



**IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO A.S. 2022/2023**

**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

VISTO il D.Lvo 165/2001 come integrato dal DLvo n. 150/2009 e dal Dlgs n. 75/2017;  
VISTO il DPR n. 275/99 in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;  
VISTO il C.C.N.L del comparto Istruzione e ricerca 2016/2018 ed in particolare l'art. 22 comma 4 lettera c);

Il giorno 5MAGGIO 2023 alle ore 10,30 nel locale della Presidenza viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione scolastica **I.P.S.I.A.S. "DI MARZIO-MICHETTI"**  
L'ipotesi sarà inviata all'organo di controllo corredata da relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria per l'acquisizione del prescritto parere.

Il Contratto Collettivo Integrativo viene sottoscritto tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore Maria Antonella Ascani

**PARTE SINDACALE**

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU)

Prof.ssa GIUSTINIANI ADELE

Prof. DEL ROSSO ALESSANDRO

Prof. PUGLIELLI LUCA

**OO.SS. TERRITORIALI**

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

CAMPLONE SIMONA

GILDA/UNAMS

VAINI DANIELA

SNALS/CONFESAL

## **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2021-2022**

### **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 della scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Il presente contratto, di validità triennale, rimane in vigore sino alla stipula del successivo. La parte relativa alla ripartizione delle risorse può essere oggetto di contrattazione annuale.
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
4. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi 15 giorni senza rilievi.
5. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola.

#### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta e motivata all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro 30 giorni dalla data del primo incontro.
3. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione ex tunc della clausola stessa.

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

La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo.

### **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

#### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

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

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Obiettivi delle relazioni sono:
  - contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
  - migliorare la qualità delle decisioni assunte;
  - sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

3. 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.
4. 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. 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.
3. 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);
  - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - d. 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 in tempo congruo.

#### **Art. 7 – 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, educativo 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).

### **Art. 8 – 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. 31 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:
    - a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
    - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
    - c. criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente 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);
    - d. 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); L. 160/2019, c.249.
    - e. 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);
    - f. 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);
    - g. 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);
    - h. 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).

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 9 – Attività sindacale**

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

La bacheca è situata presso l'atrio d'ingresso.

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.

La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale della scuola, se disponibile, concordando con il dirigente le modalità per la gestione il controllo e la pulizia del locale stesso.

### **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 assicurata in ogni caso la sorveglianza dell'ingresso ed 1 unità di personale ausiliario per piano, inoltre per l'eventuale pagamento degli stipendi e le operazioni connesse a scrutini ed esami, saranno addette a tali attività il DSGA e 1 unità di personale Assistente Amministrativo .

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto in via prioritaria dei seguenti criteri:

- a) della disponibilità degli interessati
- b) rotazione in base alla partecipazione del lavoratore alla precedente assemblea

### **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. Per il presente anno scolastico ammonta a 52 ore 16 minuti e 30 secondi (122 dipendenti a tempo indeterminato)
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
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, due giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

### **Art. 12 – Diritto di sciopero determinazione contingenti**

1. In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico invita in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà prima possibile le modalità di funzionamento: eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, o la sospensione del servizio alle famiglie.
3. Il D.S. non può organizzare forme sostitutive di erogazione del servizio non prestato dal personale in sciopero; può disporre, con avviso scritto e in anticipo rispetto al giorno dello sciopero, la presenza alla prima ora del personale docente non scioperante in servizio nel giorno dello sciopero solo con traslazione dell'orario giornaliero del docente.
4. Per i contingenti necessari ad assicurare le prestazioni essenziali si rinvia al Protocollo d'Intesa stipulato in data 09/02/2021 in conformità all'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero Comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020, in particolare art.3 commi 1 e 2, qui riportato in sintesi:
  - a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità: tutti i docenti del consiglio di classe interessato, 1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso per ogni plesso di svolgimento degli esami, 1 assistente amministrativo e 1 assistente tecnico informatico;
  - b) Raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi: 1 assistente reparto o laboratorio, 1 collaboratore scolastico (ai soli fini dell'accesso ai locali)
  - d) Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti: DSGA, 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico per apertura della scuola.

## **TITOLO TERZO - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

### **Art. 13 – Responsabilità disciplinare per il personale ATA**

Si applicano al personale ATA le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui agli artt. 11-12-13-14-15-16-17 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.

### **Art. 14 – Responsabilità disciplinare per il personale docente ed educativo**

Per il personale docente si rinvia integralmente alle disposizioni di cui all'art. 29 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, al Decreto Legislativo 297/94 artt dal 492 al 501, alle **NORME GENERALI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE** di cui al D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

Per entrambe le categorie si rimanda altresì al DPR 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

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

### **Art. 15 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio in relazione alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

Per consentire l'attuazione delle attività definite dal PTOF il monte ore settimanale di servizio è articolato di norma su cinque giornate lavorative per n. 7 ore e 12 minuti giornalieri. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere attuata sia attraverso l'istituto della flessibilità dell'orario giornaliero che della turnazione. Ove necessario, qualora con le predette modalità di articolazione non si riescano a perseguire le finalità connesse alla garanzia di funzionamento dei servizi scolastici, è consentita la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro.

Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:

**Per il personale Ausiliario:**

Rimodulazione dell'orario di entrata del personale ausiliario anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere nel rapporto non superiore ad 1/4 (ad es. su n. 4 unità di personale in servizio nella sede, la flessibilità può essere consentita a n. 1); ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni;

Rimodulazione dell'orario di uscita del personale ausiliario non prima che siano terminate le lezioni giornaliere a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.

