

		<b>BAGNONE</b> MAT - ALBERGHIERO
	<b>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI</b> Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004 / 429666 C.F. 90007760458 <a href="http://www.pacinottibelmesseri.edu.it">www.pacinottibelmesseri.edu.it</a> <a href="mailto:msis01100t@istruzione.it">msis01100t@istruzione.it</a> <a href="mailto:msis01100t@pec.istruzione.it">msis01100t@pec.istruzione.it</a>	<b>FIVIZZANO</b> RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		<b>PONTREMOLI</b> AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		<b>VILLAGRANCA</b> SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

# ***Contrattazione d'Istituto a.s. 2025/2026***

.../

		<b>BAGNONE</b> MAT - ALBERGHIERO
	<b>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI</b> Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004/429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it	<b>FIVIZZANO</b> RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		<b>PONTREMOLI</b> AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		<b>VILLAFRANCA</b> SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO - A.S. 2025/2026

Il giorno 10/04/2026, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica, tra la delegazione di parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore dell'I.S. Pacinotti-Belmesseri di Bagnone (MS) prof.ssa Lucia Baracchini;  
 e la delegazione di parte sindacale nelle persone dei componenti delle RSU  
 (UIL) Centofanti Fabiano  
 (CISL) Santoni Massino  
 (CGIL) Battaglia Elena

### LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA E DI PARTE SINDACALE CITATA IN PREMESSA

**VISTA** la legge n. 300/1970;  
**VISTO** il D.L.vo 3/02/1993, n. 29 e successive modifiche e integrazioni;  
**VISTO** l'art. 1 della Legge 24/03/1999, n. 6;  
**VISTO** il CCNL 15/03/2001;  
**VISTO** il D. Lgs 30/03/2001 n. 165;  
**VISTA** la sequenza contrattuale siglata per il triennio 2019/2021;  
**VISTO** l'Accordo integrativo nazionale concernente i criteri generali per la determinazione delle rispettive responsabilità del personale educativo e A.T.A., necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero;  
**VISTO** il comma 11 della Legge n.107/2015;  
**VISTA** l'Intesa siglata tra il Ministero e le OO.SS. rappresentative del comparto Scuola;  
**VISTO** il DM n. 834 del 15 ottobre 2015 con il quale sono stati individuati i nuovi criteri e parametri rispondenti alle mutate esigenze e condizioni del settore scolastico;  
**VISTA** la Nota Prot. n. 14566 del 1 ottobre 2025 relativa all'avviso di assegnazione risorse finanziarie per gli Istituti Contrattuali e successiva integrazione prot. n. 47007 del 6 dicembre 2025;  
**RITENUTO** che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal DS e dal DSGA in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa  
**RITENUTO** che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;  
**CONVENUTO** che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti;  
**A SEGUITO** delle discussioni e dei confronti sulle materie oggetto di contrattazione:

### VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

.../

		<b>BAGNONE</b> MAT - ALBERGHIERO
	<b>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI</b> Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004/429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it	<b>FIVIZZANO</b> RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		<b>PONTREMOLI</b> AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		<b>VILLAFRANCA</b> SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

### TESTO CONTRATTUALE

#### TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

##### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

###### Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la Dirigente scolastica dell'Istituto Pacinotti Belmesseri e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

###### Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

##### CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

###### CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

###### Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed

	<p><b>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI</b>  Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004/429666  C.F. 90007760458  www.pacinottibelmesseri.edu.it  msis01100t@istruzione.it  msis01100t@pec.istruzione.it</p>	<b>BAGNONE</b>	MAT - ALBERGHIERO
		<b>FIVIZZANO</b>	RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		<b>PONTREMOLI</b>	AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		<b>VILLAFRANCA</b>	SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

inviato per e-mail.

- Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

#### Art. 4 - Permessi sindacali

- Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.
- La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di cinque giorni.
- Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

#### Art. 5 - Agibilità sindacale

- Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.
- La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati.
- Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

#### Art. 6 - Trasparenza amministrativa

- Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

#### Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

- La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

#### Art. 8 – Attività sindacale

- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nella sede centrale e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
- 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.

#### Art.9 – Assemblee sindacali

- I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in orario di lavoro, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n° 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

.../

		<b>BAGNONE</b> MAT - ALBERGHIERO
	<b>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI</b> Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004/429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it	<b>FIVIZZANO</b> RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		<b>PONTREMOLI</b> AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		<b>VILLAFRANCA</b> SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

2. Le assemblee possono essere richieste: a) dai componenti la RSU; b) dalle Segreterie provinciali delle OO.SS. di categoria; c) da almeno 1/3 dei dipendenti della scuola.
3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea.
4. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica nell'ambito dello stesso comune o, secondo quanto previsto in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari (30 minuti aggiuntivi ca) per il raggiungimento della sede di assemblea o per il ritorno alla sede di servizio.
5. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede (concordata con il Dirigente scolastico), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti promotori almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, ai dirigenti scolastici.
6. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a tre giorni. In caso di urgenza, previo accordo con il DS, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.
7. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno (o al massimo nel giorno successivo) in cui è pervenuta, all'albo dell'Istituzione Scolastica e nei vari plessi. Alla comunicazione sarà unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o – nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali – assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea – o alle assemblee – di cui al presente comma sarà affissa all'albo del plesso centrale e degli altri plessi entro il suddetto termine di quarantotto ore.
8. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore annuali) ed è irrevocabile.
9. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
10. In caso di assemblea il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni.
11. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
12. Non possono essere convocate assemblee in coincidenza di scrutini finali e di esami.
13. Servizi minimi in caso di assemblea. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi per i quali sarà assicurata la presenza di un collaboratore scolastico per sede e di una unità di personale di Segreteria.
14. L'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà tenendo conto:
  - dell'eventuale disponibilità (da acquisire comunque in forma scritta);
  - in caso negativo, il DSGA procede al sorteggio alla presenza della RSU, e a rotazione, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.
  - È data facoltà e si consiglia al personale di mettersi d'accordo nel proprio interno. Per garantire una massiccia partecipazione di personale all'assemblea è facoltà del DS e del DSGA effettuare spostamenti di personale da una sede all'altra (si potrà utilizzare il personale in servizio negli altri plessi adottando il criterio della turnazione). Si rammenta che sono ritenuti servizi minimi per i quali è necessaria la presenza di un collaboratore scolastico per sede e di una unità di personale di Segreteria:
    - sorveglianza all'ingresso della scuola;
    - il servizio di centralino;

