve essere preventivamente autorizzata.
2. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno.
3. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77 e 104/92. In caso di indisponibilità si procederà con ordine di servizio, sempre a rotazione, dando priorità al personale con cumulo orario inferiore.
4. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta del dipendente, in giorni e periodi di sospensione dell'attività didattica, in ogni caso non dovrà generare nuove ore eccedenti o con retribuzione. È possibile concedere giorni pur non avendo credito orario, per una volta nell'anno scolastico e fino ad un massimo di 6 ore. Il recupero dovrà avvenire entro due mesi dalla concessione.
5. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti, sarà comunicato, di norma, entro il termine del mese successivo al mese di riferimento, con annotazione e registrazione firmata dal DSGA.
6. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo dà diritto all'accesso al FIS nei limiti delle disponibilità finanziarie. Al termine dell'anno scolastico l'Amministrazione provvederà alla liquidazione delle ore fino alla concorrenza dei fondi disponibili prioritariamente per il personale a TD che cessa il rapporto di lavoro e successivamente per il personale a TI.

Articolo 41 - Chiusura prefestivi

1. La proposta dei prefestivi che comportino la chiusura della scuola sarà formulata dal DSGA al Dirigente Scolastico dopo aver verificato il consenso di almeno i 2/3 (due terzi) di tutto il personale ATA. Il Dirigente Scolastico emetterà il dispone previa acquisizione della delibera del Consiglio d'Istituto. La chiusura dell'Istituto potrà avvenire nei giorni in cui è sospesa l'attività didattica e non deve configurarsi come interruzione di pubblico servizio.
2. Dopo il dispone, l'eventuale revoca di uno o più giorni, in base a sopravvenute esigenze di servizio, sarà oggetto di apposita convocazione dei soggetti sindacali.

Articolo 42 – Piano di recupero chiusura prefestivi

1. Il recupero dei prefestivi avverrà prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti e/o attività previste nel piano annuale delle attività dei docenti (pubblicato nel sito della scuola).
2. Il personale non è obbligato a aderire al piano di recupero.
3. Il piano di recupero deve prevedere la possibilità di svolgere, nella medesima giornata, attività straordinarie per una durata non inferiore a un'ora e non superiore a due ore.
4. Le ore da recuperare possono essere coperte anche mediante il cumulo di frazioni orarie, ognuna non superiore a 18 minuti, computate quando la necessità di prolungamento dell'orario giornaliero insorga per eventi imprevisti.
5. Il personale che non intende aderire al recupero o intende farlo solo in parte deve coprire i giorni prefestivi di chiusura dell'Istituto con:
   a) ferie;
   b) festività soppresse;
   c) ore eccedenti maturate.

Articolo 43- Sostituzione personale assente

1. Per i posti vacanti e per le assenze temporanee si provvede alla nomina di personale supplente secondo le disposizioni normative vigenti.
2. Per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti, quando non è possibile per vincoli di legge procedere mediante la nomina di supplenti, si dispone la sostituzione secondo quando di seguito previsto.
3. I collaboratori scolastici annualmente dichiarano se sono disponibili o meno alla sostituzione di colleghi assenti e svolgono le attività previste per la sostituzione mediante lavoro straordinario.
4. I collaboratori scolastici che hanno dato la disponibilità sono individuati, dal DSGA o da suo delegato, a turno in base a criteri di efficienza del servizio.
5. Per ogni collaboratore scolastico assente e per ogni giorno di assenza, al collaboratore scolastico che effettua la sostituzione sono riconosciute due ore di straordinario. La sostituzione del collaboratore scolastico assente può anche essere effettuata da due collaboratori scolastici. In tal caso a ogni collaboratore scolastico che effettua la sostituzione è riconosciuta un'ora. Ove sia necessario, l'Amministrazione può riconoscere due ore per ciascun collaboratore scolastico.
6. Per le assenze temporanee del personale amministrativo il DSGA può incaricare un assistente amministrativo di eseguire anche il lavoro dell'assente, con incarico scritto in caso di assenza prolungata. Il DSGA accertata la necessità sottopone al dirigente l'autorizzazione alla prestazione di ore eccedenti, qualora la sostituzione dell'assente comporti la permanenza in servizio in orario prolungato.
7. Per la sostituzione del DSGA si applica quanto previsto dall'art. 57 del CCNL 2019-21