**Per il personale Assistente Amministrativo:**

Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore a un terzo.

**Per il personale assistente tecnico:**

La flessibilità in ingresso ed in uscita potrà essere consentita solo nell'ambito delle ore destinate alla manutenzione; ciò al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività di servizio.

**Art. 16 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:

Il lavoratore ha il dovere di consultare il registro elettronico e gli altri canali comunicativi (sito, mail...) dalle ore 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì. Al di fuori di tale orari il dirigente ha comunque facoltà di effettuare comunicazioni senza che il lavoratore sia obbligato a prenderne visione. Le comunicazioni ufficiali avvengono esclusivamente tramite registro elettronico, mail, sito istituzionale. Qualunque altro canale utilizzato da chiunque (social, whatsapp) risponde unicamente a criteri di ufficiosità. Le



comunicazioni relative a convocazioni di qualunque genere (collegio, dipartimenti, consigli di classe) vanno effettuate almeno 5 gg. prima dell'evento, tranne rari casi di comprovata ed evidente urgenza.

**Art. 17 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi.**

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

1. Attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
2. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività.

**Art. 18 - Chiusura dell'Istituto**

La chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi non soggetti ad attività didattiche, verrà discussa in assemblea con il personale ATA, da cui uscirà la proposta da sottoporre al Consiglio d'Istituto.

Per il corrente anno scolastico si propongono le seguenti chiusure da deliberare dal prossimo Consiglio d'Istituto: 24 dicembre - 31 dicembre - 5 gennaio.

Le assenze nei prefestivi verranno coperte mediante l'effettuazione di rientri programmati e comunicati dall'Amministrazione ovvero con le ore eccedenti e/o con ferie residue e/o con ferie correnti a scelta del dipendente.

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

**Art. 19 Soggetti tutelati**

I soggetti tutelati sono coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato. Ad essi sono equiparati gli alunni dell'istituzione scolastica in orario curricolare ed extracurricolare per attività ivi realizzate. Sono parimenti tutelati i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza nei locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa in veste di ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, docenti, corsisti.

**Art. 20 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

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. Il DS assicurerà al RLS la formazione dalla normativa vigente.
3. È fatto obbligo al RLS di partecipare.
4. Il R.L.S. e il R.S.P.P. accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni.
5. Il D.S. consulta il R.L.S. e il R.S.P.P. ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa.



6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.
7. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate.
8. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare.
9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
10. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo;
11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc.).
12. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato, al RSPP e al RLS
13. Il RSPP in collaborazione con il RLS predisporrà un questionario di rilevazione eventuale di stress da lavoro correlato.

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

### **Art. 21 - Collaborazioni plurime del personale docente ed ATA**

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione del personale di altre scuole - che a ciò si siano dichiarati disponibili secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA.
3. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto dei criteri oggetto dell'informativa in allegato.
4. 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.
5. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
6. 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'art. 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola possono essere remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

## TITOLO SETTIMO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art. 22 – Fondo per il salario accessorio

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2022/2023 è complessivamente alimentato da:

- a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa erogato dal MI;
- b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MI;
- 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;

#### Art. 23 – Risorse

Le risorse, comunicate dal MI con nota 21503 del 30/09/2021 ammontano a € **95.349,61** e sono di seguito specificate:

	TOTALE LORDO DIPENDENTE
<b>FIS</b>	63.965,16
<b>Funzioni Strumentali</b>	4.076,24
<b>Incarichi aggiuntivi al personale ATA</b>	3.747,63
<b>Ore eccedenti</b>	3.915,53
<b>Attività compl. Ed.fisica</b>	2.560,36
<b>Aree a rischio</b>	1.711,89
<b>Valorizzazione Merito</b>	15.372,80
<b>Totale lordo dip.</b>	<b>95.349,61</b>

di cui per **indennità di direzione: € 6.290,58**

Indennità di Direzione				
€ 30,00	n. 145	€ 4.350,00	€ 750,00	TOT € 5.100,00
Indennità al sostituto				
				TOT € <b>1.190,58</b>
TOTALE Indennità di direzione € 6.290,58				

Le economie FIS dell'anno precedente sono pari a € 12.270,19 e sono così costituite:

- economie ATA € 7.770,17
- economie Docenti € 4.500,00

Le economie vanno sommate al MOF per le rispettive quote.

- Economie fondi attività motoria € 9.546,99

<b>ALTRI FINANZIAMENTI AL LORDO DIPENDENTE</b>	
Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento PCTO (quota riservata alla retribuzione del personale)	10.120,00
<b>Totale</b>	<b>10.120,00</b>

#### **Art. 24 - Finalizzazione del salario accessorio**

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. 25 - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto**

Il fondo di Istituto sarà ripartito tra il personale docente ed ATA con i seguenti criteri:

il 70% della somma assegnata per il personale docente e il 30% della somma assegnata per il personale ATA.

Le economie vengono ri-assegnate alla componente cui erano state assegnate nel precedente anno scolastico.

