



Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Lagonegro

(Comuni Lagonegro e Rivello)

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

Piazza della Repubblica s.n.c. 85042 **Lagonegro (PZ)**

Email: pzic85200x@istruzione.it Sito web: www.iclagonegro.edu.it

Pec: pzic85200x@pec.istruzione.it C.F.: 91002130762 - Codice Univoco: UFOXFT

Tel.: 0973/21037 – Fax: 0973/233664



ISTITUTO COMPRENSIVO - LAGONEGRO
Prot. 0007862 del 12/12/2024
II-10 (Uscita)

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2024/2025

Il giorno 12 del mese di Dicembre dell'anno 2024 alle ore 11,30 presso la sede centrale di P.zza della Repubblica negli Uffici di Presidenza, in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto,

VISTA la Legge n. 300/70;

VISTO il D.L. vo n. 396 del 4/11/97 (art. 47 e 47 bis);

VISTA la Legge n. 59 del 15/3/97 art.2;

VISTA la Legge n. 146/90 integrata con la Legge n.83/2000;

VISTO l'art. 40 D.Lgs 165/2001;

VISTO l'art. 6 del CCNL Comparto scuola 2006-2009

VISTA la Legge 107/2015 art.1 c.127;

VISTI gli art.1 c.10 - art. 5 c.4 - art. 22 c.4 - art.23 CCNL del 19/04/2018;

VISTE le risorse assegnate dal M.I.U.R. con nota prot. 36704 del 30/09/2024

CONVENUTO che le relazioni sindacali sono improntate alla reciproca correttezza e alla trasparenza dei comportamenti;

TRA



LA PARTE PUBBLICA

Rappresentata dal Dirigente Scolastico Prof. Vito CARLOMAGNO

E

LA RSU DI ISTITUTO

Costituita e presente in data odierna da:

Prof. Pasquale DI NAPOLI, Ins. Maria MANZOLILLO, Prof.ssa Giuseppina TROCCOLI

LE OO.SS. RAPPRESENTATIVE

Costituita e presente in data odierna da:

Non pervenute

VIENE STIPULATO

IL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

per la disciplina delle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 29/11/2007 e ai sensi dell'art. 1 c.127 della Legge 107/2015, degli art.1 c.10 - art. 5 c.4 - art. 22 c.4 - art.23 CCNL del 19/04/2018 e alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa dal D.L.vo n° 141 del 1° agosto 2011, di interpretazione autentica del D.L.vo n° 150/2009

SI CONCORDA QUANTO SEGUE

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Finalità del contratto)

Il sistema delle relazioni sindacali, all'interno dell'istituzione scolastica, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle specifiche responsabilità degli organi scolastici e dei rappresentanti sindacali, si prefigge le seguenti finalità:

- contemperare gli interessi dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi forniti alla comunità scolastica.
- migliorare la qualità del servizio scolastico nel suo complesso, valorizzando ed accrescendo la professionalità del personale;
- sostenere i processi innovatori in atto all'interno della scuola, ed in particolare l'ampliamento ed il miglioramento dell'offerta formativa, valorizzando le competenze e le propensioni del personale docente ed ATA;



- rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa tesa al raggiungimento di un servizio più funzionale e rispondente ai bisogni dell'utenza sia esterna che interna alla scuola.

Art. 2

(Campo di applicazione, Decorrenza e durata)

Il presente contratto si applica a tutto il Personale Docente ed A.T.A. - con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato - in servizio presso l'Istituzione Scolastica nell'anno scolastico 2024/25. Esso una volta stipulato e firmato dalle parti, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2024/25. Il presente contratto verte sulle materie previste dall'art. 6, c.2 del C.C.N.L. 29/11/2007, come modificate ed integrate dal D.L.vo n° 150/2009 e ai sensi dell'art. 1 c.127 della Legge 107/2015, degli art.1 c.10 - art. 5 c.4 - art. 22 c.4 - art.23 CCNL del 19/04/2018

Art. 3

(Materie oggetto di contrattazione)

- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 e del personale scolastico di cui al comma 249 dell'art. 1 della Legge 27 Dicembre 2019, n. 160;
- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- 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;
- 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;
- 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);
- Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

(Adeguamenti e verifiche)

Le parti, di comune accordo, possono apportare modifiche e/o integrazioni al presente contratto, a seguito di situazioni sopraggiunte, innovazioni legislative e/o contrattuali.



TITOLO I

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (CCNL del 19/04/2018, art.22 c.4, lett.c.1 – CCNL del 29/11/2007 art.6 c.2 lett.K) e D) e D.Lgs 81/2008)

1. OBBLIGHI DEL DIRIGENTE IN MATERIA DI SICUREZZA

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D. M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- a) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature videoterminali, ecc.;
- b) valutazione dei rischi esistenti;
- c) elaborazione di un apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- d) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- e) informazione e formazione sui documenti della scuola e sulla sicurezza sul posto di lavoro.

2. RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il R.S.P.P., indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano:

- a) Il Dirigente Scolastico o un suo rappresentante;
- b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti alla sicurezza;

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti i documenti e gli organigrammi relativi alla sicurezza. La riunione non ha poteri decisionali, ma di carattere consultivo. Della riunione deve essere redatto un verbale, che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

3. IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.)

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.S.L.) è designato dalla R.S.U. al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e che possieda le necessarie competenze.

Il R.L.S. agisce nell'ambito delle prerogative previste dall'art. 73 del CCNL del 29 novembre 2007.

4. ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA

In coerenza con quanto realizzato negli anni scolastici precedenti saranno attivate le seguenti iniziative:

- a) emanazione con opportune modifiche dei Piani di Sicurezza e Piani di Evacuazione;
- b) trasmissione dei nuovi Piani al personale dell'Istituto;
- c) effettuazione di almeno due prove di evacuazione;
- d) nomina del R.S.P.P.;
- e) incontri periodici con i referenti di sede per la sicurezza;
- f) trasmissione al R.L.S. di tutta la documentazione redatta sulla sicurezza compresi i verbali degli incontri.

5. ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.

Il Dirigente è tenuto a organizzare e favorire la frequenza alla formazione per la sicurezza di tutto il personale.

Il personale è tenuto a partecipare alla formazione obbligatoria.



Premesso che la prevenzione dei rischi non può prescindere dalla collaborazione attiva e responsabile di tutti i soggetti che operano nel contesto scolastico (ex D. L.vo 626/94 e successive modifiche, integrazioni ed interventi legislativi successivi L.123/2007; D.L.vo 81/2008; D.lgs. 106/2009), il D.S. fornirà al Personale e agli Alunni opportune sollecitazioni di tipo informativo e formativo tramite il RSPP e/o corsi proposti dall'USR, per la conoscenza dei rischi specifici e generici, anche mediante riunioni con esperti e protezione Civile e diffusione di materiale informativo. Il Personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso non ancora formato, parteciperà ad appositi corsi di formazione al fine di garantire per ciascun plesso i relativi addetti.

6. CONTROVERSIE IN MATERIA DI SICUREZZA

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, di informazione e formazione, la funzione di prima istanza è assunta dagli organismi paritetici, ove costituiti, di cui all'art. 74 del CCNL 2007.

TITOLO II

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

1. Le risorse del fondo di cui all'art. 24, con esclusione di quelle finalizzate di cui all'art. 27, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari programmate nel PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA.

2. A tal fine, le quote assegnate per l' A.S. 2024/2025 sono:

	€ Lordo Dipendente
Fondo di Istituto € 43.252,48 + fondo valorizzazione personale scolastico € 10.039,83	53.292,31
Funzioni Strumentali	3.619,22
Incarichi Specifici personale A.T.A.	2.788,08
Ore Eccedenti per sostituzione colleghi	2.193,46
Attività complementari di Educaz. Fisica	576,76
Valorizzazione professionalità docenti a T.I. in servizio per almeno un triennio nella medesima istituzione scolastica e coinvolti nel piano Agenda Sud	1.878,64
TOTALE M.O.F. ASSEGNATO	64.348,47
Economie anni precedenti	1.557,37
TOTALE GENERALE	65.905,84

3. In merito ai Criteri generali per la distribuzione del Fondo al Personale Docente e ATA, il Dirigente Scolastico terrà conto della compilazione di apposito format relativo all'attività da remunerare con FIS. Entro la data del 30 giugno 2025, il personale presenterà dichiarazione delle attività



effettivamente realizzate, corredata di tutta la documentazione attestante l'effettivo svolgimento, per la conseguente successiva liquidazione.

PERSONALE DOCENTE:

4. In merito ai Criteri generali per la distribuzione del Fondo al **Personale Docente** si concorda quanto segue:

- a) l'utilizzazione del Fondo d'Istituto fra il Personale Docente della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado avviene in maniera flessibile sulla base della programmazione prevista dal PTOF;
- b) le ore aggiuntive di insegnamento effettuate dai Docenti verranno retribuite in base a quanto previsto dal C.C.N.L. vigente per le ore di insegnamento, nel caso di lezione frontale in orario extracurricolare;
- c) in tutti gli altri casi il compenso orario sarà forfetario e/o con liquidazione riferita ad attività funzionali all'insegnamento con compenso orario come da C.C.N.L.;
- d) i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico potranno accedere al fondo solo per la partecipazione ad attività non riconducibili alla loro funzione di Collaboratori.
- e) in merito ai Docenti facenti parte dello STAFF del D.S., preposti ad attività di supporto organizzativo e didattico, ai sensi della L.107/2015 art.1 c. 83 si evince che "dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica".
- f) Nell'ambito della quota assegnata, in caso di necessità possono essere previste forme di compensazione tra le macro - aree progettuali.

5. Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi.

Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle sezioni staccate;

Vengono individuati i criteri generali di assegnazione docenti a plessi e sezioni staccate:

- a) docente con 104/92 ha diritto a sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere e non può essere assegnato ad altra sede ovvero comune senza il suo consenso;
- b) al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico il Dirigente Scolastico tiene conto, prioritariamente, delle specifiche competenze professionali in coerenza con la progettazione didattico-organizzativa e del Piano di Miglioramento dell'Istituzione Scolastica;
- c) in caso di domanda di assegnazione ad altro plesso e/o di concorrenza di più domande sul plesso, l'individuazione terrà conto dei primi due criteri (a;b;) e in ultima analisi della posizione in graduatoria di istituto;
- d) i docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto possono presentare domanda di assegnazione al plesso/sez. staccata per i posti vacanti dopo la sistemazione dell'organico già in servizio negli anni precedenti.

6. Assegnazione del Personale Docente alle attività aggiuntive deliberate dal Collegio dei Docenti, è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- Titoli culturali e professionali, attestati dal curriculum vitae, necessari alla tipologia di attività.
- Disponibilità personale.
- Rotazione tra il Personale disponibile, se vi è concorrenza.



7. La sostituzione dei Docenti assenti, qualora non si possa nominare un sostituto, avverrà utilizzando in ordine prioritario:

- i docenti con ore di potenziamento
- i docenti che devono recuperare permessi orario
- i docenti con ore di compresenza
- i docenti che hanno dato disponibilità ad effettuare ore aggiuntive.

PERSONALE ATA:

1. In merito ai Criteri generali per la distribuzione del Fondo al **Personale ATA** si concorda quanto segue:
 - a) Le ore effettuate per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo potranno essere retribuite o recuperate, secondo la richiesta del Personale.
 - b) La misura del compenso orario delle ore eccedenti svolte dal Personale A.T.A. è quella prevista dalla normativa vigente.
 - c) Gli Incarichi Specifici e le attività di intensificazione scaturiscono dalle esigenze correlate alla realizzazione del PTOF ed elencati sia per il Personale amministrativo che per i Collaboratori scolastici in appositi Modelli, allegati alla presente Contrattazione e di cui costituiscono parte integrante.
 - d) L'assegnazione dei suddetti incarichi avviene su base volontaria previa compilazione da parte del personale stesso dei modelli sopra indicati.
 - e) L'assegnazione delle risorse sarà proporzionale alla complessità connessa all'espletamento dell'incarico svolto.
 - f) In caso di concorrenza sarà valutato il Curriculum vitae e la maggiore pertinenza delle esperienze pregresse e formative in relazione all'incarico da assegnare.
2. In merito ai Criteri per il recupero dei permessi brevi e delle chiusure prefestive del personale ATA si concorda quanto segue:
 - a) Le ore di recupero potranno essere fruito soltanto se effettivamente svolte e documentate.
 - b) Le eventuali giornate di chiusura prefestiva deliberate dal consiglio di istituto, andranno coperte con ore eccedenti già prestate, con ferie o con festività soppresse, a domanda del Dipendente.
3. Assegnazione ai plessi e criteri di utilizzazione

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PIANI E AI PLESSI
DELL'I.C. DI LAGONEGRO - A.S. 2024/2025



Nell'assegnazione delle postazioni e nell'articolazione dell'orario di servizio, per i collaboratori scolastici (cd. lavoratori fragili), si fa riferimento alle prescrizioni contenute nella documentazione medica presentata dagli stessi.

N. UNITA' DI PERSONALE	PRESCRIZIONI E LIMITAZIONI DA OSSERVARE A CURA DEL COLLABORATORE SCOLASTICO
N. 1 Collaboratore Scolastico	portatore di handicap ai sensi dell'art. 3, comma 1, L. 5.2.1992 n. 104, invalido all' 80% con riduzione permanente della capacità lavorativa dal 74% al 99% art. 2 e 13 L. 118/71 e art. 9 DL 509/88 come da verbale di commissione medica per l'accertamento dell'invalidità civile del 24/09/2009; conseguente limitazione della movimentazione manuale dei carichi a max 10 Kg come da prescrizione del medico competente del lavoro
N. 1 Collaboratore Scolastico	portatore di handicap ai sensi dell'art. 3, comma 1, L. 5.2.1992 n. 104, invalido all' 80% con riduzione permanente della capacità lavorativa dal 74% al 99% art. 2 e 13 L. 118/71 e art. 9 DL 509/88 come da verbale di commissione medica per l'accertamento dell'invalidità civile del 02/05/2023; conseguente limitazione della movimentazione manuale dei carichi a max 5 Kg e divieto di stazionamento in posizione eretta per tempi prolungati come da prescrizione del medico competente del lavoro
N. 1 Collaboratore Scolastico	giudicato, dalla Commissione Medica INPS di Potenza, NON idoneo permanentemente al servizio in modo relativo allo svolgimento delle seguenti mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza. (Controindicate attività di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; evitare movimentazione manuale di carichi);

Il ruolo del Collaboratore scolastico si configura sempre più importante nel contesto scolastico in quanto, nello svolgimento delle sue mansioni di supporto all'organizzazione dei servizi, contribuisce indirettamente alla creazione dell'ambiente di apprendimento ed incide sul clima relazionale, sulla formazione degli allievi, sulle relazioni con l'utenza.

