Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

*Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore*
*"F. De Sanctis"*
*83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1*
*Tel.08271916505 - C.F. 91003710646*
*www.iissdesanctis.edu.it e-mail avis014008@istruzione.it PEC: avis014008@pec.istruzione.it*

*Sezione associata Liceo Scientifico Sportivoe Via Padre Pio 83055 Sturno (AV) Tel. fax : 0825448228*

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
# TRIENNIO 2024/2027 - aggiornamento A.S. 2025-26
# PARTE GIURIDICA

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA dell'istituzione scolastica dell'I.I.S.S. "*F. De Sanctis*" di S. Angelo dei Lombardi (AV).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici **2025/2026 e 2026/2027**, fermo restando che i criteri per la ripartizione dei fondi possono essere negoziati annualmente.
3. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, che viene portata a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione nel sito web della scuola.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2026, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

### Art.2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

### Art.3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

## TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### Art.4 – Obiettivi e strumenti della contrattazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
   a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;

b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

**Art. 5 - Rapporti tra RSU e dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Gli incontri sono convocati dal DS in intesa con la RSU con cui concorda il calendario, con almeno 5 giorni di anticipo
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso concordato con la RSU e prevede l'invio di tutta la documentazione necessaria alle attività contrattuali.
5. 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.
6. I membri della RSU partecipanti ad attività inerenti alla Contrattazione d'Istituto sono considerati in servizio a tutti gli effetti.
7. Al termine di ogni incontro è redatto un verbale, concordato e sottoscritto dalle parti, che va affisso all'albo sindacale delle sedi dell'Istituto e sull'albo sindacale online.
8. In mancanza di firma finale del contratto, i verbali di cui sopra hanno valore temporaneo di indirizzo, poiché rappresentano la volontà espressa dalle parti.
9. Gli incontri per il Confronto possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le motivazioni delle diverse posizioni.

**Art. 6 -Informazione-**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-2024 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-24 indicate accanto ad ogni voce:
   - tutte le materie oggetto di contrattazione (*art. 5, c. 4*);
   - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
   - la proposta di formazione delle classi e degli organici (*art. 30, c. 10, lett. b1*);
   - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (*art. 30, c. 10, lett. b2*);
   - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2022-2024- *Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art.30 c.10 lett.b3)*, 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 fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

**Art. 7 -Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno

luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 33 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
   - Z i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro *(art. 11, c. 4, lett. c1)*;
   - Z i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi *(art. 11, c. 4, lett. c2)*;
   - Z i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi di formazione scuola lavoro e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale *(art. 11, c. 4, lett. c3)*;
   - Z 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 n. 160 del 2019 *(art. 11, c. 4, lett. c4)*;
   - Z i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. *(art. 11, c. 4, lett. c5)*;
   - Z i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscitaper il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vitalavorativa e vita familiare *(art. 11, c. 4, lett. c6)*;
   - Z i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispettodegli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti *(art. 11, c. 4, lett. c7)*;
   - Z i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diversoda quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) *(art. 11, c. 4, lett. c8)*;
   - Z i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica *(art. 11, c. 4, lett. c9)*;
   - Z il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale *(art. 11, c. 4, lett. c10)*;
   - Z i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile ed al lavoro da remoto e i casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto (art. 11, c. 4, lett. *c11*);
   - Z criteri di assegnazione dei docenti e del personale ATA ai plessi di comuni diversi rispetto a quello sede di organico (*art.3 c.5 del CCNI mobilità*);

## Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-2024al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-2024 indicate accanto ad ogni voce:
   - Z l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa *(art. 30, c. 9, lett. b1)*;
   - Z i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA *(art. 30, c. 9, lett. b2)*;
   - Z i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento *(art. 30, c. 9, lett. b3)*;
   - Z la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn- out *(art. 30, c. 9, lett. b4)*;
   - Z i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi *(art. 30, c. 9, lett. b5)*;
   - Z i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA *(art. 30, c. 9, lett. b6)*.

## TITOLO III - DIRITTI SINDACALI

### Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nelle sedi dell'ISA.
   - SEDE CENTRALE: nell' atrio del piano terra;
   - SEDE LICEO LINGUISTICO: nell' atrio del primo piano;
   - SEDE DI STURNO: nell' atrio del piano terra.