**La somma complessiva disponibile è pari ad € 63.695,16 lordo dipendente viene decurtata dell'indennità di direzione e di sostituzione DSGA pari ad € 6.290,58 lordo dipendente.**

Somma complessiva disponibile decurtata dalle indennità di direzione del dsga (l.d.)	somma da destinare al personale docente (lordo dipendente) 70%	somma da destinare al personale ATA, escluso il DSGA ( lordo dipendente) 30%
<b>€ 57.674,58</b>	€ 40.372,20	17.372,20
<b>Economie generali € 12.270,19</b>	€ 4.500,00	€ 7.770,19
	<b>€ 44.872,20</b>	<b>€ 25.072,56</b>

1. La somma disponibile sarà utilizzata, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente contratto integrativo, sulla base di quanto previsto dal PTOF e tenendo conto delle proposte del collegio dei docenti, della proposta dell'assemblea ATA, del Piano delle attività proposto dal DSGA e delle esigenze organizzative dell'Istituto valutate dal Dirigente scolastico.
2. Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (art. 7 ed art. 2). L'incarico aggiuntivo sarà dato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio ( ad es: manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni, della collaborazione con l'Ufficio di segreteria e per il supporto tecnico, ecc).
3. La somma disponibile per n. 6 funzioni strumentali sarà ripartita in modo uniforme. Nel caso di n. 2 docenti referenti per la medesima funzione, l'importo sarà assegnato nella misura del 50% ciascuno.

#### **Art. 26 - Criteri attribuzione fondi PCTO e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del Personale**

**La risorsa assegnata per i percorsi trasversali e per l'orientamento verrà utilizzata per la retribuzione del personale un importo pari a 10.120,00 euro al lordo dipendente.**

In considerazione della numerosità degli alunni impegnati in alternanza e dell'onerosità degli impegni che gravano sui tutor, ivi compresa la gestione della piattaforma, la quota percentuale destinata al personale docente ammonta al 90% ( € 9.108,00) dell'importo e il restante 10% ( € 1.012,00) verrà attribuito al personale ATA . Nel dettaglio la cifra sarà impiegata per la retribuzione dei tutor scolastici con i seguenti criteri: 10,00 euro per ogni ragazzo seguito che completa il percorso, 13,00 euro ad alunno per la preparazione di tutta la documentazione necessaria per l'espletamento per l'attività di PTCO ; per percorsi in azienda svolti parzialmente la retribuzione sarà in proporzione. Si precisa che verranno prese in considerazione solo gli studenti che abbiano svolto almeno il 50% del percorso preventivato per l'anno di corso. In caso di mancata indicazione da parte del Consiglio di Classe si stimeranno 80 ore per terze e quarte e 50 ore per le quinte.

Inoltre verrà predisposta una somma forfettaria pari a € 250,00 , per la predisposizione e perfezionamento convenzioni ed un paria 25 ore per l'inserimento in piattaforma.

**Delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale** la parte relativa agli esperti ed ai tutor verrà trattata in conformità al progetto approvato ed ai criteri operativi dei PON sia in merito al reclutamento del personale che alla corrispondente retribuzione in base ai costi standard previsti.

La parte relativa ai costi di gestione, sottratte le spese di pubblicità e del materiale di facile consumo e le attività di direzione e coordinamento, per tutti i progetti PON, verrà utilizzata per la remunerazione del personale coinvolto a vario titolo per coordinamento, attività amministrativa, referente valutazione, referente monitoraggio ed altri collaboratori in relazione all'attività svolta ed alla relativa nomina. La selezione del personale sarà corrispondente a quanto previsto nei bandi.

**Le cifre stimate nella corrispondente tabella possono variare a seconda dei moduli effettivamente attuati, nel numero degli alunni partecipanti o dell'attuazione effettiva del progetto.**

#### **Art. 27 - Compensi al personale docente e ATA**

I compensi al personale docente e ATA possono essere corrisposti:

a. in modo forfettario, cioè in cifra unica stabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti. Si procederà alla riduzione dei compensi pro-quota per assenze oltre i 30 giorni continuativi nella misura di 1/360 per ogni giorno di assenza. In caso di subentro in un'attività programmata, sarà cura del Dirigente Scolastico valutare l'attività svolta e la relativa quota parte da liquidare;

In caso di assenze che impediscano l'assolvimento dell'incarico, sarà revocata la funzione.

b. in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate rilevabili da appositi registri o verbali.

L'individuazione ed il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente Scolastico nel piano delle attività.

**Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte.** A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA).

**Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario) attraverso time-sheet e registri di presenza degli studenti, ove necessario.**

La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento e ad effettiva erogazione sul relativo piano di riparto , previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.

In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento.

Le ore eccedenti saranno utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti in caso di assenza di personale disponibile in orario nell'organico dell'Autonomia;

#### **Art. 28 – Attività di collaborazione con il dirigente scolastico**

Al docente individuato dal dirigente scolastico quale collaboratore vicario sarà corrisposto un emolumento accessorio forfettario in ragione delle attività e delle responsabilità.

L'orario di servizio dei Collaboratori del Dirigente Scolastico sarà strettamente vincolato alle esigenze organizzative della scuola.

#### **Art. 29 - Compenso per le attività complementari di educazione fisica**

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

#### **Art. 30- Individuazione del personale docente e ATA.**

L'individuazione del personale docente ed A.T.A. da utilizzare nelle attività aggiuntive da retribuire con il fondo d'Istituto è effettuata dal Dirigente Scolastico, previa acquisizione di disponibilità, secondo i seguenti criteri in ordine gerarchico:

#### **Docenti, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici**

1. capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola;
2. capacità di organizzare il proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
3. competenza specifica posseduta in relazione all'attività da svolgere;
4. conoscenza e padronanza nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei software specifici;
5. precedenza al personale con contratto a tempo indeterminato.

#### **Collaboratori Scolastici**

1. capacità di organizzare il proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
2. competenza specifica posseduta in relazione all'attività da svolgere;
3. precedenza al personale con contratto a tempo indeterminato.

