



Istituto d'Istruzione Superiore  
Forlimpopoli



Istituto Professionale di Stato  
Servizi per Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera  
"Pellegrino Artusi"

Viale Matteotti, 54 - 47034 - Forlimpopoli (FC)  
Tel. 0543/740744 - Fax 0543/744975

Mail: fois00200t@istruzione.it



Liceo delle Scienze Umane  
"Valfredo Carducci"

Viale Matteotti, 17 - 47034 - Forlimpopoli (FC)  
Tel. 0543/744715

Pec: fois00200t@pec.istruzione.it

C.F. 92033420404

www.istforlimpopoli.gov.it



**Anno scolastico 2022/2023**

**ACCORDO**

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**03 APRILE 2023**

**La delegazione di parte pubblica**

**II DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Mariella Pieri**

**La delegazione della rappresentanza sindacale**

**I rappresentanti RSU**

Nicosanti Chiara

Venere Andrea

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, docente, ed ATA dell'istituzione scolastica ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE PELLEGRINO ARTUSI-FORLIMPOPOLI
2. Il presente contratto entra in vigore alla data di sottoscrizione nella sua forma definitiva e decorsi i tempi utili per la pronuncia del parere da parte dei Revisori dei Conti e dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2019-2020; 2020-2021; 2021/22 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse sono essere negoziati con cadenza annuale dopo la comunicazione dell'ammontare disponibile da parte del MIUR
3. 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.

## **TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 4 – 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. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente**

1. 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.
2. 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.
3. 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. 6 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 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 2016-2018 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. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi in maniera digitale, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 7 – 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 al successivo art. 37 e più in generale 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 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a-L'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 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 all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. C3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. C4);



-i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);

-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. 22 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. 22 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. 22 c. 4 lett. c9).

### **Art. 8 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca del 19 aprile 2018, 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 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

-L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);

-i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);

-i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 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. 22 c. 8 lett. b4).

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata all'interno dell'Istituto, 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. E' disponibile inoltre l'Albo sindacale sul sito dell'Istituto sul quale vengono pubblicati a cura della scuola, i documenti relativi all'attività sindacale.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato all'interno dell'Istituto, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
5. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, 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.
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 l'assistenza dei portatori di handicap o situazioni di disabilità fisica temporanea eventualmente presenti in Istituto, per cui n.1 unità di personale ausiliario sarà in ogni caso addetta a tali attività.

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi sulla base dei seguenti criteri:

- a. Disponibilità degli interessati;
- b. rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 11 – 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. 12 – 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. 13 – Procedure in caso di sciopero**

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle O.O.S.S. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dalla L. 146/90, così come modificata ed integrata dalla L. 83/2000.
2. Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'Allegato al CCNL 28 maggio 1999 (art. 2, comma 3), inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione



- allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, oppure entro il quinto qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.
3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
  4. L'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione di astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro, legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 14 – Servizio minimo del personale ATA garantito in caso di sciopero**

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua – sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali – i nominativi del personale da includere nei contingenti, di cui ai successivi commi, tenuti alle prestazioni minime indispensabili.
2. I nominativi inclusi nei contingenti per le prestazioni essenziali saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dello sciopero.
3. Tenuto conto della tipologia di questa Istituzione scolastica si individuano le seguenti prestazioni indispensabili ad assicurare da parte del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge n. 146/1990, così come modificata ed integrata dalla legge n. 83/2000, dell'allegato al C.C.N.L. vigente e del contratto nazionale integrativo dell'8 ottobre 1999 e seguenti.
4. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento degli scrutini, autorizzazione di pagamenti urgenti e indifferibili, all'effettuazione di esami finali ed iscrizioni, dovrà essere assicurata la presenza di almeno:
  - a. Un collaboratore scolastico per tutta la durata di apertura delle sedi, per le attività connesse all'uso dei locali interessati, nonché l'apertura e chiusura dei locali medesimi e la vigilanza all'ingresso;
  - b. Un assistente amministrativo per gli adempimenti di natura amministrativa che si rendano necessari.
  - c. Un assistente tecnico per le attività di natura informatica (area AR02)
  - d. Un assistente tecnico per le attività di laboratorio pratico (area AR20)
5. Per garantire l'autorizzazione di pagamenti urgenti e indifferibili nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dei pagamenti, è necessaria inoltre la presenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
6. Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - a. Disponibilità individuale
  - b. Rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso.
  - c. Sorteggio (in caso di adesione totale allo sciopero).