   Le RSU dispongono altresì di una bacheca RSU online, collocata sul sito web istituzionale della scuola, destinata alla pubblicazione delle comunicazioni sindacali.
2. I documenti da pubblicare nella bacheca RSU online sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Istituto e vengono pubblicati successivamente alla loro protocollazione. Ogni documento affisso alla bacheca e condiviso all'albo sindacale on line e alla bacheca RSU di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
4. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno a disposizione per la propria attività sindacale i seguenti locali dotati di scrivania, computer, stampante e, a richiesta, di telefono (cordless):
   - SEDE CENTRALE: nella sala della vice presidenza situata al piano terra;
   - SEDE LICEO LINGUISTICO: nella sala docenti situata al primo piano;
   - SEDE DI STURNO: nella sala docenti del piano terra.
5. 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.
6. 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, oppure, per la RSU, tramite mailing list ufficiale della scuola e attraverso il sito web della scuola.

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

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-2024, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito. Il DS, gestirà il suddetto monte ore nel rispetto del tetto.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo fatte salve comprovate situazioni di urgenza.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

### Art. 12 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

### Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali.

## TITOLO IV
## CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

### Art. 14 – Criteri generali di articolazione dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA è pari a 36 ore settimanali ed è articolato secondo criteri di funzionalità del servizio, flessibilità organizzativa e conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.
L'organizzazione dell'orario di lavoro può avvalersi degli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni), nel rispetto dei criteri di equa distribuzione dei carichi di lavoro e di rotazione del personale.
La prestazione del servizio in orario pomeridiano è collegata alle esigenze organizzative e alle attività previste dal PTOF ed è attuata, di norma, sulla base della disponibilità del personale e, in subordine, del criterio della rotazione.

### Art. 15 – Criteri generali di utilizzo del personale ATA

L'assegnazione delle mansioni e l'organizzazione del lavoro del personale ATA avvengono nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- valorizzazione delle competenze professionali;
- applicazione del principio di rotazione, ove compatibile con le esigenze di servizio;
- rispetto delle disposizioni contrattuali e normative vigenti.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche sono garantiti i servizi minimi essenziali, secondo criteri di disponibilità e rotazione del personale, in coerenza con il Piano delle Attività ATA.
Per esigenze eccezionali che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo, notturno o festivo, si applicano prioritariamente i criteri della disponibilità e, in subordine, della rotazione.

Le prestazioni di lavoro aggiuntive sono soggette a preventiva autorizzazione e sono retribuite o recuperate secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### Art. 16 – Ferie del personale ATA

La fruizione delle ferie del personale ATA avviene nel rispetto della normativa contrattuale vigente e delle esigenze di servizio.
Il piano delle ferie è predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico, tenendo conto delle richieste del personale e applicando, in caso di richieste concorrenti, i criteri della disponibilità e della rotazione.
La fruizione delle ferie in periodi diversi da quelli ordinariamente previsti è consentita per motivate esigenze personali o familiari, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

### Art. 17 – Permessi e recuperi del personale ATA

1. I permessi brevi e le altre tipologie di assenza del personale ATA sono disciplinati dalla normativa contrattuale vigente.
2. Il recupero delle ore non lavorate avviene secondo modalità concordate, nel rispetto delle esigenze di servizio e delle disposizioni contrattuali.
3. Le assenze connesse ai benefici previsti dalla legge n. 104/1992 sono gestite nel rispetto della normativa vigente.
4. In caso di assenze improvvise del personale, l'organizzazione del servizio è assicurata nel rispetto dei criteri di disponibilità e rotazione, compatibilmente con le risorse presenti.

## TITOLO V – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

### Art.18 Assegnazione dei docenti ai plessi in altri comuni

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno scolastico.
2. Nel caso sussistano in una o più sedi della scuola dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, si procede ad assegnare il plesso tenendo conto della graduatoria di Istituto
3. In ogni caso è fatta salva la richiesta volontaria, formulata dal singolo docente, di essere assegnato in un altro plesso.
4. I docenti in servizio interessati al trasferimento in un altro plesso presentano istanza al DS entro il 30 giugno e comunque entro 10 giorni dalla pubblicazione dei trasferimenti.
5. Il DS che assegna un docente plessi diversi da quelli attesi o richiesti, deve darne adeguata e chiara motivazione scritta all'interessato, il quale può presentare reclamo entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione.
6. In caso di presenza di più richieste al trasferimento tra plessi si procede con l'assegnazione dei docenti che hanno maggior punteggio nella graduatoria di Istituto.
7. Le precedenze previste dalla Contrattazione sulla mobilità (ex legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni) prevalgono sulle cattedre vacanti, ma non hanno precedenza sui titolari.
8. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, esplicitate in modo chiaro ed oggettivo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.
9. Il piano complessivo delle assegnazioni è reso noto e pubblicato all'albo dei vari plessi prima dell'inizio delle lezioni.
10. I docenti in ingresso nell'organico della scuola, in assenza di richieste o di espressione di preferenze da parte degli stessi, occuperanno il posto secondo i punteggi della mobilità.