CAPO III – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DELPERSONALE ATA

Articolo 44 - Piano delle attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività o al personale disponibile.
2. Nel caso in cui nel settore siano presenti più di un'unità di personale, l'attività sarà assegnata tenendo conto delle competenze professionali dimostrate e delle disponibilità dichiarate con una ripartizione equa fra gli interessati.
3. Le attività saranno assegnate con una lettera di incarico formale in cui saranno indicate l'attività da svolgere e il periodo di effettuazione.
4. Copia del piano contenente i nominativi, attività periodo e retribuzione sarà consegnato ai soggetti sindacali.

Articolo 45 - Attività aggiuntive da retribuire

1. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle diverse aree di personale, in correlazione al PTOF.
2. Le attività svolte nell'ambito del proprio orario sono attività retribuite con l'istituto del lavoro straordinario.
3. Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto a tutte le attività e i progetti inseriti nel PTOF, il personale può effettuare ore eccedenti l'orario individuale. Le ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
4. Per le attività svolte fuori del proprio orario di lavoro (straordinario) sarà riconosciuto il compenso a carico del Fondo d'Istituto.
5. Le parti concordano che le eventuali economie realizzate in una singola tipologia potranno essere utilizzate per retribuire attività aggiuntive dell'altra tipologia con priorità di utilizzo delle risorse relative al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

Articolo 46 - Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici sono attribuiti dal Dirigente Scolastico, visto il Piano delle attività e su proposta del DSGA che ha preventivamente esaminato le eventuali disponibilità, sulla base dei seguenti criteri:
   a) valutazione delle competenze professionali in relazione al compito
   b) possesso di formazione specifica
   c) esperienza nella funzione da svolgere
   d) esigenze dell'istituto

e) disponibilità dichiarata

f) rotazione

2. Gli incarichi sono attribuiti con lettera individuale. Lo svolgimento dell'incarico è sottoposto a verifica. Gli incarichi devono essere svolti all'interno dell'orario ordinario di servizio.
3. I compensi relativi agli incarichi sopra indicati verranno precisati nella sessione contrattuale relativa all'utilizzo del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.
4. Eventuali ulteriori fondi che si rendessero disponibili verranno finalizzati ai coll. Scolastici per funzione di coordinamento tra i plessi.

TITOLO VI – CRITERI E FINALITA'

Articolo 47 – Criteri per la definizione dei finanziamenti per attività e progetti

1. Le parti concordano la seguente procedura per la definizione dei finanziamenti alle attività e ai progetti:
   a) il Dirigente Scolastico comunica tutte le fonti di finanziamento;
   b) il Dirigente Scolastico comunica il consuntivo delle attività e dei progetti dell'anno scolastico precedente già liquidati e le relative economie.
2. Le economie delle attività e dei progetti dell'anno scolastico precedente vengono utilizzate per attività e progetti dell'anno scolastico in corso esclusivamente se tali economie sono prelevabili dall'avanzo di amministrazione.
3. Secondo quanto previsto dall'art. 78 comma 9 del CCNL 2019-2021, la contrattazione di istituto può definire le finalità e le modalità di ripartizione delle economie relative al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, di cui all'art. 40 del CCNL 2016/2018, anche per finalità diverse da quelle originarie ai sensi del medesimo art. 40 del CCNL 2016/2018.

Art. 48 – Finalità per l'utilizzo del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e di altri finanziamenti destinati alla retribuzione del personale

Si veda allegato "Tabella fondi MOF"

1. Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare il Fondo d'Istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale, sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del PTOF definito dagli Organi Collegiali dell'Istituto.
2. Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti dell'Istituto. Le risorse sono utilizzate anche per le attività di ricerca ed innovazione metodologica, didattica ed organizzativa, necessarie a rispondere alla domanda proveniente dal mondo del lavoro, dalle istituzioni ed in generale dal territorio.
3. L'impiego delle risorse non esclude alcuna delle componenti professionali della scuola in considerazione del ruolo necessario di ciascuna e dell'apporto fornito da tutto il personale alle attività previste dal PTOF. La ripartizione del Fondo d'Istituto tra il personale Docente e il personale ATA è finalizzata al miglioramento organizzativo e didattico dell'Istituto e alla valorizzazione delle professionalità esistenti.