Per ulteriori approfondimenti, si rimanda all'accordo sottoscritti con i sindacati a gennaio 2021.

#### **Art. 15 - Pubblicizzazione dei compensi accessori**

Le ore delle attività accessorie del personale docente e ATA, retribuite con il FIS, saranno pubblicizzate in forma aggregata e distinte per voce e tipologia.  
I relativi compensi verranno comunicati alla RSU.

Il personale dispone di dieci giorni per richiedere eventuali integrazioni e/o rettifiche mediante comunicazione scritta al DS e, per conoscenza, al DSGA.

### **TITOLO III – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 16 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. 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.
2. I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 17 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. 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.
2. 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.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a-Specifica professionalità
  - b- Disponibilità espressa dal personale
5. Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate dall'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 18 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata all'inizio dell'anno scolastico o quando sopraggiunge una necessità in corso d'anno;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. E' comunque assicurata la presenza in servizio dalle ore 7.15 di due collaboratori scolastici, e dalle 7,30 di un assistente amministrativo dell'ufficio personale e di un assistente amministrativo dell'ufficio magazzino;



### **Art. 19 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

Al fine di una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare (diritto alla disconnessione) si riconosce, a tutto il personale dell'Istituto, il diritto a non utilizzare le apparecchiature che connettono costantemente e senza soluzione di continuità il lavoratore al lavoro. In particolare:

#### **COMUNICAZIONI VIA EMAIL INVIATE E/O RICEVUTE IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO**

1. Le richieste inviate dal personale per permessi, ferie, giorni per visite o malattia, aspettative o altre autorizzazioni, si intendono presentate il primo giorno lavorativo successivo a quello dell'invio;
2. Documenti, file, relazioni, materiali di lavoro inviati e/o ricevuti in orario diverso da quello di lavoro si intendono ricevuti il giorno lavorativo successivo.

#### **COMUNICAZIONI TELEFONICHE/SMS/WHATSAPP**

Il lavoratore comunicherà all'istituzione scolastica un recapito telefonico, fisso o mobile, al quale essere contattato in caso di emergenza, di norma durante l'orario di apertura degli uffici.

Eventuali comunicazioni via sms o messaggio whats app, in orario diverso da quello di servizio, dovranno riguardare solo casi di emergenza (es. sospensione lezioni per neve....).

Per orario di servizio si intende quello generale e non l'orario cattedra del docente; atteso che l'attività didattica dell'Istituto comprende i prolungamenti pomeridiani e il corso per Adulti, di norma si fa riferimento alla fascia oraria 7.30 -17.30 dal lunedì al venerdì; il sabato dalle 7.30 alle 15.30.

Le comunicazioni via email inviate dagli indirizzi personali ad un indirizzo personale (se pur istituzionale) non possono sostituire comunicazioni ufficiali inviate all'indirizzo [fois00200t@istruzione.it](mailto:fois00200t@istruzione.it) e non possono originare una presunzione di avvenuta comunicazione ufficiale al Dirigente scolastico o agli Uffici amministrativi.

### **Art. 20 – 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.

### **Art. 21 – Utilizzo docenti organico dell'autonomia**

1. I docenti con ore potenziamento ai sensi del comma 5 articolo 1 della Legge 107/2015, vengono utilizzati in:
  - I. Attività di sostituzione di colleghi per assenze non superiori a gg. 10;
  - II. Attività di recupero/potenziamento anche in orario pomeridiano, con possibilità di svolgimento fino al 30 giugno per i corsi di recupero programmati dal Collegio docenti;
  - III. Progetti definiti dal PTOF
  - IV. Attività di collaborazione con il Dirigente scolastico.
2. Vista la specificità dell'utilizzo dei docenti, l'orario settimanale delle lezioni potrà subire variazioni nel corso dell'anno scolastico, concordate i docenti interessati, e potrà essere

richiesta una prestazione flessibile con l'utilizzo del monte ore fino ad un massimo di 22 ore settimanali, così come previsto dall'articolo 28 comma 9 del CCNL/2007.

### **Art. 22 Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi ed altri eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. In riferimento alle attività di stage/tirocini programmate nel corso dell'anno scolastico, il coordinatore di classe presenta un piano di utilizzo dei docenti del consiglio di classe in attività di monitoraggio, volto a privilegiare il tutoraggio diffuso, indicando le ore lasciate a disposizione. I docenti non coinvolti nel monitoraggio potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del loro orario settimanale.
3. Nel periodo intercorrente fra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base al CCNL Scuola 2006-2009, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate. Fatti salvi i corsi di recupero o altre attività programmate dal collegio docenti.
4. Per le attività di sostegno e recupero verranno individuati docenti in possesso dell'abilitazione all'insegnamento nella materia specifica per cui viene attivato il corso di sostegno e/o recupero, sulla base della disponibilità comunicata a seguito di specifico avviso interno e dei criteri indicati nella tabella allegata all'avviso medesimo.

