

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## TITOLO PRIMO – 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 “LICEO SCIENTIFICO “G. RUMMO” di BENEVENTO.
2. Il presente contratto dispiega di norma per la parte normativa i suoi effetti negli anni scolastici 2018/19-2019/20-2020/21, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse vanno negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento su iniziativa di una delle parti contraenti.

### **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 SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### **Art. 4 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

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

1. 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. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
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.

#### **Art. 6 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, 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. 42 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);

- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

#### **Art. 8 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

### CAPO II - DIRITTI SINDACALI

#### **Art. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'atrio del Liceo, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nel secondo plesso del Liceo contraddistinto dal n. 39 , concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

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

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 2 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. 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. **(A.S. 2020/2021: 87 docenti+ 27 ATA= 48,07 ORE)**
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.

#### **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. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

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

#### **Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

## **Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità per esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo, previa disponibilità del personale.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

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

### **CAPO I – PERSONALE DOCENTE**

#### **ART. 16 – Modalità utilizzazione personale docente**

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente

1. assicurare la funzionalità, l'efficacia e la qualità del servizio scolastico
2. garantire i diritti contrattuali del personale
3. assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
4. assicurare il rispetto della continuità didattica-educativa ogni volta che ciò è possibile
5. assicurare la migliore realizzazione dei progetti approvati dagli OO.CC.
6. assegnare le classi ai docenti evitando, ove possibile, che agli stessi docenti vengano assegnate più classi terminali, al fine di rendere più funzionali le operazioni inerenti lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi del secondo ciclo di istruzione.
7. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della Scuola.
8. Il Dirigente scolastico assegna i posti e le attività tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto, dal Collegio dei Docenti e dalla contrattazione; l'assegnazione dei docenti alle attività ed ai progetti inseriti nel POF è regolata dai seguenti criteri in ordine di priorità:
  - a) Disponibilità individuale manifestata mediante adesione formalizzata dal docente
  - b) Rotazione per i docenti che presentano le stesse competenze
  - c) Titoli culturali e professionali coerenti con l'attività.
9. Per particolari insegnamenti e/o attività il Dirigente Scolastico può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi delle collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 29.11.2007)

#### **ART. 17 - MODALITÀ D'UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE PER LE SOSTITUZIONI**

Le ore per la sostituzione di docenti assenti, non coperte da docenti dell'organico dell'autonomia, saranno assegnate nel seguente ordine:

- a) docente che deve recuperare permessi brevi
- b) docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra (in caso di più docenti l'incarico è conferito al docente titolare della classe/sezione nella quale si è verificata l'assenza)

- c) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola (in caso di più docenti l'incarico è conferito al docente titolare della classe/sezione nella quale si è verificata l'assenza)
- d) docente disponibile ad effettuare ore eccedenti con retribuzione aggiuntiva secondo il seguente ordine di priorità:
  1. docenti della stessa materia
  2. docenti della stessa classe
  3. docenti dello stesso corso
  4. altri docenti

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire.

Il docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

### **ART. 18 – ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola in non meno di cinque giorni.

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 ad eccezione del sabato, e si concludono di norma entro le ore 18,00.

L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio verranno apportate le opportune modifiche.

Le ore dei docenti tenute al completamento così come quelle da recuperare perché derivanti da permessi brevi e/o da ritardi saranno utilizzate, preventivamente e in maniera flessibile nella sostituzione dei colleghi assenti e solo in subordine in progetti e/o sperimentazioni previste dal POF.

Il docente può chiedere al D.S. di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato entro i tempi programmati per la prima scadenza relativa alle valutazioni.

In caso di DAD, le ore di attività sincrona saranno di 50 minuti. I docenti completeranno l'orario di servizio con attività asincrone pari a 3 ore settimanali sull'orario di cattedra di 18 ore, programmate e realizzate anche su base plurisettimanale.

#### **A) Attività funzionali**

Per le attività funzionali all'insegnamento previste dall' art. 29 CCNL/2007 comma 3 lett. a) si procederà al pagamento delle ore eccedenti le 40.

Per le attività funzionali all'insegnamento previste dall'art. 29 CCNL/2007 comma 3 lett. b) si formulerà un piano annuale che prevede un impegno non superiore alle 40 ore annue.

#### **B) Attività aggiuntive**

Per le attività aggiuntive e le ore eccedenti art 30 CCNL/2007 (ex art. 28 CCNL/2003, art.25 CCNL/99, art. 70 CCNL/95 e art 30, 31e 32 CCNL/99), deliberate dal Collegio dei Docenti nell'ambito del POF, si procederà al loro pagamento a consuntivo sulla base delle ore effettivamente prestate.