Art. 49- Modalità di accesso al Fondo d'Istituto

1. A conclusione del confronto avviato, le parti concordano quanto segue.
2. Il Fondo d'Istituto è utilizzato per remunerare il personale Docente e il personale ATA secondo quanto previsto dall'art. 78 comma 7 del CCNL 2019-21.
3. Il Dirigente Scolastico, dopo aver portato a conoscenza del personale Docente e del personale ATA il Piano delle Attività, assegna le funzioni necessarie allo svolgimento delle attività aggiuntive previste dal PTOF secondo i seguenti criteri:
   a) criteri specifici previsti dal presente contratto per ogni singola attività;

b) piena volontarietà e disponibilità a svolgere gli incarichi richiesti;

c) competenze e titoli attinenti agli incarichi richiesti;

d) esperienze professionali maturate nelle aree di attività richieste dagli incarichi.

4. Il Dirigente Scolastico, acquisita la disponibilità degli interessati e conclusa la trattativa, affida loro l'incarico con lettera in cui si indica il tipo di attività, compenso orario o forfetario, compiti e ambiti di responsabilità, rispettando i vincoli previsti dall'art. 88 c. 2 lettera f) del CCNL 2006/2009.

5. Le parti concordano di adottare le modalità di accesso al Fondo d'Istituto, definite dal presente articolo, anche per tutti gli altri finanziamenti destinati alla retribuzione del personale.

TITOLO VII – LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI E INFORMAZIONI SUGLI ESITI DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Articolo 50 - Rendicontazione

1. Per accedere ai compensi previsti dal presente contratto devono rendicontare le attività svolte, utilizzando il modello messo a disposizione dall'amministrazione, gli Assistenti Amministrativi, gli Assistenti Tecnici, i titolari di Incarico Specifico, i docenti referenti di attività, di commissione o di progetto e i titolari di incarico come Funzione Strumentale. Eventuali economie a rendiconto effettuato possono essere assegnate previo incontro con le RSU. Le attività prestate a partire dal 1/1/2024 vengono remunerate tenendo conto della tabella allegata al CCNL 2019-21.

2. Per i Collaboratori Scolastici e per le attività svolte diverse da quelle elencate al comma precedente, non è necessario presentare alcuna rendicontazione.

Articolo 51 – Liquidazione dei compensi

1. I compensi individualmente stabiliti per le attività a carico del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa vengono corrisposti secondo le -indicazioni che regolamentano il "cedolino unico", entro il mese di agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Articolo 52 – Informazioni riguardanti gli esiti della contrattazione integrativa

1. Secondo quanto previsto dall'art. 5 del CCNL 2019-21, l'amministrazione si impegna a fornire alla RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL dati ed elementi conoscitivi al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa

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

Articolo 53 – Stress lavoro correlato

1. A conclusione del confronto, le parti concordano quanto segue.

2. Il Dirigente Scolastico promuove il benessere professionale del personale ponendo attenzione ai seguenti aspetti dell'organizzazione per prevenire lo stress lavoro correlato mediante le seguenti misure:

a) definizione chiara di compiti e funzioni;

b) comunicazione tempestiva e chiara di attività, funzioni, compiti;

c) trasparenza nell'assunzione di decisioni;

d) diffusione di deleghe e compiti per alleggerire il lavoro dei singoli;

e) predisposizione, compatibilmente con la situazione dell'edificio, di spazi riservati alle varie funzioni e allo svolgimento dei vari compiti;

f) monitoraggio costante delle situazioni di rischio;

g) formazione continua per accrescere la motivazione al lavoro;

h) valorizzazione delle competenze del personale;

i) misurazione del clima organizzativo mediante appositi incontri.

