



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI NONE
PROVINCIA DI TORINO**

Piazza Monsignor A. Vigo, 3 – 10060 NONE (TO)

C.F. 94544290011 CODICE UNIVOCO UFR85W

SEDE AMMINISTRATIVA: Via Brignone, 19

Tel.: 011/9864181

e-mail: TOIC836006@istruzione.it - TOIC836006@pec.istruzione.it

TITOLO I PARTE NORMATIVA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Le parti si impegnano ad improntare le relazioni sindacali di scuola, al fine di perseguire l'obiettivo di coniugare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale dei dipendenti, in coerenza con l'autonomia della stessa e nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico, degli organi collegiali e delle rappresentanze sindacali.
2. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti ne costituiscono il presupposto.
3. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti dei dipendenti.
4. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la Dirigente scolastica dell'Istituto IC NONE e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.
5. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
6. 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.
7. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
8. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali

TE An

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 5 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 e precisamente:
 - nella sede centrale in sala insegnanti;
 - nella bacheca digitale sul sito della scuola ;
 - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
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 inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. 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

1. 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.
2. 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 5 giorni.
3. 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

A  Anò

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. 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.
2. 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, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet (*eventualmente, indicare la localizzazione del pc*) 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

1. 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

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

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno 5 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 5 giorni può essere ridotto a 3 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo a quello in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8,00 alle ore 10,00.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 5 giorni al fine di consentire la



presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi **il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La dichiarazione è irrevocabile.** Fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale di dieci ore.

7. Ricevuta la richiesta, il Dirigente, tempestivamente, pubblica l'avviso ed informa il personale con circolare interna. **Il personale è tenuto a comunicare l'adesione in forma scritta entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno due giorni (2 gg) di anticipo,** in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi/sezioni, sarà garantita la presenza di n. 1 (una) unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c10) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati.
4. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, sarà garantita la presenza in sede di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo, di n. 1 (una) unità di personale ausiliario. In ciascun plesso, per la vigilanza all'ingresso ingressi sarà garantito il contingente minimo per l'apertura della scuola tra tutto il personale in servizio anche normalmente assegnato ad altri plessi.
5. Se l'assemblea è per il solo personale ATA e non vi è la totale adesione il Dirigente Scolastico individuerà il contingente minimo, al fine di garantire la sorveglianza nei diversi plessi e l'apertura della sede centrale: plesso Rodari n. 2 (due) unità di personale ausiliario, Don Albera n. 1 (una) unità di personale ausiliario, Rubiano n. 1 (una) unità di personale ausiliario, Saluzzo n. 1 (una) unità di personale ausiliario, Gobetti n. 2 (due) unità di personale ausiliario e n. 1 (una) unità di personale assistente.
6. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione nel plesso che resta aperto con il contingente minimo.
7. L'individuazione del contingente minimo, che deve assicurare i servizi minimi essenziali, viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) verifica prioritaria della disponibilità dei singoli,
 - b) rotazione nel corso dell'anno scolastico individuato secondo l'ordine alfabetico tenendo conto della pregressa partecipazioni alle assemblee sindacali.
 - c) sorteggio

Art. 11 - 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 5 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. 12 - 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 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

Am 

dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

Art. 13 - 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 al Titolo III del presente contratto;
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (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. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 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 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 e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

Art. 15 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico o del sorteggio.
3. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività è necessaria la presenza delle seguenti figure professionali:
 - a) Per garantire il regolare svolgimento degli Scrutini e valutazioni finali:
 - n. 1 Assistente amministrativo (Area didattica);
 - n. 1 Collaboratore scolastico (per apertura ed uso dei locali);
 - n. 1. Assistente tecnico reperibile sul territorio di pertinenza della scuola, tenendo conto delle esigenze specifiche dei diversi istituti comprensivi seguiti dall'assistente stesso;
 - b) Per garantire il regolare svolgimento degli esami di Stato conclusivo del primo grado d'istruzione
 - n. 1 Assistente amministrativo (Area didattica);
 - n. 1 Collaboratore scolastico (per apertura ed uso dei locali);
 - N1. Assistente tecnico reperibile sul territorio di pertinenza della scuola, tenendo conto delle esigenze specifiche dei diversi istituti comprensivi seguiti dall'assistente stesso;
 - c) Per garantire la predisposizione degli atti per il pagamento del trattamento economico del personale supplente temporaneo:
 - il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi,
 - n. 1 Assistente Amministrativo,
 - n. 1 Collaboratore Scolastico

Art.16- Comportamento in caso di sciopero

1. Premesso che la comunicazione di adesione o meno allo sciopero è volontaria ma che, una volta resa, non può essere modificata, il Dirigente scolastico, secondo l'informazione ricevuta, dispone, appena possibile, la comunicazione ai plessi ed uffici, facendo avvisare l'utenza del possibile disservizio legato alla proclamazione dello sciopero.
2. Se l'informazione da parte dell'UST/USR perviene con anticipo di almeno 10 giorni lavorativi rispetto alla data dello sciopero, si attiva la procedura online sul registro elettronico dell'Istituto, che prevede l'informazione al personale e la tempestiva presa visione del medesimo, fermo restando la comunicazione ai singoli plessi.
3. La risposta dai plessi all'ufficio, con l'indicazione di adesione o non adesione o maturazione della decisione, deve pervenire alla Segreteria entro il termine indicato nella comunicazione.