#### **Art. 31 - 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**

1. Le risorse complessivamente assegnate per la valorizzazione del personale, pari ad € **15.372,80** lordo dipendente relative al corrente anno scolastico sono assegnate con la seguente suddivisione: 80% al personale docente (€ 12.298,24) e 20% al personale ATA (€ 3.074,56).

Per il corrente a.s. l'intera somma del bonus confluisce, come definito in sede di contrattazione, nel F.I.S.

**Art. 32 - Criteri generali per 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.**

1. Le risorse, eventualmente disponibili, destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:

- 70% della disponibilità per il personale docente;
- 30% per il personale ATA;

2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

**Art. 33 – Stanziamenti Personale Docente**

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 30, 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:

<b>PERSONALE DOCENTE attività funzionali all'insegnamento</b>					
<b>Attività</b>	<b>quota orario</b>	<b>unità</b>	<b>ore assegnate in totale all'attività</b>	<b>compenso lordo cadauno</b>	<b>Totale</b>
<b>1 collaboratore del DS</b>	<b>17,5</b>	<b>1</b>		<b>€ 3.000,00</b>	<b>€ 3.000,00</b>

<b>Supporto organizzativo</b>	17,5	2	200	400
<b>Verbalizzazione Collegio</b>	17,5	1	250	250,00
<b>Supporto registro</b>	17,50	2	250	500
<b>Referente alunni</b>	17,5	1	900	900
<b>Manutenzione sito</b>	17,5	2	700	700,00
<b>Commissione orario</b>	17,5	4		1800
<b>Resp.Dipartimenti</b>	17,5	7	400	2800
<b>Resp.Dipart. Ass</b>	17,5	4	250	1000
<b>Coordinatori di classe</b>	17,5	33	400	13.200,00
<b>Coordinatori classi articolate</b>	17,5	6	500	3000
<b>Attività orientamento</b>	17,5		470	8.225,00
<b>Referente educazione civica</b>	17,50	2	200	400
<b>Comm inclusione- ref Bes- DSA</b>	17,5	3	250	750
	17,5	2	300	600
<b>Comm. orientamento</b>	17,5	7	250	1.750,00
<b>Comm PCTO a carico foni PCTO</b>				
<b>Commissione disp e valutazione</b>	17,5	4	250	1.000,00
<b>Responsabile Bullismo</b>	17,5	2	200	400,00
<b>Referente servizi alle famiglie</b>	17,5	3	250	750,00
<b>Tutor neoimmessi in ruolo</b>	17,5	8	200	1600
<b>Referenti laboratori meccanico ed elettrico</b>	17,5	2	400	800
<b>Team digitale</b>	17,5	3	250	750
<b>Coordinamento attività propedeutica elezioni</b>	17,5	2	300	600
<b>Collaborazione organico</b>	17,5	1	400	400
<b>Referenti Covid</b>	17,5	3	150	450
<b>Referenti esami qualifica /idoneità-integr/ di stato</b>	17,5	3	300	900
<b>Integrazione funzioni strumentali didattica lab e tecnologie innov</b>	17,5	8		1350
	17,5	3	250	750
<b>Totale €</b>				49.025,00



<b>PERSONALE DOCENTE attività di insegnamento Art.88 comma 2/b CCNL 2007</b>					
progetti di ampliamento dell'offerta formativa	35,00		110		€ 3.850,00
sportelli di studio /corsi potenziamento	35,00		25		€875,00
corsi di recupero per debiti formativo	50,00		68		€ 3.400,00
					<b>€ 8.225,00</b>
<b>totale FIS personale docente</b>					<b>€ 57.150,00</b>
Economia FIS docente					<b>€ 20,44</b>

<b>FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OF</b>	N. FIGURE		quota cadauno	FONDI F S
figure strumentali	6		€ 652,99	<b>€ 4.076,24</b>
Integrazione da FIS	6			<b>€ 1.350,00</b>
Integrazione alla FS con n. 1 unità			€ 300,00	
Integrazione alla FS con n. 2 unità			€ 150,00 cadauna	

<b>ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI</b>					
Budget a.s.2022/23			ore disponibili	112	3.915,53

### Art. 34– Stanziamenti Personale ATA

<b>PERSONALE A.T.A RIPARTIZIONE FIS somma utilizzabile € 28.144,30</b>					
attività di intensificazione		Unita'	ore assegnate	compenso cadauno	totale
<b>assistenti amministrativi</b>					
Sostituzione colleghi assenti	14,5	7	20	290	2.030
Supporto alla contabilità	14,5	1	60	870	870
supporto all' attività Didattica	14,5	1	25	362,50	362,50
supporto alle attività del personale PASSWEB – pensioni- sistemazione posizione assicurativa	14,5	3	20	290,00	870,00
Reperibilità allarme	14,50	1	35	507,50	507,50

Supporto alla digitalizzazione e controllo orario	14,5	1	20	290,00	290,00
supporto personale ATA	14,5	1	25	362,50	362,50
<b>assistenti tecnici</b>					
Sostituzione colleghi assenti	14,5	12	10	145,00	1.740,00
supp. attività amministrativa per impianto allarme	14,5	1	50	725,00	725,00

manutenzione straordinaria elettrica	14,5	1	30	435,00	435,00
Manutenzione meccanica strutturale	14,50	1	30	435,00	435,00
Supporto attività inventariali	14,5	1	20	290,00	290,00
<b>collaboratori scolastici</b>					
Sostituzione colleghi assenti	12,5	15	10	125,00	1.875,00
supp.all'attività di segreteria	12,5	1	40	500	500,00
manutenzione area esterna	12,5	1	30	375,00	375,00
Reperibilità allarme	12,5	1	60	750,00	750,00
manutenz.verde - cura verde	12,5	1	50	625,00	625,00
Decoro delle scuola	12,5	5	80		1000,00
servizio esterno	12,5	1	35	437,50	437,50
Manutenzione suppellettili	12,50	2	30	375,00	750,00
<b>attività oltre l'orario d'obbligo</b>					
assistenti amministrativi	14,5		353		5.118,50
assistenti tecnici	14,5		115		1.667,50
collaboratori scolastici	12,5		490		6.125,00
					<b>28.141,00</b>
			<b>Economie FIS ATA</b>		<b>6,12</b>