## **TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 23 – Fondo per il salario accessorio**

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2022/23 è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. Eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - c. 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;
  - d. Eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del Dirigente da calcolarsi al lordo dipendente.
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. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.



INTESA				
PUNTI EROGAZIONE SERVIZIO		<b>3</b>		
ADDETTI O.D.ATA E DOCENTI		<b>145</b>		
N.DOCENTI ORGANICO		<b>111</b>		
			<b>€67.811,49</b>	
ALTRI FINANZIAMENTI MOF		ASSEGNAZIONE A.S. 22/23	ECONOMIE A.S. 21/22	TOTALE RISORSE DISPONIBILI
FUNZIONI STRUMENTALI		<b>4.992,35</b>	<b>0,00</b>	<b>4.992,35</b>
INCARICHI SPECIFICI ATA		<b>3.747,63</b>	<b>862,61</b>	<b>4.610,24</b>
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI		<b>3.915,53</b>	<b>1.364,83</b>	<b>5.280,36</b>
ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED.FISICA		<b>3.072,43</b>	<b>0,00</b>	<b>3.072,43</b>
ART.9 CCNL 29/11/2007 ATT.RELATIVE AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA		<b>3.643,88</b>	<b>0,00</b>	<b>3.643,88</b>
VALORIZZAZIONE DEL MERITO		15.838,60	<b>0,00</b>	<b>15.838,60</b>
Ripartizione				
F.I.S.2021/2022		67.811,49		
Indennità DSGA (-)		-5.100,00		
Sostituzione Dsga (-)		-671,6		
<b>totale</b>		<b>62.039,89</b>		
Economie FIS a.s. 21/22 (+)		8856,38		
<b>totale</b>		<b>70.896,27</b>		
Corsi di recupero e sportelli help (-)		-4557,83		
<b>totale</b>		<b>66.338,44</b>		
Fondo di riserva (-)		-400,00		
<b>Totale da contrattare</b>		<b>65.938,44</b>	Risorsa A	
VALORIZZAZIONE DEL MERITO		15.838,60	Risorsa B	
PERSONALE DOCENTE	70%	<b>46.156,91</b>	Risorsa A	
	70%	<b>11.087,02</b>	Risorsa B	
PERSONALE ATA	30%	<b>19.781,53</b>	Risorsa A	
	30%	<b>4.751,58</b>	Risorsa B	

#### Ore straordinario suddivisione per profilo

Assistenti amministrativi	130 ore	<b>1885,00</b>	
Assistenti tecnici	110 ore	<b>1595,00</b>	
Collaboratori scolastici	180 ore	<b>2250,00</b>	

*Un*

	totale	5.730,00
--	--------	----------

19781,53-5730,00	14.051,53
------------------	-----------

## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

### Art. 25– Finalizzazione del salario accessorio

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.

### Art. 26 – 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.
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

### Art. 27 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

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.

### Art. 28 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come 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, responsabile qualità ecc.):
- b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.):
- c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, supporto psico-pedagogico, responsabile viaggi d'istruzione, attività di pre-scuola e post-scuola ecc.):
- d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare:
- e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria ecc):

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. intensificazione del carico di lavoro
- b. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica

#### **Art. 29 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente e ata**

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del personale scolastico assommano ad € 15.838,60 seguendo la ripartizione stabilita in sede di contrattazione pari al 70% per la componente docente ed il 30% per la componente ata.

Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico sia per quanto attiene alla componente docente che per la componente del personale ata, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

2. Al Personale Ata ( con esclusione del Dsga) le risorse saranno assegnate dal Dirigente quale compenso per attività ulteriori ed aggiuntive .

#### **Art. 30 – Criteri per la retribuzione del Personale in relazione ai progetti**

1. Qualsiasi attività che comporti retribuzione al Personale dell'Istituto ( Docenti ed Ata) con il Fondo di Istituto o con fondi provenienti da accordi e/o convenzioni con enti o soggetti esterni, introitati nel Bilancio di Istituto, è definita in uno specifico *Progetto*.