Am
RE

4. Il Dirigente Scolastico dispone con apposita circolare l'informazione alle famiglie con l'indicazione del possibile disservizio e con l'eventuale riduzione e/o sospensione delle lezioni in base alle notizie in suo possesso.
5. Quale che sia l'adesione allo sciopero, la sua proclamazione va in ogni caso comunicata alle famiglie almeno 5 giorni prima. La rilevazione delle adesioni allo sciopero verrà effettuata tramite foglio firme da sottoscrivere da parte dei presenti.
6. Il D.S. a seguito delle comunicazioni fornite dal personale valuta l'effetto previsto sul servizio (apertura dei plessi, attività didattiche e sorveglianza alunni)
7. Il D.S. può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dei plessi o per una parte dell'orario e lo comunica al personale e alle famiglie; può modificare l'orario del personale in servizio (nell'ambito delle ore di lavoro previste per ciascuno nella giornata).
8. Il D.S. può sospendere le lezioni in un plesso solo se – sulla base delle dichiarazioni rese (adesione allo sciopero) - non è in grado di garantire neanche un servizio minimo;
9. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero, dovranno essere verificate le esigenze di servizio; ciò comporta che i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e solo se la situazione lo permette potranno svolgere le lezioni nelle loro classi.
10. Adesione allo sciopero del **Personale A.T.A.:**
 - Nel caso si rilevi dichiarazione preventiva della sola adesione dei collaboratori scolastici si può prevedere orario antimeridiano per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria in modo da assicurare la vigilanza degli alunni.
 - Di tutto il personale di amministrativo: si attiva il contingente minimo per l'Ufficio di segreteria solo in caso di scadenze non procrastinabili (sentito in proposito il D.S.G.A.), così come previsto dalla normativa vigente
 - Salvo esplicita dichiarazione di adesione di tutto il personale, il D.S. (o suo incaricato) deve organizzare le unità di personale non in sciopero in modo che sia possibile per ciascuno svolgere il servizio per le ore previste e perché sia possibile la rilevazione dei dati di adesione allo sciopero.
11. Il personale che non è in sciopero può essere chiamato dal Dirigente, o da chi lo sostituisce, per: cambiare l'orario di servizio, ma non il totale delle ore di lavoro previsto per il giorno dello sciopero, cambiare plesso sulla base della disponibilità e dell'esigenza di sostituire personale assente per altro titolo o (per i docenti) cambiare classe/gruppi di classi per assicurare la vigilanza agli alunni.
12. Se il servizio scolastico è sospeso in uno o più plessi, il personale non in sciopero si presenta a scuola secondo le indicazioni date dal D.S. e nelle sedi individuate.
13. I criteri indicati per la gestione degli scioperi sono indicazioni condivise e da considerare come riferimento per le azioni da mettere in atto quando non viene data dal personale una preventiva e sufficiente comunicazione di adesione/non adesione.
14. Nell'avviso alle famiglie verrà notificato che, sulla base dei dati disponibili, la Scuola non è in grado di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni.
15. In ogni caso per la scuola dell'infanzia si può prevedere l'apertura *solo* antimeridiana con riorganizzazione dell'orario di lavoro dei docenti (*compresenza*) se presenti e non aderenti allo sciopero.
16. Nell'eventualità che il Dirigente Scolastico non sia in grado di provvedere anticipatamente ad adattamenti d'orario, può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente. Chi non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste e non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore.
17. Nel caso in cui tutto il personale dichiararsi nei tempi previsti dall'art. 14 l'adesione allo sciopero, qualunque sia la sua tipologia, il Dirigente scolastico procede alla sospensione dell'attività per l'intero plesso.

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom left of the page.

18. In caso di sciopero generale o del comparto scuola proclamato dalle organizzazioni sindacali, qualora il personale di uno stesso plesso non dichiari l'adesione o meno al medesimo o il numero delle adesioni dichiarate sia consistente, ma non totale, il Dirigente scolastico può procedere alla riduzione dell'orario di apertura della scuola.

CAPO III – SICUREZZA

Art. 17- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c.4 lettera c.1)

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.I. 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 predispose il Servizio di Prevenzione e Protezione e, ai sensi del DVR dell'istituto, individua a tal fine il seguente contingente come da tabella seguente:

	Infanzia	Primaria	I grado
Addetti SPP		2	
Preposti	2	1	1
Addetti primo soccorso	11	9	3
Addetti antincendio	8	8	5

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

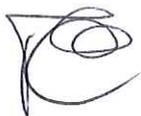
Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni. L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere i contenuti minimi previsti dalla norma.

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).

2. 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.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.



4. 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.

5. 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.

6. 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;
- 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. All'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

CAPO IV – PERSONALE ATA

ART. 23 - Procedure per la definizione del piano art. 41 ccnl 16/18

PIANO DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO ED ASSEGNAZIONE DEI COMPITI CONNESSI

1. Incontro di inizio anno con il personale ATA

2. 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. 24– Utilizzo del personale nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'Istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato, solo nei giorni in cui è insediato il seggio e si svolgono le operazioni di voto e di scrutinio, potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

a. almeno un componente dell'ufficio di segreteria a rotazione (con recupero delle ore di servizio svolte); i criteri di scelta dell'A.A. saranno nell'ordine: disponibilità del dipendente, individuazione da parte del DSGA.

2. Nei giorni in cui montano o smontano i seggi il personale ATA sarà in servizio, secondo consueta turnazione o con opportune modifiche legate a motivi organizzativi.

3. In caso di totale chiusura dell'edificio i Collaboratori scolastici non sono tenuti al servizio, salvo esigenze e urgenze.
4. In caso di chiusura del plesso sede di seggio, i docenti delle classi interessate dal seggio o dell'intero plesso, nel caso di chiusura totale, non sono tenuti al servizio nelle classi. Sono invece tenuti a partecipare a riunioni o impegni precedentemente programmati o urgenti e che si possono tenere in altri plessi aperti.
5. In caso di elezioni coincidenti con gli esami di Stato, il personale assegnato alla sede di seggio garantirà il regolare svolgimento del servizio necessario all'espletamento dell'Esame di Stato;

Art. 25 - Assegnazione del Personale Collaboratore Scolastico ai plessi

1. Il Personale Collaboratore Scolastico viene assegnato sulla base della determinazione del contingente di lavoratori necessario ad ogni plesso, nei limiti dell'organico a disposizione, in considerazione della dislocazione dei locali scolastici, della loro complessità strutturale, del tempo scuola, della numerosità di classi/sezioni e servizi specifici esistenti, fermo restando che ha diritto di scegliere la sede, fra quelle disponibili, con precedenza rispetto agli altri operatori:
 - a) Il personale beneficiario dell'art. 21 e dell'art. 33 (limitatamente al requisito di genitore, coniuge o figlio unico), della L. n.104/1992. Se la sede richiesta strutturalmente può determinare un problema per la salute del lavoratore, allora il Dirigente Scolastico disporrà diversamente.
2. Con riguardo ai principi di efficacia ed efficienza dei servizi scolastici, i lavoratori nelle condizioni di cui al punto a) devono essere equamente ripartiti sui plessi. In caso di chiusura di una delle scuole dell'I.C., per elezioni e/o per altre cause e/o al verificarsi di particolari situazioni e/o esigenze di servizio, il personale collaboratore scolastico potrà essere utilizzato negli altri plessi.
3. Criteri di assegnazione ai plessi del personale ATA
La materia rientra tra quelle di oggetto di confronto da cui si riportano i criteri in ordine di priorità, garantendo la precedenza al personale a tempo indeterminato:
 - competenze professionali e relazionali maturate accertate e/o in possesso necessarie per offrire un servizio efficiente ed un clima positivo nel plesso;
 - richiesta personale dichiarata;
 - continuità nel plesso del personale a tempo indeterminato, se non incompatibile con la disponibilità delle risorse di organico e con le esigenze di funzionalità del servizio;
 - disponibilità ad effettuare attività aggiuntive oltre il proprio orario di servizio nel plesso;
 - in caso di parità dei criteri su indicati si utilizzerà la graduatoria d'Istituto;
 - Sono salvaguardate le precedenze relative alla L.104/92 e prese in considerazione le eventuali situazioni derivanti dalla legge 53/2000.
4. Qualora, a seguito dell'assegnazione di inizio anno scolastico, si verificassero situazioni di incompatibilità tali da pregiudicare la serenità del clima lavorativo e la qualità del servizio all'utenza, il Dirigente Scolastico e il DSGA potranno disporre una diversa assegnazione anche in corso d'anno, previa informazione alle RSU.