<b>INCARICHI SPECIFICI ATA</b>					
		Unita' di personale coinvolto		Importo cadauno	TOTALE
<b>assistenti amministrativi</b>					
coordinamento uff. didattica Esami		3		€ 100,00	€ 300,00
coordinamento ufficio Personale		1		€ 800,00	€ 800,00
coordinamento uff. contabilità		1		€ 800,00	€ 800,00
Coordinamento gestione e controllo GPS		1		€ 287,63	€ 287,63
<b>assistenti tecnici</b>					
supporto tecnico ricognizione inventariale		1		€ 150,00	€ 150,00
supporto tecnico alla Manutenzione		1		€ 550,00	€ 550,00
Gestione e organizzazione tenuta magazzini		2		€ 150,00	€ 300,00
<b>collaboratori scolastici</b>					
Tenuta magazzini e relative giacenze – archivi		2		€ 280,00	€ 560,00
Totale importo incarichi specifici					<b>€ 3.747,63</b>
<b>economie</b>					<b>-----</b>

### **Art. 35 - 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.

### **Art. 36 – Conferimento incarichi Personale ATA titolare di 1<sup>a</sup> o 2<sup>a</sup> posizione economica**

#### **Gli incarichi da attribuire per gli Assistenti Tecnici 1<sup>a</sup> posizione economica art.7 : n. 1 unità**

Supporto tecnico-informatico uffici di segreteria;

Supporto e collaborazione magazzino materiali odontotecnici, approvvigionamento, collaborazione gestione carico e scarico.

Supporto tecnico ed informatico aula magna ed aule.

L'ammontare della retribuzione dell'incarico è stabilito dalla normativa vigente in € **1200,00 lordo dipendente**.

#### **Gli incarichi da attribuire per i collaboratori scolastici sono: N. 3 unità**

-assistenza agli alunni diversamente abili e primo soccorso;

-gestione cassette di primo soccorso con relativo controllo periodico di giacenze e approvvigionamento

L'ammontare della retribuzione per singolo incarico è stabilito dalla normativa vigente in € **600,00 lordo dipendente**.

#### **Incarichi al personale assistente tecnico 2<sup>a</sup> posizione economica: N. 1 unità**

Supporto tecnologico per la gestione dei supporti audiovisivi/informatici e collaborazione nella gestione del magazzino materiali di fisica, approvvigionamento, collaborazione nella gestione carico e scarico; assistenza tecnica presso i laboratori di informatica 1 e 3;

L'ammontare della retribuzione dell'incarico è stabilito dalla normativa vigente in € **1800,00 lordo dipendente**.

Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA). Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario) attraverso time-sheet e registri di presenza degli studenti, ove necessario.

La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, effettiva erogazione sul relativo piano di riparto, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.

In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano

comunque stati portati a termine, previa valutazione del DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento.

Le ore eccedenti saranno utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti in caso di assenza di personale disponibile in orario nell'organico dell'Autonomia;

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.

### **Art. 37 - Funzioni Strumentali**

Le funzioni strumentali all'offerta formativa sono stabilite con delibera del Collegio Docenti in numero di sei.

### **Art. 38 - Incarichi specifici**

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. Sono attribuiti i seguenti incarichi di cui all'art.47, c. 1 lettera b) del CCNL del comparto scuola per i seguenti profili:
  - a. n. 1 Assistente Amministrativo: sostituzione D.S.G.A. e coordinamento contabilità
  - b. n. 3 Assistente Amministrativo: attività correlate agli Esami di Stato- Integrativi- di qualifica
  - c. n. 1 Assistente Amministrativo coordinamento gestione graduatorie
  - d. n. 1 Assistente Amministrativo coordinamento uff. personale
  - e. n. 1 Assistente Tecnico: supporto tecnico ricognizione inventariale e tenuta magazzini
  - f. n. 1 Assistente Tecnico: supporto tecnico alla manutenzione
  - g. n. 1 Collaboratore Scolastico: supporto riorganizzazione archivio e magazzino didattica
  - h. n. 1 Collaboratore Scolastico: supporto riorganizzazione archivio e magazzino pulizia

I titolari degli incarichi di cui all'art. 7, comma 3 del CCNL 07.12.2005 saranno retribuiti secondo quanto previsto dall'Art. 2 comma 2 della sequenza contrattuale ATA 25.07.2008.

### **ART. 39 - Clausole di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente;

Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nella materie di contrattazione.

## **INFORMATIVA E CONFRONTO**

In relazione a quanto previsto ai sensi degli artt.5, 6 e 22 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 il Dirigente Scolastico comunica quanto segue:

premesso che le modalità di lavoro del personale devono essere finalizzate al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, si comunicano le modalità di utilizzazione del personale docente, in rapporto al piano delle attività predisposto dalla DS e integralmente riportato nel POF, e del personale ATA in relazione al Piano di lavoro formulato dal DSGA, sentito il personale,

## **1. Utilizzazione del personale in rapporto al POF e al Piano delle attività.**

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente e ATA dell'istituzione scolastica. L'utilizzazione del personale docente e ATA deve mirare alla valorizzazione delle competenze dello stesso.