Articolo 54 – Formazione

1. Nel rispetto degli articoli 36 e 37 del D.L.vo 81/08. si provvederà annualmente previa verifica dei bisogni formativi obbligatori, alla formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti cui contenuti minimi sono quelli individuati dall'art. 37 del D.L.vo 81/08.
2. Per ASPP, RLS, Preposti, Addetti pronto soccorso, Addetti antincendio, la formazione sarà svolta in orario di servizio. Qualora i corsi siano tenuti in orario diverso:
   a) il personale ATA potrà recuperare le ore effettive di corso in giornate da concordare con il DSGA, entro il termine dell'anno scolastico.
   b) il personale docente potrà recuperare le ore effettive di corso in giornate da concordare con il Dirigente Scolastico, tenuto conto delle necessità di servizio, della continuità didattica e delle disponibilità economiche. Le ore di corso saranno recuperate utilizzando le ore di servizio, di insegnamento e non, a carico di ciascun docente coinvolto, entro il termine dell'anno scolastico.

TITOLO IX – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 55 - Verifica dell'accordo

1. Così come previsto dall'art. 8 c.10 del CCNL 22019-2021, i soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione. Al termine della verifica, il contratto può essere modificato con una intesa tra le parti.

Articolo 56 - Norme di rinvio

1. Per quanto non specificatamente previsto dal presente contratto, si rinvia ad accordi precedentemente sottoscritti a carattere regionale o nazionale e, in ogni caso, alle vigenti norme regolamentari e di legge. In particolare, si faccia riferimento al CCNL 2019-2021.

PARTE ECONOMICA

TITOLO X – RISORSE FINANZIARIE E TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I -FINANZIAMENTI

Articolo 57 – Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa – Vedi tabella allegata

Articolo 58 – Altri finanziamenti – Vedi tabella allegata

Articolo 59 – Nuovi ed ulteriori finanziamenti

1. Nel caso di nuovi finanziamenti le parti concordano di stipulare ulteriori e separati accordi economici per l'ammontare dei finanziamenti stessi.

Articolo 60 – Indennità di direzione e sostituzione del DSGA. Art. 56 c. 1 CCNL 2019-2021. Si stabilisce di integrare gli importi previsti nell'allegato C del citato CCNL a valere sui fondi previsti dalla legge 160/2019.

Articolo 61 – Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto

1. Secondo quanto previsto dall'art. 78 del CCNL 2019-2021, il Fondo d'Istituto destinato al personale Docente e al personale ATA, tenuto presente quanto previsto dall'art. 61 del presente contratto, ha l'ammontare complessivo riportato nella tabella fondi MOF.
2. Le parti convengono di finalizzare le economie secondo le esigenze rilevate con riferimento a quanto previsto dal PTOF.

3. Il Fondo di Istituto è così ripartito: in base alle necessità rilevate nei plessi e presentati dalla DSGA per il personale ATA.
4. Eventuali somme non distribuite con il seguente contratto vengono convogliate in un fondo di riserva, per poter rispondere ad eventuali esigenze successivamente evidenziatesi.

Articolo 62 – Compensi per attività aggiuntive

1. Per le attività aggiuntive svolte dal personale Docente spetta un compenso nelle misure stabilite dal CCNL.
2. Per le attività aggiuntive svolte dal personale ATA spetta un compenso nelle misure stabilite dal CCNL.

CAPO II . COMPENSI PER IL PERSONALE DOCENTE

Articolo 63 – Collaboratori del Dirigente Scolastico

1. Ai due docenti collaboratori, di cui il primo svolge funzioni vicarie, vengono assegnati i compensi a carico del FIS stabiliti in sede di contrattazione integrativa.

Articolo 64 – Attività aggiuntive del personale Docente di carattere organizzativo

1. Al personale Docente destinatario di incarichi di carattere organizzativo vengono assegnati i compensi a carico del FIS .

Articolo 65 – Attività aggiuntive del personale Docente di carattere progettuale

1. Al personale Docente destinatario di incarichi di carattere progettuale vengono assegnati i compensi a carico del FIS.

Articolo 66 – Funzioni strumentali personale docente

1. Vista l'attivazione di n. 6 Funzioni Strumentali, le parti concordano i compensi individuali a carico del finanziamento specifico.
2. Le somme attribuite con le funzioni strumentali verranno decurtate in proporzione al periodo di servizio dell'intero anno scolastico (1/9-30/06), all'orario di cattedra e di un rateo in ragione di 1/10 per ogni assenza continuativa superiore a 30 giorni o assimilabile.