Art. 26 - Orari e Turnazioni

1. Orario di servizio

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche. L'orario va assolto anche in caso di attuazione del



“lavoro agile” nel caso in cui esso sia necessario e possibile; eventuali deroghe sono disposte dal Dirigente sulla base della valutazione delle situazioni che si riscontreranno in circostanze eccezionali, previo confronto con le RSU.

2. Orario di lavoro individuale

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio dell'Istituto.

L'orario di lavoro ordinario, su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.

L'orario su 5 gg è articolato in 7 ore e 12 minuti

La presenza in servizio è riscontrata tramite apparecchio marca tempo, il dipendente deve effettuare puntualmente la bollatura tramite il badge.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.

Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati all'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli organi collegiali e per situazioni non prevedibili e non programmabili.

3. Turnazione

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari definiti all'inizio dell'a.s. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione dei lavori può essere articolata ordinariamente su turni.

I turni hanno durata di norma settimanale. La turnazione è disposta solo in caso d'assoluta necessità dell'istituzione scolastica, per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano, con l'orario articolato su cinque giorni o con l'orario plurisettimanale.

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti.

Il D.S.G.A, sulla scorta dell'accordo d'Istituto tra Dirigente scolastico e RSU e OO.SS. dispone il piano per lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto.

Il D.S.G.A, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno, a condizione che alla richiesta del dipendente sia allegata una proposta di sostituzione.

Qualora si ravvisasse la necessità, si potrà attivare l'istituto dello slittamento orario con chiusura tassativa massima entro le ore 19.30 (es. incontri con le famiglie) previa programmazione annuale delle attività da portare a conoscenza del personale. In alternativa il personale ATA può chiedere di effettuare prestazione aggiuntiva nei limiti temporali giornalieri e alle condizioni previste dal CCNL (pausa pranzo di mezz'ora).

4. Orario di lavoro flessibile

1 - L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della scuola all'utenza previsto nei diversi plessi.

2 - L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendo l'orario di servizio in cinque giornate lavorative, in base alle necessità che si presenteranno.

3 - Nell'IC di None è possibile concedere a richiesta l'orario flessibile, determinabile in 10 minuti



Am

all'ingresso, per i collaboratori scolastici solo se la concessione non influisce sulla garanzia dell'apertura dei locali e l'assistenza agli alunni.

Art. 27 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore per i C.S.

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal CCNL, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio.
2. Verificato che nell'Istituto esistono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL, ovvero che la scuola è aperta per più di 10 ore per almeno tre gg alla settimana in tutti i plessi, si concede il beneficio della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali al personale che si alterna sui due turni.
3. In ogni caso, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.
4. Va garantita la pausa mensa per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto, così come previsto all'art. 51, c.3 del CCNL 2007: *“Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo è superiore alle 7 ore e 12 minuti”*. La pausa non deve inficiare il funzionamento delle attività educativo-didattiche del plesso.

Art. 28 - Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti

1. Quando si verifichi l'assenza di uno o più collaboratori scolastici, tale da compromettere il regolare funzionamento e la sorveglianza degli alunni di un plesso dell'I.C., la sostituzione verrà disposta, previa valutazione del Dirigente Scolastico di procedere ad eventuale nomina di un supplente, con le seguenti modalità:
 - a. con personale del medesimo plesso o di altro plesso cui verrà corrisposta prestazione aggiuntiva (ex straordinario) in misura massima di 2 ore giornaliere per straordinario fino ad un massimo di 9 ore giornaliere di lavoro complessive.
 - b. Laddove non vi sia, da parte del personale, disponibilità di alla prestazione aggiuntiva, al fine di garantire il regolare servizio di sorveglianza e pulizia dei locali, il personale del plesso svolgerà l'attività in intensificazione (quantificata in un'ora di prestazione aggiuntiva retribuita ogni due ore di intensificazione prestata)
2. Le prestazioni aggiuntive (ex straordinari) devono sempre essere preventivamente autorizzate dal DS e/o dal DSGA. Le ore di prestazioni aggiuntive saranno retribuite compatibilmente con l'effettiva disponibilità finanziaria e in alternativa potranno essere recuperate fatte salve le necessità di servizio preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art. 29 - Sostituzione degli assistenti amministrativi assenti

1. In caso di assenza di assistenti amministrativi, il carico di lavoro viene attribuito al/ai sostituto/i indicati nel piano di lavoro.
2. Quando si verifica l'assenza di uno o più assistenti amministrativi, tale da compromettere il regolare funzionamento della Segreteria dell'I.C., la sostituzione viene disposta secondo i seguenti criteri:



- a) disponibilità dei colleghi a prestare ore aggiuntive da retribuire con il Fondo;
- b) nomina del supplente come stabilito da normativa vigente.

Art. 30 – Permessi/ Ferie/ Assenze

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, su parere del DSGA.

2. L'interessato deve presentare la relativa **richiesta scritta di norma cinque (5) giorni prima**, salvo casi eccezionali da motivare. In caso di necessità ed urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno richiesto. Il permesso deve essere recuperato entro due mesi dalla data in cui è stato fruito. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia stato effettuato il recupero, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate.

3. I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, legge 104 (assistenza portatori Handicap) possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili

4. In aggiunta, sono state introdotte ulteriori 18 ore annuali di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, non fruibili per frazioni di ora. Non possono essere fruiti nella stessa giornata insieme ad altre tipologie di permessi. Le ore si possono cumulare e costituire un permesso per l'intera giornata.

Come giustificare l'assenza.

5. L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

6. Le ferie estive sono fruiti nel periodo di sospensione delle attività didattiche e seguendo il principio della rotazione. Per il periodo estivo al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie. A tal fine entro il 31 marzo di ciascun anno il D.S sentito il D.S.G.A. comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica entro il 12 aprile il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. Il D.S.G.A. predisporrà l'autorizzazione del piano delle ferie non oltre il 30 aprile, curandone l'affissione all'albo della scuola. Se le richieste individuali non si conciliano con le esigenze di servizio si farà ricorso al sorteggio. Nel caso di attuazione del sorteggio, le persone sorteggiate non verranno inserite nel sorteggio dell'anno scolastico successivo.

7. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività del Piano dell'offerta formativa (PTOF), possono essere previste chiusure prefestive. Queste sono disposte dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio, deliberate dal Consiglio di Istituto, una volta sentito il personale ATA in una apposita riunione in cui i 2/3 del personale sia favorevole.

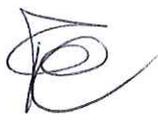
8. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate potrà utilizzare:

- a) Le ore di "ex straordinario" precedentemente prestate;
- b) Festività soppresse;
- c) Ferie;
- d) Recupero concordato con il DSGA.

Art. 31 - Permessi per attività di formazione ATA

1. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in accordo con il DSGA, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati nell'art.28.

2. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione



del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

3. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adatterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a:
 - a. corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;
 - b. iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.
4. Si darà altresì priorità al personale che:
 - c. deve completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;
 - d. presenta domanda per la prima volta;
 - e. non ha svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s.
5. Il personale esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte; le ore svolte in esubero possono essere pagate nel limite del budget previsto.
6. Le richieste dei permessi per la formazione/aggiornamento devono essere presentate **almeno 5 giorni prima** della loro fruizione.
7. Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.
8. Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Art. 32 – Ritardi

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente.
2. Il ritardo deve, comunque, essere giustificato e recuperato o nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Art. 33 - Attività e criteri di accesso alla retribuzione degli incarichi specifici (art.54, comma 1, CCNL 2019/21)

1. Gli incarichi specifici sono determinati da quelle attività che comportano l'assunzione di ulteriori impegni e responsabilità nello svolgimento di compiti assegnati e necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.
2. Il Dirigente su proposta del DSGA conferisce tali incarichi sulla base dei criteri definiti in contratto di Istituto riportati nelle apposite tabelle (predisporre tabelle incarichi specifici).
3. Gli incarichi specifici sono retribuiti a condizione che si siano verificate:
 - a. effettiva prestazione certificata dal DS e/o dal DSGA sul raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b. effettiva presenza in servizio ovvero decurtazione per periodi di assenza superiori ai 30 giorni (dal 31° giorno riduzione che terrà conto della proporzione tra giorni di assenza e periodi di effettivo servizio; la differenza del compenso sarà riconosciuta all'eventuale supplente).

Art.34 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001



1. Le attività svolte dal personale ATA retribuite con il Fondo di Istituto sono attività aggiuntive estensive ed intensive.
 2. Per **attività aggiuntive estensive** si intendono quelle prestate in aggiunta all'orario d'obbligo necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e il maggior carico di lavoro dovuto a situazioni contingenti.
 3. Costituiscono invece **intensificazione** delle prestazioni le seguenti attività:
 - compiti inerenti procedimenti amministrativi urgenti;
 - sostituzione dei colleghi assenti in orario di servizio;
 - prestazioni di intensificazione che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici;
 - partecipazione alla realizzazione di progetti inseriti nel P.T.O.F.
- Queste attività, che non possono essere convertite in riposi compensativi, sono retribuite secondo la tabella oraria contrattuale del F.I.S. definita dal presente contratto nella parte economica.
3. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore di straordinario non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.
 4. I criteri per la partecipazione alle prestazioni di straordinario sono: la disponibilità del personale e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o dal DSGA ad effettuare attività oltre l'orario di servizio giornaliero.
 5. L'effettiva prestazione di attività aggiuntiva estensiva deve essere riscontrabile da fogli firme.
 6. Le ore di straordinario, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere compensate a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire, fatte salve le esigenze di servizio, e in particolare per coprire le chiusure prefestive.
 7. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.
 8. La liquidazione dei compensi, previa verifica delle attività svolte **stabilite dal presente contratto**, deve avvenire nei termini contrattuali **compatibilmente con l'effettiva disponibilità finanziaria**.
 9. Le attività aggiuntive individuate per ogni profilo saranno remunerate secondo le tabelle allegate.

CAPO V – PERSONALE DOCENTE

Art. 35 - Assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi/sezioni avviene nel rispetto della normativa (artt.7,10,396 del d.lgs 297/94, art. 6, comma 2 del CCNL del 24.7.2003, legge 107/15 art. 1 commi 18 e 78) e delle norme che stabiliscono la prerogativa del Dirigente Scolastico, secondo i seguenti criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto (rif. Delibera del 17/09//2019), tenuto conto delle proposte del Collegio dei Docenti:
 - Continuità didattica dei docenti sulle classi (solo per docenti a tempo indeterminato);
 - Personale stabile per garantire pari opportunità a tutte le classi;
 - Titoli professionalizzanti;
 - Anzianità di servizio nelle graduatoria interna ;
 - Incompatibilità relazionale/ambientale.
2. Le domande di assegnazione ad altro plesso devono essere inviate al Dirigente Scolastico in tempo utile per il completamento delle operazioni di assegnazione prima dell'inizio delle lezioni.

Aro 

Art. 36 - Permessi brevi

1. I docenti possono fruire, a richiesta, di permessi brevi di **durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di 2 ore giornaliere**, per esigenze personali o familiari e secondo quanto disposto dal **CCNL 2007/2009 art.16**. L'interessato deve presentare la relativa **richiesta scritta almeno 3 giorni prima**, salvo casi eccezionali da motivare.
2. I **permessi brevi, i ritardi**, le uscite anticipate e le assenze (escluse quelle per malattia, permesso o ferie) dalle riunioni obbligatorie, vanno comunicate in Segreteria e al coordinatore di plesso **almeno 3 giorni prima** (salvo casi di forza maggiore) utilizzando gli appositi moduli.
3. Per le varie tipologie di permessi, assenze per malattia e ferie si rimanda al CCNL 2019/2021.

Art. 37 - Permessi per attività di formazione

1. Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti sono obbligatorie.
2. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel PdM promossi dall'Amministrazione centrale e periferica - da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca, Ambito territoriale, reti di scuole...) rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF e connesse a:
 - a. tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico – didattico;
 - b. esigenze formative indicate nel PTOF, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricoli e all'acquisizione di nuove metodologie;
 - c. temi della valutazione e della certificazione delle competenze ai processi di innovazione in atto;
- d. attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
- e. incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica in particolare sul tema della sicurezza e di natura organizzativa;
3. I cinque giorni (5 gg) di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.
4. Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata si terrà conto di:
 - a. numero di corsi già fruiti.
 - b. coerenza del corso con la materia di insegnamento e con gli obiettivi del PTOF/RAV/PdM;
 - c. coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione.
5. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti che:
 - a) Docenti che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;
 - b) presentano domanda per la prima volta;
 - c) non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s.

6. Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione **dell'orario delle lezioni**. **Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'ufficio e non** arrecare disfunzioni al servizio.
 7. Le **richieste** dei permessi per la formazione/ aggiornamento, devono essere presentate **almeno cinque giorni (5 gg) prima** della loro fruizione.
 8. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnata in Segreteria.
 9. Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali:
 - in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
 - per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione;
 10. ai sensi dell'art. 44, comma 4 del CCNL 2019/2021 le attività di formazione programmate annualmente dal collegio dei docenti con il PTOF ed eccedenti le 80 ore funzionali saranno retribuite secondo modalità forfettaria da stabilire in contrattazione

Art. 38 - Sostituzione docenti assenti

Per tutti gli ordini di scuola le ore di permesso breve sono da restituire all'Istituto principalmente per supplenze in base alle esigenze di sorveglianza degli alunni, anche in plessi diversi dall'abituale sede di servizio secondo i seguenti criteri elencati in ordine di priorità.