**Sostituzione docenti assenti** – Gestione delle supplenze o di dichiarata disponibilità, il DS può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 e 57 CCNL) con personale di altre istituzioni scolastiche sia attraverso esperti esterni in possesso delle competenze richieste come previsto dal D.I. n. 44/2001.

**Sostituzione colleghi assenti - personale ATA:** l'intensificazione dell'attività relativa a tale sostituzione è computata 1 ora per ogni giornata.

## **2. Attività di insegnamento**

Il personale docente è utilizzato per lo svolgimento delle lezioni curriculari in attività di insegnamento settimanale per un numero di ore conformi al proprio ruolo di appartenenza.

L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo delle ore di docenza frontale.

Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore "buco" nell'orario settimanale delle lezioni.

Il personale docente che non completa il proprio orario di servizio nelle attività didattiche curriculari potrà essere impiegato in attività di ricerca e progettazione, potenziamento, attività didattiche extracurricolari pomeridiane (concordandone le modalità); ampliamento e/o consolidamento delle attività curriculari (sportello didattico), sostituzione docenti assenti.

## **3. Sostituzione dei docenti assenti**

La sostituzione dei docenti assenti, fino a nomina del supplente con le modalità previste dalle norme vigenti, sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

1. Recupero da parte dei docenti delle ore fruite per permessi brevi
2. Utilizzazione dei docenti che non completano l'orario
3. Banca ore
4. Dichiarazione di disponibilità da parte del docente

In presenza di più docenti disponibili nella stessa ora, l'individuazione dell'insegnante che sostituisce verrà effettuata secondo criteri ed ordine di seguito riportati:

1. Docente che insegna nella stessa classe dell'assente
2. Docente della stessa disciplina dell'assente ma di altra classe
3. Docente di qualunque materia, secondo un criterio di rotazione riscontrabile ed oggettivo, tra personale a disposizione nella stessa ora. E' assolutamente da evitare, soprattutto nelle classi più "difficili", che sia sempre lo stesso docente ad effettuare la sostituzione.

Viene predisposto un registro generale delle sostituzioni consultabile dai lavoratori in maniera del tutto autonoma su cartaceo ed eventualmente on line. Sul registro sarà indicato il nome del docente assente, l'insegnante sostituito ed i motivi per cui lo stesso è stato designato (recupero orario, disposizione, etc..).

#### **4. Funzionamento banca ore**

La Banca ore consiste nell'accantonamento, su un conto individuale, di un numero di ore di prestazione lavorativa ordinaria consensualmente prestata dal docente in anticipo rispetto al normale orario di lavoro e successivamente recuperata con permessi e/o riposi compensativi, preventivamente concordati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico. La Banca ore, inoltre, consente di inserire le ore prestate in aggiunta al proprio orario di servizio giornaliero in caso di:

- partecipazione in qualità di commissario interno agli esami di Abilitazione alla Professione (qualora la cifra stanziata si rivelasse non sufficiente a coprire il fabbisogno reale).
- uscite didattiche in orario antimeridiano fino ad un max di 2 h in più rispetto al proprio orario di servizio.

In caso di simulazioni esami di Stato, somministrazione prove Invalsi e situazioni similari, invece, saranno i docenti regolarmente in servizio ad effettuare la sorveglianza. Qualora dovesse rendersi necessario per alcuni insegnanti svolgere delle ore in più per evidenti esigenze didattiche o organizzative, (tale circostanza sarà di volta in volta valutata dal Dirigente Scolastico) sarà possibile inserire tali ore nel proprio conto individuale della Banca Ore.

- Ore extracurricolari non di insegnamento prestate in attività documentabili finalizzate alla realizzazione di eventi e/o iniziative dei vari indirizzi recuperabili con un credito forfettario di 5 h pro capite spendibile solo per le attività funzionali all'insegnamento (da utilizzare qualora le cifre appositamente stanziate nei progetti non coprissero il fabbisogno totale).

##### Modalità di recupero delle ore a credito:

La fruizione delle ore accantonate deve tenere conto delle esigenze tecniche organizzative e didattiche della scuola e può avvenire in due modalità differenti:

- tramite permessi brevi ad ore
- tramite la concessione di un'intera giornata di riposo compensativo al raggiungimento delle 5 h di credito (indipendentemente dal numero di ore che il lavoratore deve prestare quel giorno) per un max di 4 giorni per anno scolastico.
- Le giornate maturate con la Banca Ore non vanno ad intaccare i normali giorni di permesso retribuito o ferie maturati durante l'anno scolastico.

Al raggiungimento di un credito pari a 5 ore, è preferibile che il docente recuperi al fine di semplificare le operazioni di gestione della Banca. Le richieste dovranno essere effettuate attraverso la modulistica in uso a scuola e dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il recupero delle ore potrà essere effettuato durante lo svolgimento delle attività di alternanza, quando la classe è impegnata all'esterno per le attività di PCTO.

Il coordinatore sostituzioni docenti assenti annoterà le ore prestate e quelle concesse in compensazione con indicazione del credito residuo, monitorando costantemente l'andamento della banca ore. Tutti i docenti dovranno recuperare le ore a credito entro il 31 maggio.