.../

		<b>BAGNONE</b> MAT - ALBERGHIERO
	<b>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI</b> Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004/429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it	<b>FIVIZZANO</b> RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		<b>PONTREMOLI</b> AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		<b>VILLAFRANCA</b> SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

- apertura e chiusura edificio scolastico;
- attività indifferibili connesse con l'azienda agraria;
- tutte le attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

15. Il DS comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

#### Art. 10 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art.30, comma 4, lettera c));
  - b) Confronto (art.30, comma 9, lettera b));
  - c) Informazione (art.30, comma 10, lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno cinque giorni.
6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla, nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### Art. 11- Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:
  - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.
  - i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019;
  - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il

.../

		<b>BAGNONE</b> MAT - ALBERGHIERO
	<b>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI</b> Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004/429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it	<b>FIVIZZANO</b> RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		<b>PONTREMOLI</b> AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		<b>VILLAGRANCA</b> SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

- personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;
- 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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;
- 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;
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

## Art. 12 - Materie oggetto di confronto

### 1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda ad apposita sezione del presente contratto;
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
  - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
  - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

## Art. 13 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL

		<b>BAGNONE</b> MAT - ALBERGHIERO
	<b>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI</b> Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004/429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it	<b>FIVIZZANO</b> RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		<b>PONTREMOLI</b> AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		<b>VILLAFRANCA</b> SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - i criteri di attuazione e di ripartizione delle risorse dei progetti nazionali ed europei;
  - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

### CAPO III

#### La comunità educante

##### Art. 14- La comunità educante e democratica

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

### CAPO IV

#### DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

##### Art.15 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

##### Art. 16 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
  - cambio sede di servizio;
  - utilizzo giorni di ferie/recupero.

### TITOLO II – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

#### CAPO I

	 <p><b>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI</b> Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004/429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it</p>	<b>BAGNONE</b>	MAT - ALBERGHIERO
		<b>FIVIZZANO</b>	RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		<b>PONTREMOLI</b>	AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		<b>VILLAFRANCA</b>	SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

## Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

### Art. 17- Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo, diritto di presenza presso i locali della scuola si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, tirocinanti).

### Art. 18 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2, deve:

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;

### Art. 19 – Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza tra i dipendenti le figure sensibili secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al Primo Soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione e, ai sensi del DVR dell'istituto, individua a tal fine il seguente contingente:
  - RSPP Responsabile Servizio Prevenzione designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008
  - ASPP Addetti al Servizio Prevenzione
  - Addetto al primo soccorso
  - Addetto al primo intervento antincendio
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate con fondi a carico della scuola attraverso specifico corso con rilascio di attestato valido ai fini del D. 81

		<b>BAGNONE</b> MAT - ALBERGHIERO
	<b>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI</b> Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004/429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it	<b>FIVIZZANO</b> RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		<b>PONTREMOLI</b> AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		<b>VILLAFRANCA</b> SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

- Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza di cui al D. 81.
- Alle figure sensibili viene destinato un budget complessivo gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR, se esistenti o, in mancanza o in carenza di questi, al Fondo dell'istituzione scolastica, come definito in sede di contrattazione.

#### **Art. 20 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

- Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il Medico competente, ove previsto, e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
- Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
  - il DVR e il Piano dell'Emergenza;
  - l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
  - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

#### **Art. 21- I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere i contenuti minimi previsti dalla norma.

#### **Art. 22 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
  - Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
  - Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
  - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
  - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.
- La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli art.36, 37 del D.Lgs. 81/08.
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
    - le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
    - le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;

		<b>BAGNONE</b> MAT - ALBERGHIERO
	<b>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI</b> Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004/429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it	<b>FIVIZZANO</b> RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		<b>PONTREMOLI</b> AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		<b>VILLAFRANCA</b> SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

- la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
  - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. All'RLS, sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
  8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
  9. Entro cinque 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.

### CAPO II

#### I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

##### Art. 23 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art.3, comma 4 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero" del 2 dicembre 2020 dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.
2. In applicazione dell'art.3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione, sono definiti nell'apposito protocollo di Intesa Dirigente/OO.SS. rappresentative.

### CAPO III

#### Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

##### Art. 24- Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
  - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.54, comma 4 del CCNL 2019/21;
  - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
  - d. risorse per la pratica sportiva;
  - e. risorse per le aree a rischio;
  - f. attività di recupero
  - g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
  - h. formazione del personale;
  - i. alternanza scuola lavoro;
  - j. progetti nazionali e comunitari;
  - k. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
  - l. eventuali residui anni precedenti;
  - m. i fondi di cui al D.M. 63/2023
  - n. le risorse di cui all'art.1, comma 770, della L.234/2021 (continuità didattica nelle piccole isole)
2. A partire dal 1° gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8.

##### Art. 25 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2025/2026 sono state comunicate dal MIUR con nota 14566 del 1 ottobre

.../

		<b>BAGNONE</b> MAT - ALBERGHIERO
	<b>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI</b> Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004/429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it	<b>FIVIZZANO</b> RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		<b>PONTREMOLI</b> AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		<b>VILLAFRANCA</b> SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

2025.