#### **C) Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti**

Ogni docente può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali libere dall'insegnamento per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti.

## **ART. 19 – ATTIVITA' CON LE FAMIGLIE**

I docenti assicurano i contatti con le famiglie nel rispetto di quanto deliberato nel POF.

Per venire ulteriormente incontro alle famiglie, i docenti, dopo l'avvio dell'orario delle lezioni definitivo, comunicano all'istituzione, la loro disponibilità a ricevere le famiglie in orario antimeridiano, indicano l'ora di ricevimento settimanale. La permanenza in istituto è richiesta solo in presenza di prenotazioni effettuate tramite l'ufficio di segreteria o il registro elettronico.

In caso di DAD, le ore di colloquio saranno svolte in orario pomeridiano, utilizzando la piattaforma G-suite.

## **ART. 20 - FORMAZIONE IN SERVIZIO (art 64 CCNL 2006/2009)**

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane.

I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione che, ordinariamente, si svolgono fuori dall'orario di insegnamento.

Ai docenti, inoltre, è riconosciuta la possibilità di partecipare ad iniziative di aggiornamento esterne che abbiano attinenza con le attività programmate nel POF e che non incidano sugli obblighi di lavoro, fermo restando la fruizione dei 5 giorni di permesso l'anno.

Il Dirigente assicurerà l'equa fruizione delle opportunità formative extraistituzionali che nel corso dell'anno dovessero manifestarsi.

Nel caso di richieste concentrate nelle stesse giornate le unità autorizzate alla partecipazione a percorsi formativi non potranno essere inferiori al 5% dei docenti in servizio, secondo i seguenti criteri:

- 1- docenti che devono completare una formazione già avviata;
- 2- docenti che non hanno fruito dei medesimi permessi nell'anno scolastico di riferimento;
- 3- precedenza in base alla data di presentazione della richiesta.

## **CAPO II – PERSONALE ATA**

### **ART. 21 – RIUNIONE PROGRAMMATICA DI INIZIO D'ANNO**

Contestualmente alla definizione dell'organizzazione scolastica da parte degli organi collegiali il Dirigente Scolastico, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici:  
aree di lavoro strutturate in obiettivi, strategie, processi e procedure, quando, chi, dove, che cosa, come, criticità e Sviluppo
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro:  
Titoli di studio e professionali, competenze acquisite, inclinazioni e preferenze personali, turnazione
- c) articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale:  
orario di apertura dei locali, orario di servizio alle aree, orario di chiusura modulato sulle attività e sull'utilizzo dei locali, turni pomeridiani secondo l'ordine alfabetico
- d) utilizzazione del personale  
Titoli di studio e professionali, competenze acquisite, inclinazioni e preferenze personali, turnazione
- e) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa
- f) effettuazione delle prestazioni aggiuntive:

secondo il criterio dell'alternanza all'interno dell'area assegnata e secondo le competenze e preferenze di ciascuno, e per le ore eccedenti l'orario d'obbligo, sulla base della dichiarata disponibilità;

- g) individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate;
- h) individuazione personale che, in quanto facente parte della comunità educante, che partecipa a gruppi o commissioni di lavoro

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano annuale delle attività nel rispetto delle indicazioni del POF avendo cura di suddividere il carico di lavoro in modo equilibrato in base alle unità di personale in organico.

L'organizzazione dell'orario di lavoro è stabilita in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

Il piano viene sottoposto al Dirigente scolastico che, verificata la congruenza della proposta rispetto al POF, lo adotta formalmente, affidandone l'attuazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Successivamente, all'Albo dell'Istituzione sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione dell'orario di lavoro, della sede e dei compiti assegnati a ciascuna unità di personale.

#### **ART. 22 - ATTIVITÀ RETRIBUITE CON I FONDI DELL'ISTITUZIONE - PERSONALE ATA**

Dopo il confronto con le RSU, il DS, individuate le attività da finanziarie con il fondo dell'istituzione scolastica e altri fondi eventuali, le rende note al personale.