**Il bilancio delle ore dovrà tendere al pareggio poiché non sono previste altre modalità di recupero.**

#### **5. Assegnazione del personale docente**

Il Dirigente Scolastico assegna il personale docente in servizio nella scuola, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato, nel rispetto dell'art. 396 del D.L.vo 297/94 e delle disposizioni vigenti in materia, secondo le modalità di seguito indicate e deliberate nel Collegio Docenti del 2 settembre 2021 (delibera n.6):

continuità didattica

opportuna rotazione tra gli indirizzi e le classi

equa ripartizione delle ore di docenza, nel rispetto del monte ore settimanale



necessità organizzative diverse.

permessi brevi personale docente

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal DS e, complessivamente, non possono eccedere il rispettivo limite settimanale di insegnamento. Tutte le richieste di permesso breve, non superiori alla metà del proprio orario giornaliero (e comunque fino ad un massimo di 2 ore al giorno) vanno presentate compilando l'apposito form presente sul sito della scuola almeno 3 gg. prima, per la necessaria autorizzazione al Dirigente, salvo situazioni di reale urgenza.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio.

In caso di uscita anticipata per eventi eccezionali o per improvvisi motivi di salute il personale deve comunque tempestivamente regolarizzare con richiesta di permesso breve.

#### **6. Permessi personale docente per attività funzionali**

Qualora il docente dovesse assentarsi in concomitanza di consigli di classe, collegio docenti etc., può fruire di permessi retribuiti come da normativa. Nel caso in cui il docente non volesse fruire del permesso giornaliero, il dirigente può concedere un permesso breve, da cumulare con i permessi orari richiesti ai sensi del punto 2a, che verrà recuperato nel seguente modo:

1 h di supplenza ogni 2 h di permesso fruito. I permessi brevi non potranno superare il limite max di 4 ore.

Si precisa che la concessione dei permessi sarà comunque subordinata alla salvaguardia delle esigenze scolastiche (ad esempio garanzia del raggiungimento numero legale necessario a validare sedute organi collegiali, etc..) e che in caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste avranno la priorità, in primo luogo, coloro i quali non hanno mai fruito del permesso, in secondo luogo si terrà conto dell'ordine di arrivo delle domande. In ogni caso non saranno autorizzati più di n. 5 docenti per riunioni di Collegio docenti, dipartimenti o similari e non più di n. 1 docente per ogni consiglio di classe o simili.

Dovranno inoltre essere adeguatamente specificati i motivi delle richieste di permesso. In analogia con quanto espresso dall'art.16, comma 3 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018 si precisa che "entro due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio" e comma 4 "nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate".

#### **7. Ferie, permessi retribuiti, assenze per malattia e congedi parentali Personale Docente**

E' bene che ogni docente sappia a quale tipo di richiesta deve ricorrere in caso di necessità, senza investire di problemi personali l'ufficio di segreteria. La correttezza delle richieste e il rispetto scrupoloso

della normativa rappresenta una modalità di collaborazione con il personale incaricato di attivare le procedure di sostituzione.

Le situazioni che non rivestono carattere di urgenza vanno segnalate con almeno 5 gg. lavorativi d'anticipo (visita specialistica, permesso per il diritto allo studio per esami o concorso, ecc.). Per i congedi parentali, si ricorda che essi vanno richiesti con un anticipo di 15 gg.

Le richieste dei tre giorni di permesso retribuito (per il personale di ruolo) possono essere documentate anche mediante autocertificazione che sarà oggetto di accertamento a campione da parte dell'amministrazione.

### **8. I permessi retribuiti**

I permessi ex legge 104 devono essere concordati preventivamente con il datore di lavoro, quando possibile, al fine di consentire il funzionamento dell'organizzazione e di garantire alla persona disabile il diritto all'assistenza.

La Circolare della Funzione pubblica n. 13/2010 punto 7, precisa che di regola il dipendente deve presentare con congruo anticipo l'istanza per la fruizione dei permessi con riferimento all'arco temporale del mese, fatte salve dimostrate condizioni d'urgenza (eccezione non regola) al fine di consentire una migliore organizzazione del servizio. (cfr. Ministero del lavoro interpello 31 del 6/07/2010).

Nel comparto pubblico il Parere del Dipartimento della Funzione Pubblica n.13 del 2008 e la Circolare del Dipartimento n.13 del 2010 prevedono, salvo dimostrate situazioni d'urgenza, la programmazione dei permessi con "congruo anticipo se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa".

I permessi ex legge 104 saranno fruiti di norma non in giornate ricorrenti.

I docenti hanno diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13 c.9 CCNL 2016-2018, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. Le ferie non documentate ( max sei giorni) richieste durante il periodo dell'attività didattica necessitano dell'impegno alla sostituzione da parte dei colleghi non in servizio senza alcun onere a carico della scuola (art. 13 c. 9 CCNL 2016-2019). Il personale non di ruolo può usufruire solo di permessi non retribuiti, (tranne le eccezioni previste dalla norma) o ferie maturate.

Ogni assenza imprevista va comunicata telefonicamente dalle ore 7,45 alle ore 8,00 al centralino, indipendentemente dall'orario di servizio giornaliero.

### **9. Permessi brevi ATA**

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico di cui all'art.16 del CCNL e sono autorizzati dal DSGA.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo esigenze di servizio.

Il recupero, per il personale che non ha credito orario, deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta almeno 3 giorni prima.

### **10. Ferie Personale ATA**

Le ferie devono essere richieste per iscritto entro i termini previsti nel piano annuale del personale A.T.A.