## Art. 19 Orario di insegnamento

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su 5 giorni.
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come determinato nel PTOF.
3. L'**o**rario definitivo di servizio per il personale docente sarà articolato sulla base dei seguenti criteri:
   a. L'orario di servizio si articola su 5 giorni
   b. L'orario di lavoro giornaliero massimo, inteso come somma di ore di insegnamento e ore di attività funzionali all'insegnamento, non potrà, di norma, superare le 8 ore. Le riunioni pomeridiane sono convocate di norma in un giorno qualunque, cercando di effettuare rotazioni nella scelta dei giorni da impegnare nelle attività collegiali, e si concludono di norma entro le ore 18,30.
   c. L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previste più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana; il numero massimo di interruzioni pari a tre è garantito per i docenti che non hanno un orario superiore alle 18 ore. Per l'anno scolastico 2025-2026, in via eccezionale e transitoria, si deroga al principio del limite massimo di due interruzioni orarie settimanali. La deroga è motivata dal fatto che, ad anno scolastico già iniziato, l'Istituto ha adottato l'organizzazione didattica su settimana corta, a fronte della quale risultava estremamente complesso procedere alla rielaborazione dell'orario nel rispetto del suddetto limite, anche in considerazione delle preferenze orarie già espresse e acquisite dai docenti.
   d. Nei periodi di sospensione delle lezioni, dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dalla fine delle lezioni al 30 giugno, l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento proposte dal Collegio e predisposte dal Dirigente nel Piano Annuale delle attività.

## Art. 20 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale, ma sempre rientranti nelle ore funzionali all'insegnamento e ne verrà data tempestiva comunicazione al personale.
2. Ogni docente della scuola può mettere a disposizione un'ora a settimana per i rapporti individuali con le famiglie. La prenotazione deve avvenire entro le 48 ore precedenti al giorno di ricevimento e, in mancanza di prenotazioni, il docente può ritenersi libero. Tale procedura consentirà ai genitori di prenotare l'incontro accedendo al portale ARGO SCUOLANEXT utilizzando le credenziali già in loro possesso o da ritirare presso la segreteria alunni.

## Art. 21 - Orario giornaliero

1 - Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.

**Criteri per l'orario**

Compatibilmente con la complessa articolazione dell'orario:

- si terrà conto di comprovate esigenze familiari e/o personali (es. maternità, esigenze di salute)
- si cercherà di evitare la concentrazione dell'orario di servizio del docente sempre alla prima o all'ultima ora di lezione
- Si cercherà di garantire un orario che preveda 2 ore consecutive per le discipline con prove scritte.

## Art. 22 - Ore eccedenti

1. Ad inizio anno verrà predisposto e comunicato un prospetto, ripartito proporzionalmente per plessi, in cui verrà indicato il numero delle ore che potranno essere retribuite come eccedenti.
2. Ogni docente, a domanda, mette a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo e nei giorni in cui non presta lezione per la sostituzione dei colleghi assenti.

3. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli.
4. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
5. Il servizio eccedente le ore di insegnamento, a qualsiasi titolo prestato, verrà retribuito.
6. A domanda il docente può indicare la propria disponibilità ad effettuare supplenze nelle ore e nei giorni in cui non presta lezione. Il servizio eccedente le ore di insegnamento, a qualsiasi titolo prestato, verrà retribuito, entro il budget assegnato.