- Recupero dei permessi brevi e/o delle ore effettuate durante le prime settimane a orario ridotto entro il termine delle lezioni dell'anno scolastico di riferimento;
- Compresenza dei docenti;
- Utilizzo dell'organico di potenziamento
- Utilizzo del docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno disabile e prioritariamente nelle classi in cui il docente presta servizio (l'assenza dell'alunno disabile va segnalata al coordinatore di plesso dal docente della prima ora)
- Utilizzo delle ore eccedenti;
- Divisione della classe

Art. 39 - Casi particolari di utilizzazione del personale docente

1. Con riguardo ai principi di efficacia ed efficienza dei servizi scolastici, in caso di chiusura di una dei Plessi dell'I.C., per elezioni e/o per altre cause, qualora si renda necessario, il personale docente potrà essere utilizzato negli altri plessi di pari grado. In mancanza di dichiarata disponibilità si farà riferimento a:
 - a) supplenti temporanei;
 - b) supplenti con contratto fino al 30/06;
 - c) supplenti con contratto fino al 31/08;
 - d) graduatoria interna all'IC a partire dal docente con minore anzianità di servizio.

Am 

Art. 40 - Utilizzazione del personale docente in rapporto al P.T.O.F.

1. Il personale docente è utilizzato nelle attività aggiuntive e nei progetti deliberati dal Collegio Docenti, retribuiti con il Fondo d'Istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni o accordi, secondo i seguenti criteri:
 - a) disponibilità personale espressa dai docenti;
 - b) composizione dei gruppi di progetto, delle commissioni, seguendo il criterio della rappresentatività dei plessi e criteri eventuali di individuazione, identificazione di un referente/responsabile;
 - c) disponibilità di budget.
2. Il Dirigente Scolastico, in base a quanto stabilito nella Contrattazione d'Istituto relativamente ai criteri di ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica fra il personale docente e ATA, per la realizzazione dei progetti e del piano annuale delle attività, attribuisce gli incarichi.
3. Ferma restando la norma contrattuale, la liquidazione dei compensi, secondo le quote orarie o forfetarie previste contrattualmente o meglio specificate di seguito, avverrà sulla base delle dichiarazioni di prestata attività a consuntivo da parte di ciascun insegnante, eventualmente documentata dal responsabile della commissione/del GdL/del Progetto, e compatibilmente con l'effettiva disponibilità finanziaria.

Art. 40 bis - Docenti destinatari delle Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

1. Annualmente il Collegio dei Docenti individua la tipologia ed il numero delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa in conformità con quanto previsto all'art. 33 del CCNL/07.
2. I docenti che intendono assumere l'incarico inoltrano istanza formale al Dirigente scolastico. In caso di esubero o di concorrenza, il destinatario della Funzione strumentale viene individuato dal DS sulla base dei curricula presentati.
3. Sarà possibile, anche al fine di cui al comma precedente, l'assegnazione di uno o più docenti a ciascuna funzione strumentale.
4. Il Collegio dei Docenti delibera nella prima seduta di settembre le Aree del PTOF che le Funzioni Strumentali dovranno presidiare.

Art. 41- Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

Si rinvia a quanto riportato nel TITOLO II – Parte Economica



CAPO VI – UTILIZZO TECNOLOGIE

Art. 42 - 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 - CCNL 2019/21 all'art.30, comma 4 punto c. 8)

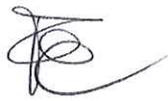
1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:
 - a) Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria;
 - b) La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole.
2. Il personale docente comunica con le famiglie tramite le procedure istituzionali (registro elettronico, diario, mail, posta elettronica peo e/o pec...).
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di necessità o a garanzia del buon funzionamento.

Art. 43 - 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. (CCNL 2019/21 all'art.30, comma 4 punto c. 9)

1. Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:
 - a. attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
 - b. pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività.

Art. 44 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout (CCNL 2019/21 all'art.30, comma 9 punto b4).

1. Saranno disposte visite per il personale ATA e se necessario anche per il personale docente presso il medico competente, potrebbero essere proposti questionari per la rilevazione del benessere o corsi di aggiornamento sulla tematica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.



TITOLO III - PARTE ECONOMICA

Art. 45 - Ammontare complessivo delle risorse accessorie

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del MOF, anno **scolastico 2023/2024**, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Le suddette risorse sono state comunicate dal MIUR con nota nr. 25954 del 29/09/2023.

ART. 46 - Programmazione del FIS

Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico.

La scuola, pertanto, provvederà a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ma non disponibili nel Programma Annuale.

ART. 47 - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto

1. La somma complessiva pari ad € **54.304,98** lordo dipendente, decurtata dall'indennità di direzione e di sostituzione DSGA, pari ad 6.047,90 (lordo dipendente), incrementata dall'avanzo del fondo d'istituto pari a € 9.279,67 e dalla valorizzazione del merito per il personale della scuola € 10.661,18
2. Le risorse come sopra individuate saranno ripartite tra il personale docente e ATA in misura rispettivamente del 70% e del 30%
3. La somma disponibile sarà utilizzata, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente contratto integrativo, sulla base di quanto previsto dal PTOF e tenendo conto delle proposte del Collegio dei Docenti, della proposta dell'Assemblea ATA, del Piano delle attività proposto dal DSGA e delle esigenze organizzative dell'Istituto valutate dal Dirigente scolastico tenendo conto altresì della delibera del Consiglio di Istituto (art.88 c.1 del CCNL/07).
4. Fanno fede i correlati allegati per i docenti e per il personale ATA.
5. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (art. 7 ed art. 2) come da tabella 17.
6. Le prestazioni aggiuntive e intensive saranno riconosciute per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio come da tabella n. 13A – 13B – 13C
7. La somma disponibile per le funzioni strumentali sarà suddivisa sul numero delle aree
8. In considerazione dell'insufficiente ammontare del FIS, si prende atto dell'impossibilità di incentivare la flessibilità/orario aggiuntivo nei viaggi di istruzione e nelle gite.

ART. 48 - Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA (art. 22, c. 4, lett. c.3)

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico in corso è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;

- b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento.
2. **Si conviene che:**
- I.** Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei servizi (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA) tramite le autodichiarazioni fornite dal personale per la rendicontazione.
 - II.** In caso di assenze prolungate del personale le prestazioni di intensificazione a cui sono attribuiti incarichi specifici, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze, in caso contrario l'importo sarà redistribuito al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'erogare l'intero emolumento.