Per la suddivisione delle risorse vedasi lo schema allegato – **QUANTIFICAZIONE RISORSE DISPONIBILI**

#### Art 26 Funzioni strumentali

Per la suddivisione delle risorse vedasi lo schema allegato – **ALL. D**

#### Art. 27 Incarichi specifici

##### COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Il Dirigente Scolastico cura, sentito il D.S.G.A. ed in base al Piano delle attività, la procedura per l'attribuzione degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del C.C.N.L. vigente.
2. Il conferimento avviene sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:
  - professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali;
  - competenze certificate in relazione ai compiti;
  - possesso di esperienze pregresse;
  - disponibilità degli interessati.
  - anzianità di servizio (graduatoria d'Istituto);
3. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere della RSU, può conferire uno o più incarichi per motivate esigenze organizzative, nonché per un servizio efficace ed efficiente che abbia una chiara e produttiva ricaduta a favore dei fruitori del servizio scolastico.
4. Gli incarichi sono attribuiti dal Dirigente Scolastico con designazione scritta e con l'indicazione del compenso e degli impegni da svolgere.
5. Tenuto conto delle esigenze di servizio per la realizzazione del PTOF, per il corrente anno scolastico saranno assegnati incarichi per i collaboratori scolastici riferiti alle seguenti attività:
  - compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile (Villafranca e Pontremoli)
  - Front-office e supporto alla segreteria (Bagnone e Pontremoli)
  - Maggior onere di lavoro nelle attività di lavaggio stoviglie (Bagnone)
6. a partire dall'a.s. 2025/2026 per i lavoratori appartenenti all'Area dei collaboratori, gli incarichi specifici di cui all'art.54, comma 4, saranno correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni con disabilità e al primo soccorso. Tali incarichi sono retribuiti con una indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di CCNI per il FMOF (in contrattazione di istituto è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico sia assorbita in tutto o in parte fino alla concorrenza del valore della posizione economica in godimento).

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1 Il Dirigente Scolastico cura, sentito il D.S.G.A. ed in base al Piano delle Attività, la procedura per l'attribuzione degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del C.C.N.L. vigente.
- 2 Il conferimento avviene sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:
  - professionalità specifica richiesta, documentata;
  - disponibilità degli interessati;
  - competenze certificate in relazione ai compiti;
  - possesso di esperienze pregresse;
  - anzianità di servizio (graduatoria di istituto);
- 3 Il Dirigente Scolastico, sentito il parere della RSU, può conferire uno o più incarichi per motivate esigenze organizzative, nonché per un servizio efficace ed efficiente che abbia una chiara e produttiva ricaduta a favore dei fruitori del servizio scolastico.
- 4 Gli incarichi sono attribuiti dal Dirigente Scolastico con designazione scritta e con l'indicazione del compenso e degli impegni da svolgere.

.../

	<p><b>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI</b>  Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004/429666  C.F. 90007760458  www.pacinottibelmesseri.edu.it  msis01100t@istruzione.it  msis01100t@pec.istruzione.it</p>	<b>BAGNONE</b>	MAT - ALBERGHIERO
		<b>FIVIZZANO</b>	RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		<b>PONTREMOLI</b>	AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		<b>VILLAFRANCA</b>	SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

5 Tenuto conto delle esigenze di servizio per la realizzazione del POF-T, per il corrente anno scolastico sarà assegnato n. 2 incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 CCNL:

- Gestione e coordinamento dell'Area didattica e relazioni con le sedi staccate per quanto concerne la gestione completa degli alunni;
- Attività di supporto al Direttore dei Servizi G.A. con particolare riferimento alla gestione dell'Azienda Agraria

Eventuali compiti non esplicitati nella presente proposta, verranno assegnati di volta in volta.

6 I servizi e compiti assegnati dovranno essere svolti anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

7 Eventuali eccedenze faranno parte del Fondo degli incarichi dell'anno scolastico successivo.

#### ASSISTENTI TECNICI

N. ° 3 incarichi specifici relativi a:

- Consulenza sulle sedi di Villafranca, Fivizzano, per problematiche di carattere informatico; spostamento nelle altre sedi quando necessita.
- Predisposizione degli ordinativi per il funzionamento della cucina.
- Attività di lavaggio e stiraggio tovaglie e tovaglioli presso le cucine e laboratori del corso Alberghiero

#### ADDETTI ALL'AZIENDA AGRARIA

N. 1 incarico specifico relativo a:

- Referente nei confronti del Direttore S.G.A. e della Direttrice Azienda per vendita prodotti azienda agraria.

Per la suddivisione delle risorse vedasi lo schema allegato- ALL. C

#### Art. 28 Ripartizione del Fondo d'Istituto

Per la suddivisione delle risorse vedasi lo schema allegato – ALL. A DOCENTI E ALL. B ATA

#### Art. 29 - Criteri per l'individuazione del personale assistente amministrativo a cui affidare le funzioni di D.S.G.A.

Per l'individuazione del personale assistente amministrativo a cui affidare le funzioni di D.S.G.A., si procede come di seguito indicato:

- assistenti amministrativi inseriti nella graduatoria della mobilità professionale per il profilo di D.S.G.A. di cui al CCNI 3/12/2009;
- assistenti amministrativi in possesso della 2<sup>a</sup> posizione economica di cui all'art. 2 delle sequenza contrattuale 25 luglio 2008 e con almeno un anno scolastico prestato nella funzione di D.S.G.A.;
- assistenti amministrativi che hanno svolto servizio nel profilo di D.S.G.A.;
- Assistenti amministrativi con contratto a tempo indeterminato
- Assistenti Amministrativi con contratto a tempo determinato
- assistenti amministrativi in possesso di:
  - laurea specialistica magistrale o vecchio ordinamento (indicare se generica o specifica o titoli equipollenti);
  - laurea triennale (indicare se generica o specifica);
  - diploma di maturità.