**Art. 23- Ritardi, Permessi retribuiti, permessi orari, recuperi e ferie**

1. Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro il mese successivo. In caso di mancato recupero del ritardo, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.
2. Il dipendente può verificare mensilmente il quadro complessivo presso l'ufficio di segreteria e/o presso i responsabili di plesso.
3. I Docenti hanno diritto, a richiesta, di usufruire di 3 giorni di permesso per motivi personali. La domanda dovrà essere prodotta sul portale Argo con un anticipo di due giorni rispetto al periodo richiesto, salvo i casi di urgenza, anche telefonicamente la mattina del giorno stesso.
4. Alla domanda prodotta dal docente sul portale ARGO, deve essere indicata nelle note, la motivazione; i motivi personali o familiari sono documentati anche mediante autocertificazione.
5. Il DS concede permessi orari, anche per le attività funzionali all'insegnamento.
6. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il permesso orario che non può superare la metà dell'orario di servizio giornaliero (per i docenti fino ad un massimo di due ore e riferiti ad unità minime che siano orarie di lezione) e, complessivamente, in un anno scolastico 18 ore, va richiesto per particolari esigenze personali al Dirigente con comunicazione scritta.
7. Il recupero, da effettuarsi entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, avverrà in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, previa comunicazione.
8. Il recupero avverrà prioritariamente con supplenze nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
9. Il recupero, da effettuarsi entro i due mesi successivi, avverrà con ore di supplenza in giorni di maggiore necessità di servizio previa comunicazione della coordinatrice del plesso almeno un giorno prima, oppure lo stesso giorno della richiesta qualora ci sia la disponibilità dell'insegnante.
10. L'esercizio del diritto alle ferie di cui all'art. 13 del CCNL vigente è riconosciuto previa richiesta formale almeno tre giorni prima dell'utilizzo.
11. In caso di più richieste per gli stessi giorni, al fine di garantire la sostituzione, il diritto sarà accordato nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande.
12. I docenti che intendono fruire delle ferie durante l'attività didattiche devono inviare istanza al DS almeno tre giorni prima del periodo richiesto.
13. La norma contrattuale art. 15 comma 2 consente di usufruire dei 6 giorni di ferie per gli stessi motivi personali e familiari prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13 comma 9 del CCNL 2007

**Art. 24 - Criteri sostituzione docenti assenti secondo ordine di priorità.**

1. Docenti che hanno l'obbligo di recuperare, entro i 2 mesi successivi, le ore di permessi brevi;
2. Ore a disposizione per completamento cattedra;
3. Docenti in assenza di classi per qualsiasi ragione;
4. Organico autonomia;
5. Ore di compresenza;

6. Docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno diversamente abile loro affidato, in altre classi solo nel caso in cui fossero stati impegnati tutti i docenti a disposizione;
7. Docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità ad effettuare le ore eccedenti l'orario di servizio.

Una volta accertata da parte dei Collaboratori della Dirigenza l'impossibilità ad effettuare la sostituzione per come sopra indicato, nell'individuazione dei Docenti disponibili alla sostituzione dei Colleghi assenti saranno sostituiti dai docenti che prestano ore eccedenti, privilegiando i docenti della stessa disciplina del docente assente

## TITOLO VI – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

### Art. 25 – Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori

1. I criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti FSL e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale, sono allegate al Regolamento per il reclutamento di esperti, tutor e figure funzionali alla realizzazione di tutte le attività di formazione e ampliamento dell'Offerta Formativa.
2. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

### Art. 26 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Al fine di favorire la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, possono essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, su richiesta formale degli interessati, purché compatibili con l'espletamento del servizio e con la garanzia della continuità, dell'efficienza e della qualità delle attività scolastiche.
2. I criteri per individuare le già menzionate fasce temporali sono i seguenti:

**Collaboratori Scolastici**:

a. rimodulazione dell'orario di entrata del personale anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere;
b. rimodulazione dell'orario di uscita del personale fino al limite massimo di un'ora dal termine delle lezioni.

**Personale Assistente Amministrativo**

- Flessibilità in ingresso ed uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse.

**Personale Assistente Amministrativo**

- Flessibilità in ingresso ed uscita potrà essere consentita solo per le ore che non risultino impegnate con le classi (solo nelle ore n.12 destinate alla manutenzione).

3. La flessibilità oraria è concessa a domanda, nel rispetto dell'organizzazione del lavoro e delle esigenze funzionali dell'istituzione scolastica. In caso di pluralità di richieste concorrenti e non tutte accogliibili, l'accoglimento avviene applicando nell'ordine:
   a. precedenze previste dall'art. 13 del CCNL Istruzione e Ricerca, come richiamate e fatte salve dalla contrattazione integrativa di istituto.
   b. genitori con figli di età fino a 3 anni;
   c. genitori con figli di età fino a 14 anni;
   d. eventuali altre esigenze personali o familiari debitamente documentate.