L'assegnazione dei collaboratori ai plessi si configura pertanto come un'operazione complessa che non può assolutamente appiattirsi sulle preferenze dei collaboratori stessi né garantire, per inerzia, la conservazione dello status quo ma deve garantire la creazione di un clima ottimale e il perseguimento di risultati del servizio efficienti.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, procederà all'assegnazione dei collaboratori ATA ai piani e ai plessi allo scopo di garantire il buon andamento, l'efficacia, l'efficienza dei servizi ed il miglior utilizzo possibile del personale ATA sulla base dei seguenti criteri di equità e trasparenza e nell'ordine di priorità indicato:



- 1) Presenza di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 104/92 per piano di plesso;
- 2) Competenze di carattere professionale e relazionale manifestate negli anni di servizio prestati nell'istituto, necessarie alle esigenze del piano e del plesso assegnato;
- 3) Presenza in servizio, nei limiti della dotazione organica ATA dell'istituto, di almeno n. 1 collaboratrice nel piano della Scuola dell'Infanzia;
- 4) Equo carico di lavoro tra i collaboratori: l'indisponibilità, senza grave e motivata giustificazione, del collaboratore designato a prestare servizio nel piano e nel plesso assegnato non sarà presa in considerazione;
- 5) In caso di richiesta concorrente di assegnazione del piano e del plesso si terrà conto prioritariamente di eventuale certificazione medica attestante patologia impediente e/o L. 104/1992 personale e in subordine dell'anzianità di servizio;
- 6) Assegnazione in prima operazione del personale di ruolo e poi del personale a tempo determinato secondo l'ordine di priorità dei criteri sopra menzionati.
- 7) In estrema analisi, qualora i criteri sopra esposti non dovessero trovare applicazione, si ricorrerà alla rotazione mensile nel plesso e nel piano oggetto di controversia, tra tutti i collaboratori nell'ambito del Comune di appartenenza.

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

- Settore di lavoro di appartenenza.
- Professionalità specifica, necessaria alla tipologia di attività.
- Disponibilità personale.
- Titoli culturali e professionali.
- Rotazione tra il Personale disponibile, se vi è concorrenza
- Precedenza nella graduatoria interna d'Istituto.

5. Orario di lavoro, turnazioni.

Per la formulazione dell'orario di lavoro del personale A.T.A. si è tenuto conto prioritariamente delle esigenze organizzative dell'Istituto, funzionali alla realizzazione delle attività previste nel P.T.O.F. e a garanzia dell'efficienza dei servizi. Compatibilmente con le suddette priorità, si è tenuto conto delle richieste del personale e relativa disponibilità data, delle particolari attitudini professionali e delle certificazioni mediche attestanti patologie riduttive della capacità lavorativa. Il dettaglio dell'orario e delle turnazioni, sottoposto a visione ed accettazione preventiva del personale coinvolto, è riportato nel Piano delle Attività del Personale A.T.A. redatto dal D.S.G.A. il 18/09/2024 con Prot. N. 5470 e adottato dal D.S. il 18/09/2024 con provvedimento Prot. N. 5471 ed è stato improntato ai seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi:

Servizio di n. 36 ore settimanali ripartite su n. 6 giorni di cui n. 5 gg. con orario 8.00/14.00 e n. 1 giorno dalle ore 11.00 alle ore 17.00 per un massimo complessivo di n° 6 ore per n. 1 Assistente Amministrativa, n. 36 ore settimanali ripartite su n. 6 giorni con orario 8.00/14.00 per n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 1 Assistente Amministrativa, su richiesta personale, svolge il prolungamento orario il Martedì dalle ore 8,00 fino alle ore 17,30 per un massimo complessivo di n. 9 ore e 30 minuti (con pausa pranzo dalle ore 14,00 alle 14,30) e termine dell'orario di lavoro alle ore 13.30 nei giorni Lunedì, Mercoledì, Venerdì e alle ore 13,00 il Sabato.



Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo, per essere considerate ore eccedenti da recuperare, devono essere preventivamente autorizzate dal D.S. e dal D.S.G.A. ed effettuate con appositi rientri e/o con prolungamenti dell'orario e compilazione di apposito modello di rendicontazione dell'attività svolta. Le ore eccedenti di lavoro straordinario si rendono necessarie in caso di improrogabili scadenze.