Al personale ATA sono dovuti i compensi per le seguenti attività:

- 1) intensificazione di prestazioni lavorative per la partecipazione al processo di miglioramento di tutte le aree dei servizi generali, amministrativi e tecnici riconosciuta in misura forfettaria: 10 ore pro capite per AA, AT e CS
- 2) sostituzione del collega assente da riconoscere in misura forfettaria di una ora al giorno per i CS, in misura forfettaria 10 ore annue pro capite per AA e AT
- 3) lavoro prestato oltre l'orario d'obbligo

Il Direttore SGA, formula il Piano delle attività con il quale propone i criteri di individuazione del personale e l'assegnazione dei compiti e le relative attività di cui al comma precedente.

Il dirigente scolastico verifica la proposta del Direttore S.G.A e constatata la rispondenza al P.O.F adotta formale provvedimento di individuazione e assegnazione delle attività.

Tutti i compensi previsti in misura forfettaria saranno rapportati all'effettiva presenza in servizio.

#### **ART. 23 – ORARIO DI LAVORO, FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

L'istituzione scolastica ha adottato per l'a. s. 2020/2021 un orario articolato su 6 giorni lavorativi.

L'organico potenziato ha permesso un ampliamento dell'offerta formativa tale che nell'anno scolastico 2020/21 le attività didattiche terminano entro le ore 17,30, dal lunedì al venerdì.

Per consentire di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare l'amministrazione può consentire, a richiesta, flessibilità in ingresso o in uscita per un massimo di 15 minuti rispetto all'orario ordinario da recuperare in giornata limitatamente a: lunedì, mercoledì e giovedì.

A richiesta del dipendente, per documentate situazioni personali o familiari è possibile concordare con l'amministrazione ulteriori forme di flessibilità, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto, secondo i seguenti criteri:

- 1-Personale che fruisce dei benefici della Legge 104/92;
- 2-Personale con figli minori di 8 anni;
- 3-distanza tra luogo di servizio e residenza;
- 4-esigenze familiari.



I collaboratori scolastici osservano il seguente orario:

- a) l'orario di servizio ordinario antimeridiano per n. 9 unità è dalle ore 7,45 alle ore 13,45; a seguito di disponibilità, l'orario sarà maggiorato di 30 minuti, fino alle ore 14,15, al fine di una maggiore igienizzazione dei locali assegnati nel periodo dell'emergenza sanitaria; n. 2 unità svolgeranno orario dalle ore 7,00 alle ore 13,30. Le ore prestate in più saranno retribuite o recuperate a richiesta del dipendente durante la sospensione delle attività didattiche.
- b) n.2/3 unità a rotazione giornaliera, escluso il sabato, assicurano la copertura del servizio osservando il seguente orario: dalle ore 12,00 alle ore 18,00; qualora l'attività didattica e istituzionale si concluda oltre le ore 18,00 il personale già in servizio prosegue fino alla conclusione.
- c) Il personale assunto in qualità di organico covid svolgerà il proprio orario di servizio dalle ore 7,00 alle ore 13,00, al fine di provvedere alla sanificazione dei locali assegnati prima dell'entrata degli alunni e alla pulizia costante dei servizi igienici durante le attività scolastiche.

Gli assistenti amministrativi e tecnici osservano il seguente orario:

- a) l'orario di servizio ordinario antimeridiano per tutti è dalle ore 7,45 alle ore 13,45
- b) Il Martedì è prevista l'apertura pomeridiana degli uffici e pertanto il personale amministrativo osserverà il rientro dalle ore 14,15 alle ore 17,15 previo effettuazione della pausa dalle ore 13,45 alle ore 14,15; il personale tecnico osserverà il rientro dal lunedì al giovedì su disponibilità concordata. Le ore prestate in più (3 ore) saranno retribuite o recuperate a richiesta del dipendente durante la sospensione delle attività didattiche.
- c) Eventuali ulteriori aperture pomeridiane in relazione allo svolgimento di attività didattiche saranno oggetto di comunicazioni preventive al personale interessato e autorizzate dal Dirigente o DSGA in base alle esigenze di servizio.
- d) Durante il periodo dell'emergenza sanitaria, nei casi previsti dalla normativa vigente, sarà disposto a giorni alterni il lavoro agile almeno per il 50% del personale in servizio.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche tutto il personale in servizio osserva il seguente orario: dalle ore h 7,45 alle ore h 13,45, compreso il sabato; il personale che presta servizio dalle ore 7,00, continuerà con orario 7,00/13,00.

Il personale ATA svolgerà un orario che tiene conto delle esigenze funzionali in relazione al POF, alla fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, all'ottimizzazione delle risorse umane. Nella formulazione individuale dell'orario, fermo restando la garanzia di efficienza del servizio, si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori che vengono accolte se non determinano particolari problemi per la gestione del servizio.