### Art. 27 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. I criteri per l'utilizzo delle 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), vengono stabiliti come segue:
   a) Le comunicazioni di servizio, che non si riferiscano ad impegni legati al "Piano delle attività", rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite pubblicazione sul registro elettronico, e-mail, con un preavviso di almeno 3 giorni.
   b) Nel rispetto del diritto alla disconnessione previsto dal CCNL, il personale docente ed ATA non è tenuto a rispondere a comunicazioni di servizio al di fuori del proprio orario di lavoro; eventuali comunicazioni urgenti devono essere motivate, eccezionali e limitate a casi di urgente necessità.
   c) Le riunioni degli organi collegiali e tutte quelle relative agli impegni legati al "Piano delle attività", rivolte ai docenti, potranno essere convocate nei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, con un preavviso di almeno 5 giorni tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto.
   d) Il personale ATA impiegato rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA proposto dal DSGA ed adottato dal DS.

**Art. 28 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
   - adempimenti relativi agli obblighi di legge;
   - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
   - supporto al piano PNSD;
   - supporto informatico ai docenti in occasione degli Esami di Stato;
   - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

**Art. 29 – Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali**

1. Durante le assemblee sindacali, è individuato, qualora necessario in relazione al personale che intende partecipare all'assemblea, un numero congruo di collaboratori scolastici per ciascun plesso aperto nonché un assistente amministrativo per assicurare la vigilanza agli ingressi e la ricezione delle comunicazioni.
2. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

**Art. 30– Utilizzo del personale in caso di sede elettorale**

Nel caso in cui una delle sedi dell'Istituto sia designata come sede elettorale, il personale in servizio

presso tale sede non è tenuto a prestare attività lavorativa nella stessa, in quanto la sede sarà temporaneamente adibita ad attività elettorale.
Qualora si rendesse necessaria la presenza di personale per garantire il corretto funzionamento delle altre sedi dell'Istituto, il Dirigente scolastico potrà chiedere al personale di prestare servizio in altre sedi dell'Istituto, sempre su base volontaria. In tal caso, le ore di servizio aggiuntivo saranno interamente retribuite o recuperate, a seconda delle disposizioni contrattuali e delle normative vigenti.

## TITOLO VII – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### Art. 31 – 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 sono indicati nella comunicazione del DSGA, allegata e parte integrante del presente documento.

### Art. 32 – Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

### Art. 33 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente il 70% e per le attività del personale ATA il 30%.
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
3. Viene istituito un fondo di riserva, per far fronte a necessità imprevedibili. Il fondo di riserva, se non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo.
4. In ragione della normativa vigente, tutto o parte delle singole voci delle economie derivanti dal MOF dell'a.s. 2024/2025 possono essere ridistribuite nel FIS della contrattazione a.s. 2025/2026 fatto salve le eventuali economie derivanti dal fondo per le attività (ex ASL) a. s. 2024/25 che restano finalizzate alle medesime attività FSL (ex ASL) a. s. 2025/26.
5. Il personale docente ed ATA sarà retribuito proporzionalmente alla prestazione/servizio effettivamente prestato fino al limite massimo delle ore totali previste in contrattazione per le singole voci. Eventuali risorse residue potranno essere redistribuite, all'occorrenza, in altre voci della stessa categoria (docenti/personale ATA) che dovessero necessitarne sempre in piena coerenza con il PTOF.

### Art.34 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale saranno utilizzate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti dal Piano nazionale di formazione e sulla base delle esigenze formative del personale docente ed ATA. Le attività di formazione sono pianificate.
2. Le parti firmatarie del presente contratto convengono ripartire tra il personale docente ed ATA le risorse di cui al comma 1 nella seguente suddivisione percentuale: Docenti: 80% ATA: 20%.
3. Le risorse destinate alla formazione del personale docente sono prioritariamente utilizzate per la retribuzione, secondo le tariffe contrattuali vigenti, delle attività di formazione obbligatoria che comportino il superamento del limite delle 40 ore annue per le attività collegiali e delle ulteriori

40 ore annue previste dal CCNL. Eventuali somme residue sono ripartite tra il personale che partecipa alle attività di formazione interna, in proporzione alle ore effettivamente svolte. Il personale titolare di cattedra esterna svolge le attività di formazione in una sola delle istituzioni scolastiche di servizio, al fine di evitare duplicazioni degli obblighi formativi.