#### Art.30

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui al comma precedente,

.../

		<b>BAGNONE</b> MAT - ALBERGHIERO
	<b>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI</b> Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004/429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it	<b>FIVIZZANO</b> RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		<b>PONTREMOLI</b> AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		<b>VILLAFRANCA</b> SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento di Istituto

2. L'attribuzione dei compensi alle singole unità di personale avverrà sulla base della verificata realizzazione di quanto previsto e più specificamente come segue:
  - a. i compensi saranno previsti in forma forfettaria per quelle attività che non è possibile definire in quote orarie, ma che richiedono l'assunzione di una responsabilità e di un compito espletabili in forme diffuse e ricorrenti;
  - b. i compensi saranno previsti in quote orarie per le attività aggiuntive di insegnamento e non per ogni forma di partecipazione a progetti analiticamente definiti dal referente o responsabile del progetto, così come a tutte quelle attività per le quali è prevista la compilazione di una time card;
  - c. L'effettivo riconoscimento e la relativa retribuzione terrà conto:
    - i. - dell'effettivo espletamento del compito per le forme forfettarie;
    - ii. - del numero di ore prestate effettivamente e testimoniate dal referente del progetto o delle attività;
    - iii. - dei limiti di budget da definire in sede contrattuale
    - iv. - di eventuali periodi di **assenza superiori a 15 giorni anche non continuativi** (escluse le ferie);

#### Art. 31

I fondi destinati alle attività complementari di educazione fisica potranno essere utilizzati anche per attività fisica in ambiente aperto/montagna.

I Fondi destinati alle attività di PCTO potranno essere utilizzati anche su progettazioni definite dai consigli di classe dal collegio indirizzate principalmente al conseguimento di Soft Skills e degli obiettivi agenda 2030 sulla sostenibilità.

### Personale Docente ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

#### Art 32.- Organizzazione del lavoro

"Il DS, in coerenza col profilo delineato dall'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001, nel rispetto delle competenze degli OO. CC. assicura il funzionamento generale dell'Istituto Superiore di secondo grado Pacinotti-Belmesseri, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati quali il diritto all'apprendimento degli alunni..." (CCNL del personale dell'area V della Dirigenza scolastica).

"I DS rispondono in ordine ai risultati, tenendo conto delle competenze spettanti nell'assetto funzionale proprio delle istituzioni scolastiche." (art. 27 del citato contratto dei DS)

"Nel rispetto delle competenze degli OO. CC., spettano al DS autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane... Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al DS l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale." (art. 25 D. Lgs n. 165/01). Svolge le relazioni sindacali in base a quanto disposto dal Decreto Leg.vo n. 165/01, come modificato dal Decreto Legislativo 150/2009 e dal CCNL 29.11.2007.

Tenuto conto delle norme sopra richiamate si ritiene che i criteri da determinare in sede di contrattazione di istituto debbano connotarsi secondo profili che, pur attenuando la discrezionalità nell'esercizio del potere di gestione delle risorse umane da parte del DS, comunque non ne modifichi quelle prerogative allo stesso attribuite dalle norme richiamate.

#### Art. 33 - Assegnazione dei docenti ai plessi o succursali

.../

		<b>BAGNONE</b> MAT - ALBERGHIERO
	<b>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI</b> Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004/429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it	<b>FIVIZZANO</b> RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		<b>PONTREMOLI</b> AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		<b>VILLAFRANCA</b> SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

1. In applicazione del D. Lgs. n. 150/2009 il dirigente effettuerà, ove possibile, l'assegnazione dei Docenti alle classi, sezioni, corsi nel rispetto della continuità didattica effettivamente effettuata e dell'avvicendamento dei docenti titolari su classi/sezioni uscenti. E' facoltà comunque ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 del Dirigente Scolastico disporre l'assegnazione dei docenti non considerando quanto sopra per motivi di ordine organizzativo o strettamente didattici.
2. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno scolastico.  
 Criteri:
  - a) Esigenze organizzative;
  - b) Valorizzazione della continuità didattica;
  - c) Equilibrio dei docenti con diversa anzianità di servizio con priorità alla graduatoria;
  - d) Competenze professionali in relazione alle esigenze delle varie sedi/corsi; priorità a competenze specifiche (CLIL, BES, lingue, nuove tecnologie..);
  - e) La costituzione delle cattedre orarie, tesa a favorire, laddove possibile il non superamento di assegnazione di cattedre su più di 2 comuni;
 Inoltre:
  - Incompatibilità (presenza di un familiare), laddove possibile
  - Promozione della rotazione su classi terminali o su progetti innovativi
3. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nel comma 1 e commi seguenti.
  - Nel caso sussistano in una o più sedi della scuola dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
    - a) assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi, se non in contrasto dell'art. 33 comma 2;
    - b) assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
    - c) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre;
    - d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente.
5. Nel caso non vi siano neo trasferiti e non emergano disponibilità (domande volontarie), si procede all'assegnazione dei docenti già titolari d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'Istituto.
7. In ogni caso è fatta salva la richiesta volontaria, formulata dal singolo docente, di essere assegnato in altra sede.
8. I docenti in servizio interessati al trasferimento in altra sede presentano istanza al DS entro il 30 giugno e comunque entro 10 giorni dalla pubblicazione dei trasferimenti.
9. In caso di presenza di più richieste al trasferimento tra plessi si procede con l'assegnazione dei docenti che non hanno vincoli di continuità didattica nel plesso di partenza. Ove le situazioni siano paritarie, si procede con l'assegnazione al nuovo plesso di coloro che hanno maggior punteggio nella graduatoria di Istituto.
10. In tutte le fasi, valgono le precedenze previste dalla Contrattazione sulla mobilità (ex legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni).
11. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.
12. Il piano complessivo delle assegnazioni è reso noto e pubblicato all'albo dei vari plessi prima dell'inizio

.../

	  	<b>BAGNONE</b>	MAT - ALBERGHIERO
	<b>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI</b> Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004/429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it	<b>FIVIZZANO</b>	RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		<b>PONTREMOLI</b>	AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		<b>VILLAFRANCA</b>	SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

delle lezioni.