Collaboratori Scolastici:

Servizio di 36 ore settimanali ripartite su n. 6 giorni e turnazioni antimeridiane/pomeridiane a giorni alterni e a settimane alterne. Si ricorrerà al prolungamento del proprio orario di servizio (purché nel limite giornaliero, di norma, delle 9 ore e con la necessaria interruzione per non superare le 7 ore e 12" di lavoro continuato) solo nei casi di necessità ovvero qualora, per carenza di personale, non si dovesse avere a disposizione altro personale da utilizzare per le sostituzioni degli assenti. Si ricorrerà all'istituto del lavoro straordinario sulla base delle esigenze e tenuto conto della disponibilità del personale, con possibilità di recupero e compilazione di apposito modello attestante attività svolta. Per il servizio di vigilanza e sorveglianza che dovrà essere assicurato durante le riunioni pomeridiane previste nel piano delle attività dei Docenti, vista la carenza di personale sottodimensionato rispetto alla complessità dell'Istituto, si farà slittare, di norma, sia l'entrata, sia l'uscita del turno pomeridiano di tante ore quante sono quelle previste per la riunione.

6. Ferie

FERIE E PERMESSI BREVI DEL PERSONALE A.T.A.

Per quanto attiene alle ferie per l' a.s. 2024/2025, il personale A.T.A. presenterà al D.S.G.A. apposita istanza **entro il 30/04/2025** per consentire allo stesso la redazione del piano ferie per l' a.s. 2024/2025 entro **il 15/05/2025**.

Le ferie e le festività soppresse, compatibilmente con le esigenze di servizio dovranno essere fruita almeno nella **misura di 22 giorni + 4 di festività soppresse irrinunciabilmente entro il 31/08/2025** anche in più periodi effettuando almeno **15 giorni lavorativi continuativi**.

Le n. 2 unità amministrative assegnate all'area personale, consegneranno al D.S.G.A. entro il **31/12/2024** un prospetto contenente il n. di giorni di ferie residui da godere da parte del personale A.T.A. relativi all' a.s. 2023/2024.

Sempre entro la medesima data del **31/12/2024** il personale A.T.A. (A.A e C.S.) farà pervenire al D.S.G.A. apposito modellino riportante la calendarizzazione delle ferie residue relative all' A.S. precedente (2023/2024) e da fruire entro il **30/04/2025** così come previsto dalle normative vigenti in materia.

In assenza di tale richiesta/calendarizzazione il sottoscritto, considerando che ciascun soggetto ha già fruito del periodo di 15 giorni di ferie consecutivi nei mesi di Luglio ed Agosto 2024, provvederà ad assegnare una calendarizzazione d'ufficio che tenga presente delle esigenze dell'amministrazione.

I permessi brevi non superiori al 50% dell'orario giornaliero saranno richiesti al D.S.G.A. e recuperati entro il mese successivo a quello in cui sono stati fruiti.

I giorni prefestivi di chiusura eventualmente deliberati, saranno fruiti dal personale mediante l'utilizzo di ferie o di ore eccedenti già prestate.



7. Sostituzione personale ATA

Collaboratori Scolastici

La sostituzione dei colleghi assenti avviene quando il periodo di assenza non consenta la nomina di un supplente o in attesa di tale nomina. 2. La sostituzione può avvenire con il seguente ordine: nell'ambito del plesso di appartenenza oppure attraverso l'individuazione del personale disponibile, in relazione alle esigenze di servizio che verranno individuate di volta in volta. 3. Nel caso sussista una sola unità in servizio e in caso di breve assenza del personale titolare, un collaboratore scolastico potrà essere assegnato presso tale sede, con regolare ordine di servizio. 4. Per la sostituzione del collega assente viene riconosciuto un compenso forfettario per il maggior carico o un recupero orario.

Assistenti Amministrativi

1. L'individuazione del personale avviene in primo luogo in base alla disponibilità espressa dai lavoratori, in secondo luogo in relazione alle competenze o a rotazione. La sostituzione dei colleghi consiste, di norma, nell'esecuzione provvisoria di carichi di lavoro che competono al collega assente.
2. Visto il divieto normativo di nominare supplenti in sostituzione degli assistenti amm.vi temporaneamente assenti, la sostituzione può comportare la necessità di effettuare orario straordinario, nei limiti previsti dal contratto integrativo con recupero delle ore prestate in eccedenza.
3. A seguito dell'assenza prolungata di uno o più assistenti amm.vi il D.S., sentito il D.S.G.A. ed il personale, può attuare una nuova distribuzione delle aree di competenza.

Le sostituzioni del personale A.T.A. terranno conto della disponibilità fornita ad inizio anno scolastico dalle singole unità, della possibilità di inversione, rimodulazione e flessibilità organizzativa.