**Art. 35 – Stanziamenti**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 20, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività, il fondo d'istituto è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
   **Personale Docente:**
   a. supporto alle attività organizzative (collaboratori del dirigente, supporto/coadiutori alle sedi, coordinatori di indirizzo, supporto alla formulazione dell'orario, commissioni e referenti a sostegno delle attività previste nel PTOF, ecc);
   b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto, ecc);
   c. supporto all'organizzazione della didattica (orientamento, integrazione ed inclusione, registro elettronico e comunicazione, referente bullismo e cyberbullismo, responsabile viaggi d'istruzione, ecc);
   d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare;
   e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, attività di supporto, ecc).

   **Personale ATA:**
   a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione;
   b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti;
   c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica;
   d. ore eccedenti.

**Art. 39 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente**

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, comprese quelle per la valorizzazione del personale (che confluiscono nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa), ivi comprese quelle riconosciute al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. Le risorse di cui sopra saranno suddivise in percentuale: Docenti: 70% ATA: 30%.
2. Le eventuali economie del FIS confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

**Art. 40 – Conferimento degli incarichi**

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

**Art. 41 criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei**

**compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023**

Considerato che l'articolo 5 del DM n. 63/2023 definisce i requisiti al fine di individuare i docenti cui conferire l'incarico di tutor e di orientatore, si prescrivono i seguenti criteri finalizzati all'utilizzo delle risorse assegnate a detto capitolo, ferme restando le prescrizioni del medesimo decreto e ss.mm.:

- alla somma destinata alla scuola per l'orientamento viene defalcato in via preliminare il compenso per n. 1 docente orientatore;
- il compenso, nel minimo e nel massimo definito dallo stesso decreto, è proporzionale al numero di studenti assegnati a ciascun tutor in fase di attribuzione d'incarico;
- per i docenti tutor è previsto (subordinato alla manifestazione di disponibilità in risposta all'apposito bando e nel rispetto delle relative condizioni) l'ulteriore compenso, stabilito dall'art. 1, c. 3, del DM 231/2024 (Allegato B), a valere sulle risorse POC "Per la scuola" 2014-2020 e calcolato sulla base delle ore aggiuntive effettivamente svolte per i moduli formativi di orientamento, anche a sostegno di studenti con particolari fragilità o con particolari necessità e interessi, che richiedono un maggiore e più puntuale supporto.

**Art. 42– Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate, a domanda, con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

**Art. 43 – Incarichi specifici**

1. Le risorse disponibili di € 3.186,74 sono destinate a compensare gli incarichi specifici così indicati:
   - n. 1 unità di personale assistente tecnico;
   - n. 2 unità di personale assistente amministrativo;
   - n. 5 unità di collaboratori scolastici

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

**Art. 44 - criteri generali per interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, deve rispettare quanto previsto ai sensi dal D.Lgs. 81/2008 in particolare l'art. 17, 18, 31, 32, 35, 36, 37, 38, 47 osserva tutte le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, e precisamente le seguenti:

a. adottare le misure protettive necessarie in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc..
b. valutare i rischi esistenti, ivi compresi quelli collegati allo stress lavoro-correlato, ai carichi di lavoro e alle condizioni organizzative, nonché quelli derivanti da eventuali emergenze sanitarie;
c. elaborare il documento valutazione rischi (DVR);
d. designare, sentito il Rappresentate dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), l'Addetto o gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);
e. nominare il medico competente;
f. conferire l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) seguendo le
g. procedure di cui al successivo comma 5;
h. promuovere progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturali, che sono

i. integrati nel PTOF e considerati attività aggiuntive se svolti oltre l'orario d'obbligo;
j. adempiere agli obblighi di pubblicazione e informazione;
k. attuare interventi di formazione mirati per il personale scolastico e per gli alunni;

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

### Art. 45 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Nell'unità scolastica viene designato tra i componenti la RSU o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### Art. 46 – Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

## TITOLO IX – NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 47 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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

necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

**Art. 48 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. 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 attesi e comunque non superiore al 30% di quanto previsto inizialmente.

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si farà riferimento ai CCNL, ai CCNI, al D.L.gs n° 150/2009 e ss.mm.ii., ai Codici disciplinari, al Codice di comportamento e alla normativa vigente in materia.