Articolo 67 – Pratica Sportiva

1. I compensi per il personale Docente impegnato nella realizzazione del progetto per lo sviluppo della pratica sportiva non sono contemplati nel presente contratto per assenza di progetti da parte dei docenti. La somma verrà impiegata per altre finalità previste dal PTOF.

Articolo 68 - Pagamento ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti

1. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti sono retribuite fino a concorrenza del finanziamento.

CAPO III – COMPENSI PER ILPERSONALE ATA

Articolo 69 – Attività aggiuntive personale ATA – Vedi tabella allegata.

Articolo 70 – Posizioni economiche personale ATA

1. Per quanto riguarda le posizioni economiche, vista la proposta del DSGA, le parti concordano di assegnare i seguenti incarichi al personale titolare di posizione economica:

Assistenti Amministrativi titolari di prima posizione economica n. 1

Organizzazione dell'Ufficio personale

Assistenti Amministrativi titolari di seconda posizione economica n.1

Supporto contabile alla Dsga

Articolo 71 - Incarichi specifici e relativo compenso per il personale ATA – vedi tabella allegata

CAPO IV – ULTERIORI COMPENSI PER IL PERSONALE DOCENTE E PER IL PERSONALE ATA

Articolo 72 – Remunerazione del personale mediante l'utilizzo di fondi relativi a progetti nazionali e europei

1. A seguito dell'informazione fornita ai soggetti sindacali dal Dirigente Scolastico per le attività retribuite mediante l'utilizzo di fondi relativi a progetti nazionali e comunitari, le parti concordano che:
   a) non si scenda al di sotto della retribuzione prevista dal CCNL;
   b) si adottino ove possibile, come massimali di retribuzione, quelli stabiliti dai bandi;
   c) eventuali riduzioni dell'ammontare del compenso orario dovranno tenere conto, in percentuale, della riduzione del budget assegnato per ciascun progetto;
   d) I bandi debbano sempre essere resi noti a tutto il personale e a tutte le componenti
   e) si debba garantire la massima partecipazione possibile, compatibile con l'attuazione dei fini di ogni bando.
2. Una volta noto il finanziamento di progetti di cui al c.1 e in presenza di risorse destinate alla remunerazione del personale, il Dirigente Scolastico si impegna a convocare immediatamente i soggetti sindacali per contrattare i criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale Docente e ATA.

CAPO V – CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Articolo 73 – Risorse – vedi tabella allegata

Articolo 74 – Ripartizione delle risorse

1. Secondo quanto previsto dalla Legge Finanziaria 2019, art.1 comma 249 "le risorse sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione." Le parti concordano di conservare, comunque, le finalità previste dall'art. 1 comma 126 della legge 107/2015.

Articolo 75 – Attività compensate personale ATA

1. Si concorda di adottare il seguente criterio per l'individuazione delle attività da compensare: "Collaborazione, al di là dell'assolvimento delle proprie mansioni, nel portare a termine attività di particolare importanza per l'offerta formativa della scuola e per il benessere della comunità scolastica".

Articolo 76 - Attività compensate personale Docente

1. Sono compensate le attività individuate, tramite apposita sequenza contrattuale, sulla base dei criteri definiti dal Comitato di valutazione.

Articolo 77 - Accesso al compenso

1. Hanno accesso al compenso tutti i docenti che hanno prestato servizio presso l'IC Gattamelata nell'a.s. sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratto a tempo determinato e che nel medesimo periodo hanno svolto almeno una tra le attività individuate dalla apposita sequenza contrattuale.

Articolo 78 - Informazione successiva

1. L'amministrazione si impegna a fornire alla RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL le informazioni di seguito elencate:
   a) numero di docenti che hanno avuto accesso al compenso
   b) compenso lordo dipendente liquidato ai docenti.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Giovanni Santoro _____

PARTE SINDACALE

RSU

CGIL Barbara Ferro _____

CISL Francesca Costanzo _____