Art. 49 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi comunicati con **nota ministeriale n. 25954 del 29/09/2023 sono pari a € 54.304,98 così distribuiti:**
 - a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 **€ 34.392,64**
 - b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva **€ 640,99;**
 - c) per le Funzioni Strumentali al piano dell'offerta formativa **€ 3.784,07;**
 - d) per gli incarichi specifici del personale ATA **€ 2.158,01** ;
 - e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica **€ 672,38;**
 - f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti **€ 1995,71;**
3. per la valorizzazione del personale, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011 e delle leggi 159 e 160 del 2019 **€ 10.661,18**
4. A seguito della Nota n 34614 del 11 dicembre 2023 "Oneri relativi all'indennità di sostituzione del DSGA a.s. 23/24 è stata assegnata un'ulteriore risorsa finanziaria pari ad **€ 3.205,41**
5. Si conviene che:
 - a)** La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.
 - b)** I compensi accessori saranno erogati dal MEF.
 - c)** Le ore eccedenti saranno utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti in caso di assenza di personale disponibile in orario nell'organico dell'Autonomia.

Articolo 50 – Flessibilità organizzativa e didattica

La flessibilità organizzativa e didattica consiste:

- a. nella turnazione riguardante tutti gli insegnanti, con particolare riferimento ai docenti disponibili alla modifica del proprio orario per sostituire un collega assente;
- b. nella distribuzione flessibile del proprio orario di servizio, con orario spezzato, per garantire la copertura del tempo scuola degli alunni, in assenza di compresenze;

- c. nella disponibilità a gestire l'orario didattico anche in assenza del collaboratore scolastico, considerata la decurtazione degli organici.

Poiché tutto il personale docente è coinvolto nell'articolazione del proprio orario di servizio in almeno una delle situazioni previste nel comma precedente e non ci sono fondi sufficienti per il riconoscimento della flessibilità a tutto il personale, non sono previsti compensi specifici.

Articolo 50 bis- Flessibilità organizzativa e didattica per il personale di segreteria

Il nuovo CCNL 19/21 introduce la regolamentazione del **lavoro distanza** per il personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative (artt. 10, 11 e 12), compatibilmente con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro.

Al riguardo si individuano due forme di lavoro a distanza:

Il **lavoro agile** di cui alla legge n. 81 del 2017, inteso come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Il **lavoro da remoto** che avviene con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

Art. 51 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Si fa riferimento a quanto previsto nel precedente art. 25;
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere, su richiesta dell'interessato, recuperate nel seguente modo:
 - a. con riduzione oraria nei periodi di sospensione delle attività didattiche, previo accordo con la segreteria, sentito il DSGA;
 - b. pagate nei limiti del budget assegnato;



Art. 52 - Incarichi specifici

1. Si rinvia al precedente art. 24

Art. 53 - Compenso per le attività complementari di educazione fisica

1. Il compenso per le attività complementari di educazione fisica sarà corrisposto nella misura oraria corrispondente alla realizzazione delle attività secondo i parametri di calcolo delle ore eccedenti comunicati dal MIUR. La misura massima entro la quale è consentito retribuire con tale modalità il personale docente di scienze motorie e sportive che svolge l'attività è quello comunicato dal MIUR.
2. Eventuali altre attività sportive potranno essere retribuite a carico del FIS.

Art. 54 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale.

Ai sensi del D.L. 126/2019 convertito nella legge 159/2019 il bonus premiale è estensibile al personale non di ruolo con supplenza annuale o fino al termine delle attività didattiche.

Ai sensi della Legge di Bilancio 2020 n°160/2019 che prevede: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

Si concorda pertanto quanto segue:

Si inserisce la cifra assegnata all'Istituto nell'ammontare del FIS ripartendola secondo le percentuali riportate nel precedente art. 39 c.1.

Tabella 1

FONDO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024

	LORDO DIPENDENTE
FONDO D'ISTITUTO A.S.2023/2024	€ 34.392,64
INDENNITÀ FF DSGA	€-5.554,20
INDENNITÀ AMM.ZIONE PER SOST. D.S.G.A.	- € 493,70
ECONOMIE FONDO D'ISTITUTO (ANNI PRECEDENTI)	€ 9.279,67
VALORIZZAZIONE	€ 10.661,18



INDENNITA' SOSTITUZIONE DSGA assegnazione a.s 22/23	€ 3.205,41
TOTALE PER CONTRATTAZIONE	€ 51.491,00

Tabella 2

	LORDO DIPENDENTE
FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 23/24	€ 3.784,07
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI DISPONIBILE PER LA CONTRATTAZIONE	€ 3.784,07

Tabella 3

	LORDO DIPENDENTE
INCARICHI SPECIFICI A.S. 23/24	€ 2.158,01
TOTALE INCARICHI SPECIFICI DISPONIBILE PER LA CONTRATTAZIONE	€ 2.158,01

Tabella 4

	LORDO DIPENDENTE
ORE ECCEDENTI A.S. 23/24	
INFANZIA PRIMARIA € 1262,85	
SECONDARIA € 732,86	€ 1995,71
ECONOMIE A.S. 22/23	€ 6,32
TOTALE ORE ECCEDENTI DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE	€ 2002,03



Tabella 5

<u>PRATICA SPORTIVA</u>	
	LORDO DIPENDENTE
ORE A.S. 23/24	€ 640,99
ECONOMIE A.S. 22/23	€ 170,40
TOTALE ORE ECCEDENTI DISPONIBILE PER LA CONTRATTAZIONE	€ 811,39

Tabella 6

<u>PROGETTI AREE A RISCHIO</u>	
	LORDO DIPENDENTE
PROGETTI AREE A RISCHIO	€ 672,38
ECONOMIE A.S. 22/23	€ 807,03
TOTALE PROGETTI AREE A RISCHIO E PER LA CONTRATTAZIONE	€ 1479,41

Art. 55– Ripartizione delle risorse

La parte restante del FIS decurtata dell'indennità di amministrazione comprensiva delle economie dell'anno precedente e della quota per la valorizzazione del merito, pari a € 51.491,00 viene suddivisa in parti proporzionali tra docenti 70% e ATA 30%.

Tabella 7

IMPORTO DISPONIBILE PER LA CONTRATTAZIONE	€ 51.491,00
IMPORTO 70% DOCENTI	€ 36.043,70
IMPORTO 30% ATA	€ 15.447,30

1. L'importo disponibile per il personale docente (attività delle Commissioni, Staff del Dirigente e Progetti) sono ripartiti come indicato nelle tabelle n 10 A- 10 B-10 C.