13. I docenti in ingresso nell'organico della scuola, in assenza di richieste o di espressione di preferenze da parte degli stessi, occuperanno il posto secondo la graduatoria di Istituto.

#### Art. 34 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF e collaborazioni plurime

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati.
2. In applicazione del D.Lgs n. 150/2009 il dirigente effettuerà, ove possibile, l'assegnazione dei Docenti alle classi, sezioni, corsi nel rispetto della continuità didattica effettivamente effettuata e dell'avvicendamento dei docenti titolari su classi/sezioni uscenti. E' facoltà comunque ai sensi del D.Lgs n. 150/2009 del Dirigente Scolastico disporre l'assegnazione dei docenti non considerando quanto sopra per motivi di ordine organizzativo o strettamente riservati.
3. Per particolari insegnamenti e/o attività, il Dirigente, previa mancanza di disponibilità, può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'Istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 27 del CCNL e DPR n 275/99.
4. Le prestazioni dei docenti di altra scuola possono essere remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

#### Art. 35 - Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF

- 1 L'assegnazione del personale docente alle attività del Ptof, deliberata dal Collegio dei Docenti è determinata dai seguenti criteri espressi nell'ordine:
  - professionalità documentata;
  - esperienza precedente riconosciuta;
  - titoli culturali;
  - anzianità di servizio (da valere anche come criterio di precedenza in caso di parità.)
  - formazione acquisita attraverso la frequenza di corsi coerenti con l'attività da svolgere;
- 2 Gli incarichi saranno comunque assegnati evitando il cumulo degli stessi a pochi o a un solo docente, salvo i casi nei quali non vi siano aspiranti e nel rispetto del principio della rotazione.

#### Art. 36- Modalità di utilizzazione del personale Docente per l'attuazione progetti PNRR- PN- Fondi comunitari

Mettere le basi della didattica del prossimo futuro e riorganizzare le scuole grazie ai fondi del Pnrr e PN attraverso la trasformazione fisica e virtuale delle Next Generation, così come dell'azione di contrasto alla dispersione scolastica e di proposte di empowerment rispetto alle competenze indispensabili nel terzo millennio, significa appoggiare il cambiamento delle metodologie e delle tecniche di apprendimento e insegnamento che necessariamente richiedono formazione, sperimentazione, validazione così come consapevolezza di una funzione docente sempre più mentor e sempre meno trasmissivo.

La scelta del nostro Istituto è quella di procedere alla definizione dei percorsi e delle scelte sulla base dell'attività di gruppi di lavoro, come quello delineato in seno al Collegio Docenti, nella fase iniziale, su base volontaria e a quanto è in corso al momento attuale, per la delicata fase dell'attuazione dei percorsi finanziati. La progettazione e realizzazione di ambienti fisici e digitali di apprendimento (on-life), caratterizzati da innovazione degli spazi, degli arredi e delle attrezzature e da un nucleo portante di pedagogie innovative per il loro più efficace utilizzo deve essere in linea con gli obiettivi educativo-formativo dell'Istituto, entrando nel merito anche delle scelte pedagogiche effettuate sulla base del significato del ruolo della formazione formale/ non formale e informale che si vuole perseguire.

Particolare attenzione viene posta anche su scelte strategiche per le professioni digitali del futuro e nella definizione di spazi e di attrezzature digitali avanzate per l'apprendimento di competenze sulla base degli

	<p><b>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI</b> Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004/429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it</p>	<b>BAGNONE</b>	MAT - ALBERGHIERO
		<b>FIVIZZANO</b>	RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		<b>PONTREMOLI</b>	AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		<b>VILLAFRANCA</b>	SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

indirizzi di studio presenti nella scuola.

Le individuazioni di personale avvengono sempre sulla base di avvisi, pubblici e basati sul principio della trasparenza e dell'efficacia comunicativa dei canali usati, secondo quanto indicato dalla normativa vigente, prima destinati al personale interno in servizio presso la nostra scuola, poi a personale in servizio anche presso altre scuole e, in ultima battuta, a personale esterno.

Si evidenzia la costituzione di alleanze, a livello di progetto sul contrasto alla dispersione scolastica, anche a livello territoriale.

Ogni progetto prevede la costituzione di schede finanziarie, basate su dati certi, in base alle quali si definiscono le quote economiche necessarie per la realizzazione dei progetti, fatti salvi i pilastri definiti nella fase di progettazione e rispettosi degli obiettivi indicati nei singoli bandi per i quali il numero dei docenti e la quantificazione della retribuzione è definita a priori. Tendenzialmente le schede finanziarie indicano le ore destinate ai collaboratori scolastici, agli assistenti amministrativi, al DSGA e al DS, alla luce delle previsioni di fattibilità.

### Personale ATA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

#### Art.37 - Ordine degli adempimenti

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- il Direttore SGA formula una proposta di Piano Annuale delle attività.
- il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.
- il Dirigente Scolastico verificata la congruenza rispetto al PTOF adotta il piano delle attività.
- il Direttore SGA attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

#### Art. 38 - Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno. In applicazione del D.Lgs n. 150/2009 il dirigente effettuerà, ove possibile, l'assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi nel rispetto della graduatoria interna. E' facoltà comunque ai sensi del D.Lgs n. 150/2009 del Dirigente Scolastico disporre l'assegnazione non considerando quanto sopra per motivi di ordine organizzativo o strettamente riservati.
2. Il personale ATA viene assegnato alle succursali, sezioni staccate e plessi, applicando i seguenti principi:
  - il personale beneficiario della L.104/92 ha diritto a scegliere fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio (se residenti nello stesso comune);
  - maggiore anzianità di servizio.
  - mantenimento della continuità, ove possibile, nella sede occupata nell'A.S. 2023/2024 rispetto a chi proviene da fuori e secondo le esigenze di servizio;
  - distribuzione del personale formato per l'assistenza ai diversamente abili in plessi diversi;

I movimenti di cui sopra sono, di norma, effettuati all'inizio dell'anno scolastico. Per motivate e particolari esigenze di servizio gli spostamenti possono avvenire in qualsiasi periodo dell'anno.
3. L'assegnazione ad un plesso non si intende definitiva per l'intera durata dell'anno scolastico. Il dipendente, per valide esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica può essere temporaneamente utilizzato in altri plessi.
4. Nel corso dell'anno scolastico, per motivate esigenze organizzative e/o per offrire un servizio più puntuale dal punto di vista dell'efficacia e dell'efficienza, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione valida solo per l'anno scolastico di riferimento.