Considerate le consistenze organiche del personale ATA le ferie vengono concesse nei periodi di sospensione delle attività didattiche per vacanze natalizie e pasquali. Per gli assistenti amm.vi nei periodi di svolgimento delle normali attività didattiche le ferie vengono concesse a una unità di personale per volta, salvo particolari situazioni da valutare di volta in volta da parte della DS, sentito il DSGA.

Le ferie spettanti debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, salvo casi particolari previsti dalla normativa vigente; le ferie residue devono essere fruito entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo (il numero di giorni di ferie che è consentito utilizzare nell'anno scolastico successivo non può essere superiore a 5).

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si concordano i seguenti criteri:

le richieste di ferie per il periodo estivo, di cui almeno 15 gg. lavorativi consecutivi nei mesi di luglio e agosto, vanno effettuate entro il 8/05/2023 con pubblicazione del piano delle ferie entro 12 gg. dal termine di presentazione delle domande.

Durante i mesi di luglio e agosto, le vacanze natalizie e pasquali, il funzionamento della scuola è garantito dalla presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n.3 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti tecnici.

Al fine di rispettare quanto sopra il personale dovrà accordarsi utilizzando per le proprie ferie tutto il periodo di sospensione delle attività didattiche, a partire dall'ultimo giorno delle lezioni, fatto salvo il contingente necessario durante gli esami di stato e i corsi di recupero.

Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non soddisfino il criterio sopra indicato, il DSGA informa il personale interessato di tale situazione e lo invita a modificare in modo volontario la richiesta entro 7 gg dalla richiesta, qualora vi fossero ancora disallineamenti con i criteri indicati, sarà lo stesso DSGA ad assegnare i periodi di ferie tenendo conto degli impegni relativi al profilo professionale in relazione alle attività d'Istituto e dell'anzianità di servizio.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati in ogni anno scolastico entro la data di risoluzione del contratto.

### **11. Sostituzione del Direttore dei SS.GG.AA**

Nei casi di assenza breve il Direttore dei SS.GG.AA. viene sostituito dall'A.A. individuato sulla base dei seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

A.A. titolare di seconda posizione economica;

A.A. titolare di art. 7 prima posizione economica;

A.A. beneficiario di incarico ex art. 47 che abbia dato disponibilità.

## **12. Attività di formazione e aggiornamento**

Ai sensi degli artt. 63 e 64 del vigente CCNL, la partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. La partecipazione a tali attività, in presenza e on-line, è considerata servizio a tutti gli effetti.

Ai destinatari dei corsi di formazione è garantita la partecipazione alle attività in presenza. E' altresì prevista la possibilità di svolgimento delle attività on-line in orario di servizio nel caso in cui non venga pregiudicato il lavoro ordinario o, in alternativa, l'utilizzo delle postazioni di lavoro dell'Istituto in orario pomeridiano.

Qualora i singoli destinatari (applicabile solo al personale ATA) desiderino svolgere attività di formazione programmata on-line in orario di servizio utilizzando postazioni dell'Istituto devono farne preventiva richiesta al Dirigente Scolastico anche per evitare richiami e sanzioni per inadempienze legate al servizio ordinario.

In ogni caso le attività di formazione obbligatoria svolte al di fuori dell'orario di servizio, su richiesta del dipendente, saranno compensate con riposi giornalieri.

Il termine ultimo per usufruire dei riposi compensativi eventualmente maturati è fissato al 31/08/ 2023.

## **13. Fruizione di permessi per aggiornamento**

Al personale docente è riconosciuto il diritto a fruire di 5 giorni lavorativi durante l'anno scolastico per attività di aggiornamento proposte dall'Amministrazione e/o da Enti autorizzati e riconosciuti dal MIUR.

In caso di più richieste pervenute per la partecipazione alla medesima attività formativa, le stesse saranno concesse nel limite della compatibilità con esigenze di servizio e, comunque, nel numero massimo di due unità di personale docente per ogni evento. Ove le richieste siano superiori a quelle concedibili, il DS si atterrà ai seguenti criteri:

priorità ai docenti titolari;

coerenza del corso con la materia di insegnamento;

coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;

possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno.

A parità di condizioni ci si atterrà al principio della rotazione pluriennale ad iniziare dai docenti con minore anzianità di servizio.

I docenti al rientro di attività di formazione presenteranno idonea documentazione della partecipazione e relazioneranno all'intero Collegio dei Docenti.

I docenti sono tenuti a comunicare e a produrre domanda di permesso per la partecipazione ai corsi entro 10 giorni dal corso di formazione a cui si vuole partecipare. Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, sono offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione.

Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili. Il completamento della laurea e l'iscrizione a corsi di laurea per gli insegnanti diplomati in servizio hanno un carattere di priorità.

La partecipazione alla formazione deliberata dal Collegio dei docenti è obbligatoria.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

Qualora vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità nell'ordine:

- coerenza con il settore di competenza;
- priorità al personale di ruolo.

In ogni caso le attività di formazione obbligatoria svolte al di fuori dell'orario di servizio saranno compensate con riposi giornalieri.

Il termine ultimo per usufruire dei riposi compensativi eventualmente maturati è fissato al 31/08/2023.

#### **14. Certificazione**

Per quanto concerne la certificazione delle attività in presenza ed on-line, al di fuori dell'orario di servizio, si specifica che devono essere documentate, per le attività in presenza, con attestato di presenza ed eventuale firma su registro presenze del corso, invece per le attività on-line occorre l'autodichiarazione del dipendente ai sensi del DPR 445/200.

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Clausola di salvaguardia finanziaria**

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

#### **Natura della retribuzione accessoria**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti e le attività per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corrisponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.

**PROT 5534/2-10**

**DEL 5/05/2023**