2. Tutti i Progetti sono contenuti nel Ptof elaborato dal Collegio docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto, che potrà essere integrato con opportune delibere degli OO.CC competenti.

3. Per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive ed integrative sono fissati i seguenti criteri generali:

- disponibilità
- competenze ed esperienza
- rotazione
- evitare il cumulo degli incarichi, compatibilmente con le esigenze di esperienza e competenza.

#### **Art. 31 – Manifestazioni ed esercitazioni didattiche speciali di pratica operativa**

Considerata la necessità di offrire agli studenti una full immersion nella realtà lavorativa non solo in azienda con tutor aziendali ma anche in ambiente simulato a scuola ed in contesti produttivi e ristorativi esterni con la guida dei docenti di riferimento, si concorda di riconoscere al docente tecnico pratico il compenso orario lordo dipendenti di € 25,00, a fronte dell'attività pratico -laboratoriale effettuata. I fondi di riferimento rientrano nella gestione dell'evento e/o nei fondi assegnati per i PCTO.

#### **Art. 32 – Orientamento in entrata**

Preso atto della necessità di informare le famiglie sia sul percorso di studi che sulle competenze previste al termine dei cinque anni, si concorda di istituire un monte ore complessivo di n. 200 ore di non docenza, liquidate come da tabella 5 allegata al CCNL attualmente in vigore, in ragione di € 17,50 orari lordo dipendente, da riconoscere ai docenti impegnati sia in Orientamento all'interno della scuola, che presso le scuole secondarie di primo grado, n.70 ore per le lezioni simulate e n.70 ore per il personale ata coinvolto ( € 14,50 amm.vi e tecnici. € 12,50 Collaboratori scolastici)

Sarà conteggiata 1 ora aggiuntiva per ogni plesso con distanza superiore ai 20 km. dal Comune di residenza o di servizio in base alle tabelle chilometriche ACI ( € 17,50 lordo dipendente)

Le attività di orientamento pomeridiano svolte in laboratorio di cucina o sala bar saranno riconosciute con un contributo orario di € 25,00 lordo dipendente.

Il docente individuato quale Referente effettuerà la rendicontazione dell'attività sopracitata.

### **Art.33 – Attività didattiche di recupero**

Le ore di lezione effettuate specificatamente per il recupero delle carenze formative sono retribuite con un importo orario lordo di € 35,00, quelle per il recupero del debito scolastico ( dopo gli scrutini di fine anno), sono retribuite con un importo orario lordo dipendente di € 50,00.

### **Art. 34 - 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.

### **Art. 35- 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, compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **TITOLO VI- CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA**

### **Art.36- orario di lavoro personale Ata**

L'orario di lavoro del personale Ata è funzionale all'orario di servizio della scuola ivi compresi i corsi pomeridiani, riunioni organi collegiali, attività collaterali alla didattica, scrutini, corsi per adulti, manifestazioni ecc.

Eventuali modifiche rispetto all'orario ordinario di lavoro, necessarie per far fronte alle attività programmate, saranno comunicate al lavoratore con almeno 48 ore di anticipo.

Ai fini dell'efficienza e funzionalità del servizio, per garantire le attività anche in orario extrascolastico, pomeridiano e serale previste dal PTOF, tenuto conto anche di particolari esigenze dei lavoratori, sarà possibile articolare il monte ore settimanale in base alle seguenti ipotesi:

- a) flessibilità oraria
- b) turnazione



c) effettuazione di ore eccedenti autorizzate dal Dirigente scolastico. ( l'orario non dovrà essere superiore alle 9 ore giornaliere, con le modalità previste dal CCNL, ed alle 42 ore settimanali).  
Nei periodi di sospensione delle lezioni l'orario di servizio potrà essere riorganizzato e corrispondere a quello del turno antimeridiano; nel periodo estivo di norma sarà osservato l'orario 7.30 /13.30.

### **Art.37 - Banca delle ore ATA**

Nella banca ore, per ogni addetto ata, saranno accreditati:

- tutti i periodi eccedenti l'orario di servizio, come previsto dalla presente Contrattazione e dal CCNL attualmente in vigore
- tutte le ore autorizzate comunque riconosciute al lavoratore

Verranno addebitati:

- recupero per permessi brevi
- recuperi chiusura prefestivi

La banca delle ore potrà dare a luogo a:

- a) recupero compensativo
- b) retribuzione solo su richiesta delle ore di straordinario

Il recupero per ogni lavoratore sarà **prioritariamente** utilizzato a copertura delle chiusure deliberate dal Consiglio di Istituto , durante la sospensione delle attività didattiche o in periodi da concordare con l'Amministrazione in dettaglio.