2. La ripartizione delle somme tra il personale ATA avviene tra i diversi profili professionali, in rapporto al piano annuale delle attività
3. Dirigente Scolastico assegnerà per iscritto gli incarichi, le attività e le funzioni in modo equo tra il personale avente competenze omogenee e disponibilità, cercando di valorizzare tutto il personale ed evitando possibilmente accentramenti di risorse su poche unità di personale.
4. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini di pagamento.
5. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
6. Le economie derivanti dal controllo di gestione degli incarichi, funzioni e attività didattiche relative a tutto il personale andranno a confluire, come residuo, nel fondo disponibile per l'a.s. successivo
7. Il Dirigente Scolastico avrà cura di pubblicizzare il piano annuale delle attività in materia degli incarichi attribuiti e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze. A ciascuna unità di personale sarà conferito incarico individuale sulle funzioni e compiti individuati dai rispettivi piani delle attività del personale docente e ATA. Il consuntivo relativo agli incarichi attribuiti e alle attività effettivamente svolte sarà reso disponibile, dall'ufficio di segreteria a ciascuna unità di personale e, nell'ambito del diritto all'informazione, alla RSU di scuola. Restano fatti salvi i diritti sindacali alla informazione preventiva e successiva.
8. Per il personale docente, tutte le riunioni dei gruppi di lavoro andranno debitamente verbalizzate e rendicontate dal referente al termine dell'anno scolastico o in itinere, se richiesto.
9. Per il personale ATA, per procedere al pagamento delle ore assegnate, che corrispondono al budget di massima, è necessario il controllo delle ore svolte, da parte della segreteria (Ufficio Personale).



Art. 56– Ripartizione ore eccedenti personale docente

La somma stanziata a tale fine è pari ad € 2.002,03, comprensiva delle economie dell'a.s. 2022/2023, viene così ripartita:

Tabella 8

ORE ECCEDENTI	TARIFFA ORARIA IN EURO	N. ORE	IMPORTO
Infanzia	19,35	26	€ 503,10
Primaria	20,02	18	€ 360,36
Secondaria	29,08	39	€ 1134,12
Economie			€ 4,45
Totale			€ 2.002,03

Tabella 9 Risorse destinate al personale docente

FIS+VALORIZZAZIONE DOCENTI 70%	€ 36.043,70
---------------------------------------	--------------------

1. Le risorse destinate al personale docente, come previsto nelle Tabelle 10 A- 10 B – 10 C, sono state oggetto di confronto e corrispondono alle ore richieste dal personale.
2. Le ore assegnate corrispondono al budget di massima: sono tutte soggette a rendicontazione a cura del referente della commissione/progetto. Si procederà al pagamento di quelle effettivamente prestate, entro il budget stabilito per ogni singolo progetto, e per questo faranno fede i verbali delle relative riunioni e/o le firme apposte per la presenza in appositi registri o verbali delle riunioni.
3. Il lavoro svolto per rendere operativo il progetto sarà adeguatamente monitorato, rendicontato e presentato con relazione scritta al collegio docenti di fine anno, da parte del referente in quanto coordinatore di una commissione, o dal singolo docente.



4. Le attività retribuite da FIS sono riportate nella seguente tabella:

Tab. 10 A - Risorse destinate al personale Docente

STAFF DEL DIRIGENTI		DOCENTI COINVOLTI
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	1.050,00 €	1
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	1.050,00 €	1
REFERENTE DON ALBERA	525,00 €	1
REFERENTE RODARI	1.225,00 €	2
REFERENTE SALUZZO	450,00 €	1
REFERENTE RUBIANO	875,00 €	2
COORDINATORI SECONDARIA	1.750,00 €	10
SEGRETARI CDC	875,00 €	10
NIV RENDICONTAZIONE SOCIALE	490,00 €	7
COMMISSIONE VALUTAZIONE INVALSI	430,50 €	5
TUTOR NEO ASSUNTI	962,00 €	11
ANIMATORE DIGITALE	1.000,00 €	1
PUBBLICAZIONE SITO	800,00 €	1
REFERENTI INTERCLASSE	262,50 €	5
REFERENTI REGISTRO ELETTRONICO	350,00 €	2
	12.095,00 €	

Tab. 10 B

COMMISSIONI		
ORARIO/SOSTITUZIONI SECONDARIA	175,00 €	1
INVALSI E VALUTAZIONE DATI	288,75 €	5
SPORT SAUITE E BENESSERE ERASMUS	1.270,50 €	11
ORTI DIDATTICI	269,50 €	7
REFERENTE BULLISMO -CYBERNBULLISMO	288,70 €	1
SPORTELLO D'ASCOLTO	115,50 €	3
RAPPORTI CON IL TERRIOTRIO	385,00 €	4
COMPORAMENTI RESPONSABILI	1.212,75 €	7
ORGANIZZAZIONE PROVE INVALSI	385,00 €	2
CONTINUITA'	385,00 €	5
MENSA	288,75 €	5
FORMAZIOME CLASSI	192,50 €	5
BES	770,00 €	5
ALUNNI STRANIERI E ADOTTATI	385,00 €	5
NUOVE TECNOLOGIE	1.058,75 €	11
SPORTELLO ASCOLTO BES	577,50 €	3
LA BIBLIOTECA CHE NO TI ASPETTI	154,00 €	1
COMMISSIONE ELETTORALE	96,25 €	2
CONSIGLIO COMUNALE RAGAZZI	269,50 €	2
ORIENTAMENTO	211,75 €	1
	8.779,70 €	

Tab. 10 C

PROGETTI		DOCENTI COINVOLTI
SCOPRIAMO TALENTI	4.620,00 €	15
BUONGORNO PROF.	539,00 €	6
ACCOGLIENZA NUOVI ISCRITTI	3.850,00 €	11
MURALES	308,00 €	1
SCAMBIO CULTURALE	1.155,00 €	2
A SETTEMBRE INSIEME ...	770,00 €	4
PONTI PER IL FUTURO	1.540,00 €	
NEMING A SCUOLA E NEL MONDO	770,00 €	
ECCELLENZE MATEMATICA	1.617,00 €	4
	15.169,00 €	

Art. 57- Risorse aree a rischio

1. La quota assegnata per le aree a rischio fino alla concorrenza di € 1479,41 sarà destinata ad interventi di recupero degli apprendimenti per gli alunni della scuola secondaria di I grado.

Art. 58 - Avviamento alla pratica sportiva

Le attività saranno finanziate, come previsto dall'intesa nazionale, tra il Ministero e le OO. SS per un totale di € 811,39

1. La somma finanziata è di € 640,99 lordo dipendente
2. Le economie dell'a.s. 2022/2023 € 170,40

Art. 59 - Ore eccedenti

1. Per il compenso ai docenti impegnati nella sostituzione dei colleghi assenti sono disponibili le seguenti risorse:
 - Quota ore eccedenti 2023/2024 è pari ad € 2.002,03 di cui economie a.s. 22/23 € 6,32

Art. 60 - Funzioni strumentali docenti

1. Le risorse da assegnare, per le funzioni strumentali, sono € 3.784,07. Il Collegio Docenti ha individuato le aree relative alle funzioni ed i criteri di accesso. Nella Tabella sotto riportata la ripartizione tra il personale interessato.



Tab.11 – Funzioni strumentali

Area	Numero docenti	Importo (€)
1 Ptof e progettualità	1	1261,35
2 Continuità e Orientamento	2	1261,36
3 Bes - Inclusione	1	1261,36

Art. 61 - Ripartizione risorse destinate al personale ATA

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente, il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive), oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica.