Su richiesta degli interessati, in relazione ad esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale del turno o dell'orario, previo consenso del DSGA, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro.

In occasione dello svolgimento dei colloqui, consegna dei documenti ai genitori, riunioni, assemblee o altro, l'orario giornaliero potrà essere adeguatamente modificato.

Dall'a.s. 2015/16 l'orario di entrata e di uscita è rispettato, mediante l'utilizzo del rilevatore delle presenze.

Si dà la tolleranza di cinque minuti per la timbratura in ingresso, e la possibilità di fruire di permessi brevi, concessi dal DSGA. I minuti non lavorati entro i cinque sono recuperati mediante prolungamento dell'orario giornaliero; eventuali ritardi superiori ai quindici minuti saranno recuperati entro i due mesi successivi, da concordare con il DSGA. Il prolungamento di orario non concordato con il DSGA non è ritenuto valido né ai fini del recupero di ore/minuti non lavorati né ai

fini del riconoscimento di lavoro straordinario. Il lavoro straordinario è preventivamente richiesto al DSGA e autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:

1. Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico acquisito il parere del D.S.G.A. , o direttamente dal DSGA su delega del Dirigente.
2. Le richieste relative al periodo estivo devono essere presentate entro il 30 Aprile dell'anno di riferimento (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio). Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:
3. Le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Entro il 31 Agosto di ogni anno scolastico vanno, comunque, richieste tutte le ferie maturate e non più di 6 giorni di esse possono essere rinviate all'anno scolastico successivo per esigenze di servizio. Il personale a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie corrispondenti alla durata della nomina e dei crediti di lavoro maturati in servizio entro la risoluzione del contratto.
4. Nei mesi di luglio (dopo la conclusione degli Esami di Stato) e agosto il funzionamento della sede sarà garantito dalla presenza minima di n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici dell'Istituto.
5. Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui sopra, il D.S.G.A. informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà tutto il personale a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione continuerà a non soddisfare i suddetti criteri, sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare .
6. Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro il 31 Maggio.
7. Il D.S.G.A., su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.
8. L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
9. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
10. Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno tre giorni di preavviso.

#### **ART. 24 – CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal dirigente quando lo richiede più del 80% dei collaboratori scolastici in servizio.

Il personale che non intende recuperare le ore non prestate per la chiusura prefestiva con rientri pomeridiani, può ricorrere a:

- ✓ giornate di ferie o festività soppresse;
- ✓ ore di straordinario non retribuite;
- ✓ ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

#### **ART. 25 - FORMAZIONE IN SERVIZIO**

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario può, previa autorizzazione del capo di istituto, partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento è utilizzata prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

Il Dirigente assicurerà l'equa fruizione delle opportunità formative che nel corso dell'anno dovessero manifestarsi.

Nel caso di richieste concentrate nelle stesse giornate le unità autorizzate alla partecipazione a percorsi formativi non potranno superare il 10% del personale in servizio.

#### **ART. 26 - PERMESSI RETRIBUITI**

In virtù delle disposizioni vigenti i permessi sono intesi come un diritto che si esercita con apposita domanda da presentare al Dirigente che deve contenere i motivi, personali o familiari, che possono essere semplicemente indicati, anche in forma sintetica, e l'impegno a produrre la relativa documentazione.

Per assicurare la predisposizione del servizio, la domanda dovrà essere trasmessa al Dirigente con un congruo preavviso prima dell'utilizzo del permesso che può essere fruito solo dopo formale concessione. In casi di urgenza la domanda può essere consegnata contestualmente all'evento.

I beneficiari della L.104/92 sono invitati a pianificare mensilmente le assenze consentite (tre giorni di permesso mensili) avendo cura di non far ricadere le assenze nello stesso giorno settimanale. Sono fatte salve eventuali condizioni di emergenza.

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Possono essere concessi nell'eventualità che si possa procedere alla sostituzione con personale in servizio nell'istituzione. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

#### **ART. 27 – RITARDI**

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro i due mesi successivi a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora, così come previsto dall'art. 54 del CCNL 2006/2009

### **CAPO III- DISPOSIZIONI COMUNI PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 28 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale per tutto il personale ed anche sul registro elettronico per il personale docente, di norma, entro le ore 16.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
3. Il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni durante l'orario di servizio.