La registrazione ed il calcolo dei periodi di lavoro eccedenti le sei ore giornaliere è in capo al Dsga che fornirà mensilmente al lavoratore il resoconto individuale, per consentire allo stesso il controllo e la segnalazione di eventuali incongruenze.

### **Art.38- Riduzione orario di lavoro a 35 ore settimanali**

Preso atto dell'orario didattico e della programmazione delle attività che comportano l'attivazione dei laboratori dell'Istituto con apertura dalle ore 8.10 alle ore 23.45 per non meno di tre giorni settimanali;

Atteso che gli assistenti tecnici Area AR20 dei laboratori suddetti sono stati coinvolti su più turni di lavoro in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto a quello ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza;

Preso atto del Piano annuale delle attività ;

Si concorda, rientrando nelle condizioni previste al comma 1 dell'art.55 del CCNL Comparto scuola 2006/2009 tutt'ora vigente, e preso atto del Piano annuale delle attività Ata, di individuare gli assistenti tecnici area professionale AR20 laboratori cucina e sala bar che hanno dato la disponibilità , quali destinatari della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali fino al termine delle attività didattiche in laboratorio.

### **Art.39-Criteri e modalità per le prestazioni aggiuntive del Personale ata**

Le prestazioni aggiuntive del Personale Ata saranno liquidate secondo la tabella 6 del CCNL Comparto Scuola e consistono in :

**A) Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo**

- prolungamento del servizio per il protrarsi delle attività programmate ( vedi Piano annuale degli Impegni )
- attività di supporto all'attuazione del PTOF

- interventi di emergenza

B) Intensificazione per la collaborazione alle manifestazioni.

Il Personale ata impegnato nella realizzazione delle manifestazioni ed eventi di pratica operativa, oltre alle ore di straordinario effettuato, riceverà un bonus lordo dipendente di € 29,00 per gli assistenti tecnici, ed € 25,00 per i collaboratori scolastici impegnati nei laboratori .

#### **Art.40 – Ferie e festività soppresse regolamentate dalla normativa vigente Personale Ata**

Al fine di garantire il servizio e di soddisfare le esigenze del Personale in ordine alla fruizione delle ferie e festività soppresse si attuerà la seguente modalità:

1. le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico
2. le richieste devono, di norma, essere presentate entro il 15 aprile di ogni anno, per la conseguente predisposizione da parte del Dsga del Piano riepilogativo
3. qualora le richieste non pervengano nei tempi concordati il Dirigente scolastico provvederà alla predisposizione d'ufficio del Piano ferie entro il 30 aprile
4. il piano ferie complessivo sarà predisposto e comun

icato entro la metà di maggio.

Le variazioni allo stesso saranno concesse solo per gravi e documentati motivi o per esigenze di servizio.

Dal termine delle attività didattiche/esami di stato, compreso il termine per la conferma delle iscrizioni, fino al mese di agosto, il funzionamento sarà garantito con la presenza minima di:

- a) n.2 assistenti amministrativi o Dsga e n.1 assistente amministrativo
- b) n.2 collaboratori scolastici con un terzo reperibile in caso di necessità

### **TITOLO VII – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 41 - Attuazione normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

1. Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, provvede a:
  - adottare le misure protettive necessarie in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc..
  - valutare i rischi esistenti, **compresi quelli derivanti dall'emergenza sanitaria in conseguenza del Covid-19;**
  - elaborare il documento specifico recante i criteri di valutazione eseguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
  - designare, sentito il Rappresentate dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), l'Addetto o gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);
  - nominare il medico competente;
  - promuovere progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturali, che sono integrati nel PTOF e considerati attività aggiuntive se svolti oltre l'orario d'obbligo;
  - adempiere agli obblighi di pubblicazione e informazione;
  - attuare interventi di formazione mirati per il personale scolastico e per gli alunni;

I provvedimenti dirigenziali sono rivolti a garantire la sicurezza di tutti i soggetti tutelati (personale, alunni, genitori ed altri) che a vario titolo frequentano i locali delle diverse sedi

dell'istituzione scolastica, **con particolare riferimento allo stato di emergenza dovuto al Covid-18.**

2. Per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro viene individuato il seguente contingente minimo delle figure previste dalla specifica normativa:

Figura	Sede	Numero contingente
ASPP	Sedi Istituto	Tutti i docenti nonché con gli altri lavoratori che a vario titolo collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici;
Addetti al primo soccorso	Sede centrale Sede annessa ex media Sede Liceo Sede lab.Mazzini	n. 17
Addetti alla prevenzione incendi	Sede centrale Sede annessa ex media Sede Liceo	n.6

3. Ogni dipendente (docente o ATA) deve, in generale, in base alla formazione posseduta ed alle istruzioni e mezzi forniti dal datore di lavoro, curare la propria salute/sicurezza e quella degli altri soggetti presenti sul luogo di lavoro che possano subire gli effetti delle sue azioni/omissioni.
4. I preposti (ex art.3 D.Lgs. 81/2008) devono sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei dipendenti degli obblighi di legge, delle disposizioni del Dirigente Scolastico e, in mancanza, rendergliene informazione.
5. L'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP – vedi art. 32 del D. Lgs. 81/08) viene affidato in via prioritaria a personale interno all'istituzione scolastica o, in subordine, di altra istituzione scolastica (collaborazione plurima). In via residuale, si ricorre a personale esterno alle istituzioni scolastiche, avvalendosi dell'opera di un esperto individuato all'interno degli Enti proprietari degli edifici scolastici o all'interno di istituzioni specializzate in materia di salute e sicurezza sul lavoro (INAIL, aziende ospedaliere, ASL, Università, ecc.). In ultima istanza ci si avvale dell'opera di un libero professionista.

#### **Art. 42 - 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.

#### **Art. 43 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.

## **TITOLO VIII – AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE**

### **Art. 44 – Aggiornamento e formazione personale docente**

Possono fruire di permessi per l'aggiornamento, di norma, non più del numero di docenti per i quali risulta possibile provvedere alla sostituzione.

Il personale docente ha diritto a partecipare ad iniziative di aggiornamento, con esonero dal servizio, per cinque giorni l'anno, secondo le seguenti modalità:

- L'attività di formazione dovrà essere riconosciuta dall'amministrazione;
- Gli interessati dovranno farne richiesta scritta e motivata al DS, di norma, almeno cinque giorni prima dello svolgersi dell'iniziativa; in mancanza di risposta entro tre giorni, la domanda dovrà intendersi accolta; il diniego dovrà essere comunque motivato, per iscritto, all'interessato entro gli stessi termini;
- Nel caso in cui vi siano più richieste per la medesima attività di formazione-aggiornamento, si agirà come segue:
  - a) Autorizzando coloro la cui formazione garantisce una maggiore ricaduta nell'attività didattica o nella vita della comunità scolastica secondo quanto previsto dal POF;
  - b) Autorizzando, se la formazione riguarda una singola disciplina, almeno il coordinatore di materia/area disciplinare o un docente indicato dal coordinatore stesso;
  - c) Autorizzando, per tematiche specifiche, i responsabili delle funzioni strumentali o dei vari gruppi di lavoro deliberati dal Collegio.

I docenti autorizzati, al termine del corso di formazione, dovranno consegnare alla funzione Strumentale di riferimento tutta la documentazione utile per la massima diffusione dell'argomento all'interno dell'Istituto.

Il DS informerà il personale docente delle proposte di aggiornamento che pervengono alla scuola attraverso apposite comunicazioni interne.

### **Art. 45– Aggiornamento e formazione personale ATA**

L'autorizzazione alla partecipazione a corsi di aggiornamento del personale ATA, in orario di servizio o per i quali si chiede il recupero orario, viene concessa preventivamente dal Dirigente Scolastico, su richiesta scritta dell'interessato.

Il dipendente potrà chiedere, a compensazione dei giorni di chiusura della scuola, il recupero delle ore di aggiornamento, documentate e certificate.

## **TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 46 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

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



#### Art. 47– Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. I compensi finanziati con il FIS si riducono in proporzione all'assenza del titolare, nel caso in cui l'assenza sia tale da non consentire il pieno espletamento dell'incarico.

#### Art. 48 – Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente ed alle norme contrattuali nazionali con franchigia di 30 giorni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Manuello Di

FLC CAUL fo DF1

I RAPPRESENTANTI RSU:

Chiara Nicoseni

**Seguono gli allegati che fanno parte integrante dell'ipotesi di Contrattazione di Istituto  
a.s. 2021/22**

- Allegato 1- Costituzione Fondo
- Allegato A – Prospetto utilizzo personale Docente
- Allegato B - Prospetto utilizzo personale Ata
- Allegato C- Criteri ripartizione Fondi PCTO