TITOLO III

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1 DEL D.LGS. N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE ALL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE;

L'importo complessivo del M.O.F. detratto delle indennità di Direzione al D.S.G.A. e sostituito e degli incarichi specifici A.T.A., Funzioni Strumentali, ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti, ore per attività complementari di educazione fisica ed Aree a Rischio, è attribuito nella misura del 30 % al personale ATA e del 70 % al personale Docente. Le risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto e non specificatamente finalizzate verranno utilizzate per lo svolgimento delle attività sotto riportate:

NATURA DELL'INCARICO
PERSONALE DOCENTE
1^ COLLABORATORE DEL D.S.
REFERENTI DI PLESSO
COORDINATORI CONSIGLI CLASSI/SEZIONI



SECRETARI CONSIGLI CLASSI/SEZIONI
SEGRETARIO COLLEGIO DOCENTI
SEGRETARIO CONSIGLIO DI ISTITUTO
1° REFERENTE LABORATORIO INFORMATICO
2° REFERENTE LABORATORIO INFORMATICO
RESPONSABILE SITO WEB
REFERENTE BIBLIOTECA
REFERENTI INVALSI
REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE
COMPONENTI COMMISSIONI <ul style="list-style-type: none">- Orientamento (3 docenti)- NIV (6 docenti)- Orario (6 docenti)- Continuità e Curricolo Verticale (5 docenti)- Team Digitale (3 docenti)- Bullismo/Cyberbullismo (5 docenti)- GLHI/Inclusione (1 docente)
TEAM PROGETTO CULTURA E'..... PROTEZIONE CIVILE
COORDINATORI DIPARTIMENTI
ANIMATORE DIGITALE
COORDINATORE DI ISTITUTO EDUCAZIONE CIVICA
PRESIDENTE ESAMI DI STATO 1° CICLO
PROGETTI EXTRA CURRICOLARI

ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Supporto amministrativo e collaborazione con DS e DSGA
Lavoro straordinario in ore eccedenti Flessibilità oraria
Svolgimento mansioni di colleghi assenti
Maggior impegno disbrigo fascicoli personali - ricostruzioni di carriera - inquadramenti



Maggior impegno per adempimenti connessi alla gestione documentale e su piattaforma PON/FSE/FESR
Maggior impegno per adempimenti connessi alla gestione pensionamenti su piattaforma INPS NUOVA PASSWEB
Maggior impegno per adempimenti connessi alla gestione documentale dei progetti didattici e su piattaforma SIDI del PTOF
Valutazione domande MAD e personale supplente 3 ^a fascia
Gestione Viaggi di Istruzione e Uscite didattiche
Gestione Sicurezza Dati Informatici e relative dichiarazioni (Custodia password/ adempimenti prescrittivi del DPO) Collaborazione con R.S.P.P.
Tenuta registro consegnatari chiavi di tutti i plessi e relative dichiarazioni di responsabilità
Supporto al DSGA per Inventario/Disarcico beni ed Albo Fornitori
Supporto amministrativo per elezioni: Rappresentanti genitori/ Rinnovo Consiglio di Istituto/ Elezioni RSU
Supporto tecnico/informatico ai laboratori

ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. COLLABORATORI SCOLASTICI
Supporto agli uffici di Presidenza e Segreteria nel plesso di P.za della Repubblica/ Commissioni esterne
Lavoro straordinario in ore eccedenti
Flessibilità oraria
Sostituzione colleghi assenti



Responsabile tenuta chiavi aule LIM con consegna ai docenti e ritiro al termine delle lezioni.
Apertura e chiusura Scuola e custodia delle chiavi
Spostamenti e movimentazioni arredi per traslochi/ tinteggiatura/ esigenze organizzative
Pulizia aree esterne
Controllo periodico del materiale di pulizia e segnalazione scritta al DSGA
Incarichi connessi alla Sicurezza/ Emergenza
Cambio pannolino alunni della Scuola dell'Infanzia
Piccoli lavori di manutenzione

I percorsi progettuali che prevedono finanziamenti specifici vengono contestualizzati nel Programma Annuale dell'esercizio finanziario di riferimento 2. I destinatari saranno individuati tra coloro che aderiscono all'iniziativa e/o sono in possesso di particolari titoli o competenze richieste dal progetto. In ogni caso le indicazioni del P.T.O.F. impongono che ogni percorso progettuale si integri con la pratica progettuale presente nell'Istituzione Scolastica.

TITOLO IV

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990

1. Assemblea sindacale. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui il D.S.G.A. stabilisce preventivamente quali lavoratori è necessario che permangano in servizio, nella misura di: 1 unità di Personale Amministrativo (escluso il D.S.G.A.) e 1 Collaboratore Scolastico per la sede centrale, 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso, al fine di assicurare i servizi essenziali



alle attività indifferibili tenendo conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procederà attuando una rotazione, partendo dal primo in graduatoria, indipendentemente dal plesso di appartenenza. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle Assemblee, va espressa in forma scritta, almeno tre giorni prima dell'assemblea, dal Personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio; tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

2. La RSU può fruire dei permessi sindacali nei limiti e nelle forme disciplinati dal CCNQ.

3. Bachecca Sindacale. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bachecca riservata alla esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la R.S.U. e gli eventuali Terminali Associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e/o firmatarie del C.C.N.L. del Comparto Scuola 2016/18. La R.S.U. ha il diritto di affiggere nella suddetta bachecca materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampati e documenti da esporre nella bachecca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali a livello Provinciale e/o Nazionale. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta o per fax.