## **Art. 29 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato a cura del team digitale o personale esperto esterno.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

## **Art.30 - Qualità del lavoro e benessere**

La tutela del benessere dei lavoratori è un obbligo previsto dal Decreto legislativo 81/2008. Nella valutazione dei rischi sono compresi quelli dovuti a stress lavoro correlato. Un valido contributo alla prevenzione è da individuare nel presidio del tessuto culturale che anima l'ambiente scolastico, nella formazione, nell'esistenza di strumenti di comunicazione trasparenti, nella condivisione di regole, nella chiara definizione di responsabilità, nella valorizzazione e nel riconoscimento dei contributi che ognuno può apportare.

La riduzione dei fattori di stress e la creazione di idonee condizioni di lavoro chiama in causa tuttavia una molteplicità di dimensioni personali e sociali e una molteplicità di soggetti e di responsabilità a tutti i livelli.

Nell'ambiente scolastico, che si qualifica per l'orientamento all'apprendimento, occorre trovare un giusto equilibrio tra l'attenzione alla persona e al compito da realizzare, e nello stesso tempo creare valore pubblico e cittadinanza e sollecitare da parte di tutti i componenti della comunità educante la tenuta di relazioni in cui siano possibili alleanze più che antagonismi.

In applicazione dell'art.24 del CCNL relativo alla comunità educante, si intende sostenere una visione del sistema delle relazioni all'interno dell'istituto che non sia divisiva, competitiva e caratterizzata da efficientismo formale. Il dirigente scolastico, in tale ottica, si impegna a sostenere, attraverso una leadership condivisa,

il senso di efficacia collettiva e la sensazione di tutto il personale scolastico di contribuire al raggiungimento di obiettivi comuni.

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

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

#### **Art. 31 – Fondo per il salario accessorio**

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2020/21 è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

### **Art. 32 – 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 a Lordo dipendente, comprensivi delle economie, sono pari a:
  - a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 € 54.562,47;
  - b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva € 3.416,84;
  - c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa € 3.465,91;
  - d) per gli incarichi specifici del personale ATA € 3.716,00;
  - e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica € 237,74;
  - f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti € 4.802,03;
  - g) per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011 € 13.141,87;
  - i) per l'alternanza scuola-lavoro € 11.337,50;

## **CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO**

### **Art. 33– 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. 34 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono ripartiti per le attività del personale docente il 70% del fondo e il 30% per le attività del personale ATA, esclusa la somma necessaria a retribuire la quota variabile dell'indennità di direzione al D.S.G.A. e l'indennità di sostituzione del D.S.G.A.
2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
4. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale scolastico per l'a.s. 2020/21 corrispondono a € 13.141,87. Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n.160 comma 249, sono utilizzate per retribuire le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007. Pertanto si sommano alle risorse del FIS e saranno ripartite tra il personale docente e ATA secondo la percentuale di cui al comma 1 del presente articolo.

### **Art. 35 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF. A tal fine sono ripartiti per le attività del personale docente il 70% del fondo e il 30% per le attività del personale ATA.

### **Art. 36 – Stanziamenti**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- a. supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi, responsabile qualità ecc.): **€ 5.250,00**
- b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi lavoro e di progetto ecc.): **€ 31.675,00**
- c. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, gruppo sportivo): **€ 15.926,84**

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

- a. intensificazione del carico di lavoro **€ 3.490,00**
- b. sostituzione di colleghi assenti **€ 3.490,00**
- c. lavoro straordinario **€ 9.305,00**
- d. incarichi a carico F.I.S. ed eventi non programmabili **€ 2.711,74**
- e. incarichi specifici **€ 3.716,00**

### **Art. 37 - 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.

### **Art. 38 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

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

### **Art. 39 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato:

- |   |          |          |                                   |
|---|----------|----------|-----------------------------------|
| € | 1.200,00 | per n. 1 | unità di personale amministrativo |
| € | 600,00   | per n. 2 | unità di collaboratore scolastico |
| € | 263,20   | per n. 5 | unità di collaboratore scolastico |

## **Art.40 – Fondi Alternanza Scuola Lavoro**

Le risorse disponibili sono destinate per il 70% al personale docente e per il 30% al personale ATA. Per i docenti saranno retribuiti in qualità di Tutor tutti i coordinatori di classe che accetteranno l'incarico in proporzione al numero degli alunni e il responsabile come da tabella allegata. Tutto il personale ATA è coinvolto nell'Alternanza ed è retribuito come da tabella allegata.

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

### **Art. 41 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

### **Art. 42 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 SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 43 – 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.

### **Art. 44 – 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.