		<b>BAGNONE</b> MAT - ALBERGHIERO
	<b>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI</b> Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004/429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it	<b>FIVIZZANO</b> RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		<b>PONTREMOLI</b> AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		<b>VILLAFRANCA</b> SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

5. L'attività del collaboratore scolastico può svolgersi, nell'ambito della stessa giornata di lavoro, anche su due distinti plessi, per esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
6. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti
7. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:
  - assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi
  - assegnazione ad altra sede del personale già in servizio
  - assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1° Settembre
  - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato
8. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalla ultime posizioni in graduatoria. Qualora non sia possibile sempre per mancanza di organico, assegnare un'unica sede, si procederà a definire le sedi di assegnazione con calendarizzazione dei relativi giorni della settimana.
9. In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92 e successive modifiche ed integrazioni.
10. Qualora non sia oggettivamente possibile soddisfare le singole richieste e a parità di richieste per la stessa sede, il personale viene assegnato alle sedi e/o ai settori dell'edificio scolastico sulla base dei seguenti criteri espressi nell'ordine:
  - graduatoria di istituto.
11. Per il corrente anno scolastico i collaboratori scolastici sono stati convocati per la scelta della sede di servizio nel rispetto dei criteri indicati, all'inizio dell'anno scolastico.
12. Il Dirigente Scolastico comunica tempestivamente ai dipendenti interessati l'assegnazione delle sedi.
13. Tale scelta è resa pubblica a tutti i dipendenti mediante l'affissione all'albo della scuola ed è oggetto di informazione con le RSU.

#### Art. 39 - Settori di lavoro

1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

#### Art. 40- Orario normale

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori.
3. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola.
4. Il personale ATA svolge i turni di lavoro secondo il piano delle attività proposto all'inizio dell'anno scolastico dal DSGA in stretto collegamento con l'esigenza del PTOF.
5. Il piano delle attività contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA, l'organizzazione dei turni e degli orari, le attività specifiche e le prestazioni aggiuntive.
6. Il piano delle attività è pubblicato all'albo della scuola, con relativa copia consegnata alla RSU.
7. Il personale svolge i turni di lavoro secondo il piano prestabilito all'inizio dell'anno scolastico, contenente l'organizzazione flessibile dell'orario di lavoro di ciascun dipendente sulla base dei prevedibili periodi e/o giornate nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità o particolari esigenze di servizio nei diversi settori dell'istituzione scolastica nonché le forme di recupero nei periodi/giorni di minor carico di lavoro. Tale recupero sarà programmato prioritariamente nelle giornate di chiusura prefestiva, che sono state

		<b>BAGNONE</b> MAT - ALBERGHIERO
	<b>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI</b> Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004/429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it	<b>FIVIZZANO</b> RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		<b>PONTREMOLI</b> AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		<b>VILLAFRANCA</b> SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

deliberate dal Consiglio di Istituto, e successivamente di sospensione delle lezioni. A tal fine il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, indica i giorni/periodi utili per la programmazione dei recuperi e per l'adozione del relativo piano.

8. Su richiesta motivata dagli interessati, è possibile lo scambio giornaliero dei turni di lavoro, purché siano garantite la prestazione richiesta dal turno in considerazione.
9. In questa Istituzione scolastica viene individuata sede di possibile seggio elettorale soltanto quella di Bagnone, sede Mat. Nei plessi non individuati sede di seggio elettorale si dovrà svolgere normale attività didattica e dunque, questi edifici, dovranno necessariamente rimanere aperti: il personale ATA assegnato a tali plessi dovrà recarsi a scuola regolarmente e secondo il proprio orario di servizio. Nel plesso individuato sede di seggio elettorale si prevede sospensione delle attività nei limiti delle necessità (laddove possibile vengono spostate le lezioni in classi fruibili). Una eventuale disposizione da parte del Dirigente Scolastico, attraverso un ordine di servizio che preveda la prestazione lavorativa di ATA, originariamente assegnati ai plessi dove non si svolgono le elezioni, nel plesso o nei plessi in cui si svolge la normale attività didattica, può avvenire, in relazione a conclamate esigenze di servizio, ma sempre nell'ambito di quanto previsto dalla contrattazione di scuola, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettere h e m del CCNL/2007 (flessibilità contrattata).

**Art. 41 - Prestazioni aggiuntive/eccedenti l'orario d'obbligo – collaborazioni plurime  
(Intensificazione delle prestazioni)**

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
  - a. della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - b. della disponibilità espressa dal personale
  - c. della graduatoria interna
3. Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di formale incarico, conferito dal Direttore SGA.
5. Per particolari attività, il Dirigente - su proposta o con il parere del Direttore SGA - può incaricare personale ATA di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.
6. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Consiglio di Istituto, e preventivamente concordata con la RSU e sulla scorta di una disponibilità dichiarata del personale ATA in organico (almeno i 2/3 del personale). Il relativo provvedimento di chiusura adottato dal Dirigente Scolastico viene reso pubblico all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e ai Comuni.
7. Le ore di servizio non prestate dal personale possono essere restituite su esplicita richiesta del personale come:
  - a. ore eccedenti l'orario d'obbligo
  - b. giorni di ferie o festività soppresse secondo quanto previsto dal piano organizzato e reso noto dall'Amministrazione scolastica.
8. Il personale che non ottempera a quanto stabilito dal piano sopra menzionato subirà decurtazione economica pari al numero delle ore non restituite.