4. Agibilità sindacale all'interno della Scuola. Le Strutture Sindacali Territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. delle comunicazioni e del materiale che a questa viene inviato dalle rispettive Strutture Sindacali Territoriali. Al di fuori dell'orario obbligatorio, per motivi di carattere sindacale, alla R.S.U. è consentito di comunicare con il Personale durante l'orario di servizio.

5. Relazioni Sindacali a livello dell'Istituzione Scolastica. Le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 2006/2009 saranno fornite dal Dirigente Scolastico secondo il seguente calendario di massima:

Settembre/Ottobre

- A. - organizzazione del lavoro del Personale A.T.A.;
- B. - adeguamento degli organici del Personale Docente ed A.T.A.;
- C. - assegnazione del Personale ai plessi e sezioni staccate;
- D. - assegnazione dei Docenti alle classi e alle attività.

Novembre/Dicembre

- A. - piano delle attività retribuite con il Fondo di Istituto;
- B. - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- C. - utilizzazione dei servizi sociali;
- D. - sicurezza nei luoghi di lavoro;
- E. - piano di utilizzo delle risorse finanziarie e del Personale per progetti, convenzioni ed accordi.



Giugno/Luglio

- A. proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto del Personale Docente ed A.T.A.
- B. Nominativi del Personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo di Istituto.
- C. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del Personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica.
- D. Verifica sull'utilizzo delle risorse.

Agli incontri, convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della R.S.U. e delle OO.SS. di cui all'art. 7, comma 1, punto III del vigente C.C.N.L., può partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, su richiesta del Dirigente Scolastico. Al termine degli stessi è redatto un verbale, sottoscritto dalle Parti.

6. Per il Diritto di Sciopero si rimanda alla Legge n. 146/90, modificata ed integrata dalla Legge n. 83/2000 e successive integrazioni e disposizioni nota del D.S. prot. 3007 A/2 del 23/10/2017.

TITOLO V

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;

Orario flessibile

1. La flessibilità dell'orario è permessa qualora favorisca l'erogazione del servizio e sia funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica e di apertura dell'utenza.
2. Fatta salva la corretta erogazione del servizio e di apertura all'utenza è concessa la flessibilità orario al personale che ne faccia richiesta.
3. L'orario di lavoro flessibile giornaliero consiste (preventivamente autorizzati dal D.S.G.A. volta per volta) nell'anticipare e/o posticipare l'entrata e/o l'uscita fino ad un massimo di 30 minuti rispetto all'orario stabilito individualmente in modo occasionale e non sistematico, con recupero, di norma, nella stessa giornata.
4. I dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 53, punto 2, lett. a), del CCNL del 29.11.2007 (Legge 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D. Lgs 26.03.2001, n. 151) e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzazione dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

TITOLO VI

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;

La nota 50912/18 espressamente ricorda che *le modalità di svolgimento della formazione in servizio vengono deliberate dal Collegio dei docenti, sulla base del PTOF*, per cui è su queste basi che trova



senso anche l'assunto della L. 107/15, comma 124, secondo cui *la formazione in servizio è obbligatoria, permanente e strutturale*. La nota chiarisce, inoltre, che le risorse per la formazione vengono allocate sulle scuole polo in attesa della definizione del CCNI sui criteri per generali di ripartizione come definito dall'art. 22 c.4 lett. a3) del CCNL comparto istruzione e ricerca 2016-2019, sottoscritto il 19 aprile 2018. Visto l'art. 1 c.10 del CCNL 2016/2018, in materia di formazione vengono confermati, attraverso l'art.66, gli obblighi di formazione dei docenti e la titolarità del Collegio Docenti nella formulazione del Piano di Formazione annuale tenuto conto altresì della L.107/2015 che, sia le indicazioni in merito alla formazione del personale ATA. Quindi è indiscutibile il fatto che permanga la piena titolarità e legittimità del Collegio dei docenti nel definire tutti gli aspetti riguardanti gli obblighi di formazione dei docenti nel piano annuale delle attività.