La somma disponibile del Fondo di Istituto, destinata al personale ATA, è pari a € **15.447,30** ed è ripartita secondo le seguenti quote, in relazione ai profili professionali

Tab. 12– ripartizione risorse personale ATA

FIS ATA + VALORIZZAZIONE + economie 30%		€ 15.447,30
AMMINISTRATIVI	N. 4	€ 3.869,75 €
COLLABORATORI SCOLASTICI	N. 19	€ 11.577,55

Art. 62 - Prestazioni aggiuntive ed intensificazione

Tab. 13 A – ripartizione prestazioni aggiuntive

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE				
	PERSONALE	QUOTA ORARIA	TOTALE A DISPOSIZIONE	n. ore
4 AA	AA	€ 15,95	€ 3.269,75	205
19 CS	CS	€ 13,75	€ 6.943,75	505
TOTALE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE			€ 10.213,50	

Handwritten signatures and initials, including a stylized 'E' and 'Am'.

Tab. 13 B – ripartizione prestazioni intensive

PRESTAZIONI INTENSIVE			
	PERSONALE	TOTALE A DISPOSIZIONE	QUOTA PRO CAPITE
4	4AA	€ 600,00	€ 150,00
		TOTALE A DISPOSIZIONE	
	CS	€ 4.633,80	
19	CS	€ 2.733,80	Proporzionata sul numero di mesi di servizio vedi TABELLA 14
10	CS	€ 1.900,00	VEDERE TABELLA 13 C
TOTALE PRESTAZIONI INTENSIVE		€ 5.233,80	

Tab. 13 C – prestazioni intensive specifiche

DA UTILIZZARE PER INTENSIFICAZIONE	CS COINVOLTI	QUOTA INTENSIFICAZIONE	pro capite
Don Albera	2	400,00 €	200,00 €
brandine Infanzia	6	600,00 €	100,00 €
palestra Gobetti	4	600,00 €	150,00 €
Rodari	2	300,00 €	150,00 €
		TOTALE 1900,00 €	

Tab. 14 prestazioni intensive CS

	ATTIVITÀ	IMPORTO TOTALE	Numero collaboratori
a	Maggior impegno conseguente lo svolgimento di compiti e delle mansioni dei colleghi assenti	€ 2.733,80	N. 19
b	Collaborazione progetti inseriti nel PTOF		
c	Gestione del magazzino nei plessi e distribuzione materiale		
d	Piccola manutenzione		
e	Disagio per spostamento fra i plessi		

An FE

Art. 63 - Area D (D.S.G.A.):

Direttore Servizi Generali Amministrativi

La modifica dell'art.88 del CCNL del 29/11/2007 con la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 art.3 consente al D.S.G.A. titolare l'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica solo per la quota variabile relativa all'indennità di amministrazione, che per l'anno scolastico 2023/2024 ammonta ad € 5.554,20 lordo dipendente, non soggetta a contrattazione. L'importo relativo al pagamento del compenso da riconoscere al sostituto del D.S.G.A. facente funzione per un massimo di 32 giorni è pari a € 493,70.

Gli arretrati per l'indennità di direzione alla DSGA ff, riferiti agli aa.ss. 2021/2022 e 2022/2023, saranno corrisposti con le economie del FIS 2023/2024 nel caso in cui il Ministero non provveda a versare le quote spettanti con specifico finanziamento.

Tab.15 – indennità DSGA titolare e DSGA facente funzione

Indennità di direzione D.S.G.A. facente funzione	€ 5.554,20
Compenso sostituto DSGA max n. 32 gg	€ 493,70
TOTALE	€ 6.047,90

Art. 64 - Risorse specifiche destinate al personale ATA

1. Le risorse derivate dalle assegnazioni per gli incarichi specifici, come previsto dall'intesa nazionale, del 28 luglio 2017 tra il Ministero e le OO. SS., sono in totale € 2.158,01.



Tab. 16 -Risorse incarichi specifici personale ATA

INCARICO SPECIFICO	N° INCARICHI RETR.	PRO CAPITE
CS SENZA POSIZIONE Calcolato 15 unità ad orario 36/36	N° 15	€ 1.541,40
AA SENZA POSIZIONE	N° 3	€ 616,61

Area	Unità	Definizione	Somma
B – (A.A.)	1	Funzioni area didattica: gestione somministrazione farmaci – e pratiche infortuni alunni e personale Invalsi	€ 205,54
	1	Funzioni area contabilità: Supporto stesura bandi/avvisi di selezione e determine	€ 205,53
	1	Funzioni area personale Comunicazione attraverso appositi applicativi: Assenze per sciopero, Comunicazione legge 104 Richiesta Casellario giudiziario Rilevazione mensile assenza e rilevazione “Brunetta” Verifica titoli per convalida punteggio	€ 205,54
A – (C.S)	15	Attività di supporto alunni diversamente abili e primo soccorso	€ 102,76
Risorse incarichi specifici			€ 2.158,01

FE *Am*

Art. 64 - Fondi comune per realizzazione progetti personale ATA (cs e aa)

Numero 36 ore (9 ore procapite per 4 cs) della quota assegnata all' IC None da parte del Comune di None verranno assegnati per riconoscere ai CS del plesso Gobetti maggior carico per:
-attività progettuali del PTOF svolte in orario extrascolastico che coinvolgono le classi della sec e le classi della primaria

Art. 65 - Funzioni miste destinate ai collaboratori scolastici

Per l'a.s 2023/2024 il Comune non ha riconosciuto le risorse.

Art. 66 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi stessi.

Art. 67 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla firma definitiva dello stesso. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. È comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Il presente contratto integrativo è stipulato sulla base di quanto disposto in materia dalla normativa vigente e, in particolare, dal D.Lvo 81/1988, e dal CCNL 19/04/2018.
4. Eventuali modifiche nel calcolo delle risorse del FIS impegneranno le parti a rivedere la contrattazione di Istituto.



Art. 68 – Interpretazione autentica e conciliazione

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
2. Entro 5 giorni dalla notifica della richiesta di cui al comma precedente, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
3. La procedura di conciliazione deve concludersi entro 15 giorni dalla data del primo incontro delle parti.
4. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate dal momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.

Art. 69- Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi Nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.

Art. 70 - Clausola di salvaguardia finanziaria

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.

Il presente contratto sarà reso esecutivo solo dopo il parere di regolarità contabile dei Revisori dei Conti e sarà trasmesso agli organi competenti secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

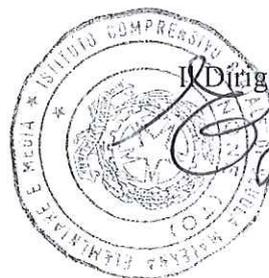
None, 28/02/2024

I Rappresentanti R.S.U.:

La delegazione sindacale interna

Felici Dawelo Anhuic

Le OO.SS



Il Dirigente Scolastico

G. Guallo

Parere di regolarità contabile dei Revisori dei Conti: 13/03/2024

None, 18/03/2024

La delegazione sindacale TAS

Felici Dawelo Anhuic