.../

		<b>BAGNONE</b> MAT - ALBERGHIERO
	<b>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI</b> Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004/429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it	<b>FIVIZZANO</b> RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		<b>PONTREMOLI</b> AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		<b>VILLAFRANCA</b> SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

9. Se non diversamente utilizzati dal dipendente, i crediti di lavoro (servizio prestato oltre l'orario d'obbligo – attività riconosciute come maggiore orario in servizio, oltre il normale carico di lavoro) danno diritto all'accesso al Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità assegnate a detto fondo.
10. Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali si propongono intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per le varie figure.

#### Art. 42 - Definizione dei turni ed orari

- L'orario giornaliero di lavoro si articola in 36 ore settimanali.
- L'orario scolastico, su 5 giorni, è articolato sulla base dei seguenti criteri:
  - Sede Centrale:** 7,45/13,45- 14,15/17,15 (lunedì e giovedì)  
8.00/14,00- 14,30/17,30 (lunedì e giovedì)
  - Nel caso di attività pomeridiane verrà utilizzato il principio della rotazione per assicurare la corretta apertura dell'edificio.
  - Sede dell'alberghiero:** 7,45/13,45 – 14,15/17,15 (lunedì e giovedì)  
8.00/14,00- 14,30/17,30 (lunedì e giovedì)
  - Sede di Fivizzano:** tutti osserveranno l'orario 8.00/14,00- 14,30/17,30 (lunedì e giovedì)
  - Sede di Pontremoli:** : 7,45/13,45 14,15/17,15 (lunedì e giovedì)  
8.00/14,00- 14,30/17,30 (lunedì e giovedì)  
In questa sede è attivo un corso del CPIA di Carrara per cui nelle giornate di martedì, mercoledì e venerdì con la presenza di un collaboratore scolastico dell'Istituzione che lo organizza.
  - Sede di Villafranca:** 7,30/13,30- 14,00/17,00 (lunedì e giovedì)

In tutte le sedi nei giorni di rientro pomeridiano del lunedì e giovedì di norma la pausa dei collaboratori scolastici viene fatta nel periodo di assenza degli alunni.

#### Orario flessibile

La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio ed il soddisfacimento delle necessità dell'utenza, tenendo prioritariamente presente l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio.

Consiste nel posticipare l'orario d'inizio o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. Il periodo non lavorato va recuperato con rientri pomeridiani di ore a completamento dell'orario settimanale. Si farà ricorso alla rotazione in presenza di più richieste in contrasto con le necessità di servizio. Si fa esplicito riferimento per i dipendenti che vanno favoriti alle situazioni particolari di cui al comma 1 dell'art. 52 del C.C.N.L. 2006-2009.

Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro e, quindi, non esattamente quantificabile, le ore aggiuntive saranno retribuite nel limite della capienza preventivata, con possibilità di recupero della parte eccedente con riposi compensativi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o, durante le stesse, se non in contrasto con le necessità di servizio.

#### Prestazione aggiuntiva oltre l'orario d'obbligo

Per accedere al compenso aggiuntivo il personale ATA deve dichiarare la sua disponibilità. Nei limiti del budget assegnato per il compenso aggiuntivo si prevede la possibilità di effettuare ore eccedenti per i Collaboratori per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici.

#### Modalità organizzative

Nell'organizzazione dei turni e degli orari, si tengono in considerazione prioritariamente l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio.

.../

		<b>BAGNONE</b> MAT - ALBERGHIERO
	<b>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI</b> Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004/429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it	<b>FIVIZZANO</b> RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		<b>PONTREMOLI</b> AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		<b>VILLAFRANCA</b> SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, compatibilmente con le necessità del servizio, è possibile soddisfare eventuali richieste dei lavoratori nonché lo scambio giornaliero dei turni di lavoro.

### Rientri pomeridiani

I rientri pomeridiani sono prevedibili per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi al fine di garantire il funzionamento dell'Istituzione scolastica e la piena attuazione del PTOF..

La pausa avrà una durata minima di trenta minuti obbligatoria se si superano le 7 ore e 12 minuti.

### Ritardi

Il ritardo sugli orari d'ingresso **non può né deve** avere assolutamente carattere abitudinario quotidiano (nel quale caso sarà oggetto di specifici provvedimenti da parte del DSGA e del DS). Se il ritardo è inferiore a trenta minuti, può essere recuperato anche lo stesso giorno, in base alle esigenze di servizio concordato con il DSGA, prolungando l'orario d'uscita. Se il ritardo è superiore a trenta minuti, sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio concordato con il DSGA.

### Art. 43 - Fruizione dei permessi retribuiti e orari, recuperi e ferie.

#### Permessi orari e recuperi

Il permesso orario, che non può superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, complessivamente, le 36 ore in un anno scolastico, va richiesto al DSGA con comunicazione scritta, specificando il motivo. Il DSGA avrà cura di effettuare opportune sostituzioni, se necessarie, e comunque di garantire la regolarità e l'efficienza del servizio e delle normali attività didattiche.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuarsi entro due mesi successivi e, comunque, entro l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni di maggiore necessità di servizio, previa comunicazione del D.S.G.A.

Il recupero delle attività non retribuite con il fondo d'Istituto avviene prioritariamente durante le vacanze natalizie, pasquali e nel periodo estivo.

#### Ferie

Le ferie estive saranno fruito nel rispetto del piano predisposto dal DSGA. Le richieste devono essere formulate entro il 15 maggio d'ogni anno.