TITOLO VII

NELL'EVENTUALITÀ DI UN RICORSO ALLA DIDATTICA IN MODALITÀ DDI, SI STABILISCE QUANTO SEGUE:

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, per uno o più gruppi classe, le lezioni in modalità sincrona seguono un quadro orario settimanale stabilito con determina del Dirigente scolastico:

Scuola dell'INFANZIA:

N. 2 lezioni sincrone e una lezione asincrona il mercoledì secondo il seguente prospetto:

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
AMBITO LINGUISTICO-LETTERARIO Ore 9.30-10.30 Preparazione materiali. Ore 10.30-11.30 Lezione sincrona		AMBITO LINGUISTICO-LETTERARIO AMBITO LOGICO-MATEMATICO 9.30-11.30 Lezione asincrona		AMBITO LOGICO-MATEMATICO Ore 9.30-10.30 Preparazione materiali. Ore 10.30- 11.30 Lezione sincrona	

N.b. Proposta di effettuare le lezioni di DDI al pomeriggio, con le stesse ore e ripartizioni delle stesse per ambiti. L'aspetto più importante è in ogni caso mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie. Le attività saranno calendarizzate evitando improvvisazioni ed estemporaneità nelle proposte in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini attraverso videochiamata, messaggio per il tramite del rappresentante di sezione, videoconferenza, per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Tenuto conto dell'età degli alunni, saranno proposte piccole esperienze, brevi filmati o file audio.

Scuola PRIMARIA:

- N. 15 lezioni settimanali da 60 minuti ciascuna di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe e con una pausa di 15' tra una lezione e l'altra dalle ore 9.00 alle ore 12.30 ovvero dalla 2^a alla 4^a ora e secondo la scansione stabilita nella TIME LINE settimanale che sarà comunicata tempestivamente alle famiglie.



- N. 10 ore per le classi prime della scuola Primaria, organizzate anche in maniera flessibile, in cui costruire percorsi interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee e secondo la scansione stabilita nella TIME LINE settimanale che sarà comunicata tempestivamente alle famiglie.

Scuola SEC. I GRADO

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO LAGONEGRO/RIVELLO - N. 22,5 ore settimanali organizzate nella seguente modalità: - n. 5 lezioni di 45' coincidenti con 1^ - 2^ - 3^ - 4^ - 5^ ora dell'orario giornaliero rispettando 15' di intervallo al termine di ciascuna lezione. Ogni classe della Sec. di I grado realizzerà pertanto n. 30 lezioni settimanali da 45 minuti ciascuna per un totale di 22,5 ore a settimana di Didattica Digitale Integrata. I 15 minuti di intervallo si intendono

3. Entro le ore 14.00 dei giorni dal lunedì al venerdì i docenti assegneranno i compiti da svolgere a casa. Entro le ore 19.00, sempre dal lunedì al venerdì, le alunne e gli alunni sono tenuti alla restituzione degli stessi. Nei restanti orari la piattaforma non sarà operativa.

TITOLO VIII

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);

Diritto alla disconnessione

Viene riconosciuto al personale docente e al personale ATA il "diritto alla disconnessione", inteso come diritto di non leggere e rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e il dovere di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari sottoindicati e secondo le modalità di seguito riportate:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso bidirezionale (verso la dirigenza e viceversa), oltre che tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 17.00 alle ore 07.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché alla giornata di sabato a partire dalle ore 14.00, all'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi, oltre ai giorni di chiusura dell'Istituto;
- c) Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono diffuse tramite posta elettronica, ed eventuale pubblicazione sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17.00. E' fatta salva la possibilità per il D.S. e gli Uffici Amministrativi di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualsiasi supporto, oltre gli orari indicati, in caso di urgenza indifferibile.

TITOLO IX

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.

L'I.C. di Lagonegro ha avviato un processo di miglioramento che investe anche la qualità del lavoro amministrativo attraverso l'implementazione di processi informatizzati e l'avvio dell'innovazione tecnologica. Il lavoro dell'intera area amministrativa è stato rinnovato attraverso l'acquisto di nuovi

software gestionali e la contestuale formazione del personale amministrativo che dovrà operare sempre più in team, ottimizzando le procedure, dematerializzando la documentazione, avvalendosi dell'interscambio dei dati tra le diverse aree di lavoro.

L'innovazione e la dematerializzazione investirà anche l'area didattica: i docenti utilizzano da questo anno scolastico un nuovo software di registro elettronico, collegato a quello adottato negli uffici di segreteria, vi caricano le programmazioni didattiche in versione digitale. Anche le verbalizzazioni dei consigli diventeranno progressivamente digitalizzati con apposizione di firma su supporto digitale del verbalizzante e del presidente.

Il processo di informatizzazione, amministrativo e didattico, è da intendersi in progress al fine di radicarsi gradualmente nell'agire quotidiano ed evitare disorientamenti e disagi.

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Il presente Contratto è costituito da n. 19 pagine e dall' allegato Verbale di Contrattazione del 12/12/2024 composto da N. 7 facciate.

Il presente documento letto e approvato in sede di riunione sciolta alle ore 13,00, viene approvato e sottoscritto in modalità autografa dai partecipanti.

Letta, approvata e sottoscritta.

Lagonegro, 12/12/2024

Le R.S.U. dell'Istituto

Prof. Pasquale DI NAPOLI

Ins. Maria MANZOLILLO

Prof.ssa Giuseppina TROCCOLI



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Vito CARLOMAGNO

Le OO.SS. rappresentative:

Non pervenute