Entro la fine di maggio, ad ogni dipendente, sarà comunicato l'esito della propria richiesta. Devono essere garantite idonee ed adeguate presenze di Personale sia durante gli esami, che durante lo svolgimento dei corsi di recupero e degli esami della sospensione del giudizio, in programma, di norma, l'ultima settimana di agosto. Durante il periodo feriale saranno garantiti i contingenti minimi ed in ogni caso la presenza degli assistenti amministrativi è indispensabile alla regolarità del servizio nelle sedi di segreteria.

In caso di istanze afferenti a stessi periodi, le domande saranno positivamente evase considerando il criterio della rotazione annuale o, in ultima analisi, procedendo al sorteggio.

#### Permessi retribuiti, art. 15 commi 1 e 2 del C.C.N.L. 2019/2021

I permessi retribuiti, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, saranno concessi previa presentazione della domanda al DS almeno due giorni prima e, in casi eccezionali, nello stesso giorno della fruizione, comunicando, secondo i principi della privacy, relative motivazioni.

L'eventuale diniego o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificandone i motivi in modo preciso e non generico.

#### Sciopero

Si fa riferimento al protocollo sottoscritto in data 8 febbraio 2021

		<b>BAGNONE</b> MAT - ALBERGHIERO
	<b>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI</b> Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004/429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it	<b>FIVIZZANO</b> RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		<b>PONTREMOLI</b> AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		<b>VILLAFRANCA</b> SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

#### Art. 44 Criteri per l'individuazione del personale che forma il contingente

Si fa riferimento al protocollo sottoscritto in data 8 febbraio 2021

#### Art. 45- Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF

1. Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da permettere la realizzazione del PTOF.
2. L'assegnazione ai servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche che a quelle organizzative.

L'assegnazione alle attività aggiuntive è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità personale a svolgerle prioritariamente nel plesso di assegnazione;
- nel caso di più persone, graduatoria interna d'Istituto;
- rotazione tra il personale disponibile.

I carichi di lavoro sono ripartiti in modo eguale tra il personale interessato.

#### Art. 46- Modalità di utilizzazione del personale ATA per l'attuazione progetti PNRR- PN – Fondi Comunitari

Le individuazioni di personale avverranno sulla base di avvisi, secondo quanto indicato dalla normativa vigente, prima destinati al personale interno in servizio presso la nostra scuola, poi a personale in servizio anche presso altre scuole e, in ultima battuta, a personale esterno.

Ogni progetto prevede la costituzione di schede finanziarie, basate su dati certi, in base alle quali si definiscono le quote economiche necessarie per la realizzazione dei progetti, fatti salvi i pilastri definiti nella fase di progettazione e rispettosi degli obiettivi indicati nei singoli bandi. Tendenzialmente le schede finanziarie indicano le ore destinate ai collaboratori scolastici, agli assistenti amministrativi, al DSGA e al DS, alla luce delle previsioni di fattibilità.

### CAPO IV

#### I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

#### Art.47 - Individuazione dei criteri

1- In applicazione del disposto dell'art.30, comma 4, punto c6) del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale :

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

Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione.

2. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
3. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

#### Art.48- Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra si potrà

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al DSGA ed aver ottenuto il relativo permesso;

.../

	<p><b>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI</b> Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004/429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it</p>	<b>BAGNONE</b>	MAT - ALBERGHIERO
		<b>FIVIZZANO</b>	RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		<b>PONTREMOLI</b>	AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		<b>VILLAFRANCA</b>	SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h) laddove sia prevista l'apertura del plesso.

## CAPO V

**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.50 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a
  - esecuzione dei progetti comunitari;
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - supporto informatico ai docenti in occasione degli Esami di Stato;
  - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

## CAPO VI ASPETTI COMUNI

### Art. 51 – Diritto alla disconnessione

1. Per diritto alla disconnessione si intende il diritto per il lavoratore di non essere costantemente reperibile, ossia la libertà di non rispondere alle comunicazioni di lavoro durante il periodo di riposo, senza che questo comprometta la sua situazione lavorativa.
2. La scuola comunica direttamente con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro, con i seguenti strumenti:
  - di norma le comunicazioni vengono effettuate tramite pubblicazione su ARGO, area riservata e registro elettronico.
  - a queste possono essere aggiunte, se necessarie, mail con indirizzo istituzionale con dominio dell'istituzione scolastica
3. Da tali comunicazioni non derivano obblighi se trasmessi nell'ambito dei giorni ed orari in cui non è consentito che il personale possa essere contattato.
4. Il personale scolastico ha diritto a non essere contattato nei seguenti giorni e orari:
  - tutti i giorni dalle ore 19.00 alle ore 7.30 del giorno successivo;
  - dalle ore 13.00 del sabato alle ore 7.30 del lunedì;
  - dalle ore 19.00 del giorno precedente l'inizio delle ferie alle ore 7.30 del giorno in cui è prevista la

.../

		<b>BAGNONE</b> MAT - ALBERGHIERO
	<b>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI</b> Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004/429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it	<b>FIVIZZANO</b> RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		<b>PONTREMOLI</b> AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		<b>VILLAFRANCA</b> SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

ripresa di servizio.

5. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare comunicazioni oltre gli orari indicati solo in caso di comprovata urgenza per esigenze indipendenti dalla propria volontà e/o per motivi di sicurezza pubblica.

6. Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno anche su richiesta di una delle parti

7. Il personale assegnato all'IS Pacinotti Belmesseri ha il dovere, per spirito di buona collaborazione ed efficace funzionamento del sistema scuola, di consegnare un recapito attivo e funzionante, per eventuali comunicazioni urgenti, limitatamente alle fasce orarie coincidenti con l'orario di funzionamento delle attività didattiche.

(CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c8)

### TITOLO III - NORME TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 52 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS 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. 53- Disposizione finale

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
3. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

**Letto, approvato e sottoscritto**

#### **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore Lucia Baracchini

RSU

UIL – CENTOFANTI FABIANO

CISL – SANTONI MASSIMO

CGIL – BATTAGLIA ELENA

.../