



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

di Scuola dell'Infanzia – Primaria e Secondaria di 1° Grado  
Via S. Pertini, 22 37013 CAPRINO VERONESE  
TEL. 045/7241026 FAX 045/6230723  
e-mail: vric86300e @ istruzione.it

L'anno duemiladiciassette, il mese di marzo, il giorno sedici, presso la presidenza dell'Istituto Comprensivo di CAPRINO VERONESE,

in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica,

**VISTA** la legge n. 300/1970;

**VISTO** il d. lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il d. lgs. 31.03.98 n. 80 e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il d. lgs. 31.03.2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

**VISTO** il C.C.N.Q. 7/8/98 e successive integrazioni e modificazioni;

**VISTO** il CCNL 2006 – 2009 del personale del comparto scuola;

**VISTO** l'articolo della legge n. 6 del 24 marzo 1999;

**VISTO** l'accordo integrativo nazionale del 10.10.99 concernente criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni in caso di sciopero;

**VISTO** il D.I. 01/02/01 n. 44 (Regolamento contabile);

**VISTO** il d. lgs. 30.03.01, n.165, come modificato dal d. lgs 27.10.09, n.150 ;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n.107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTA** l'Ipotesi di CCNI del 24 giugno 2016 tra MIUR e OO.SS, criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie costituenti il Fondo MOF per l'anno scolastico 2016/2017;

**VISTA** la Nota MUIR prot. 14207 del 29 settembre 2016, finanziamenti programma annuale 2017;

**RITENUTO** che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegua l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;

**CONVENUTO** che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, tra la delegazione di parte pubblica, la RSU d'Istituto e i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL.

### ***SI STIPULA QUANTO SEGUE***

#### ***CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI***

##### **ART. 1**

##### ***Campo di applicazione, decorrenza e durata del contratto***

Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola, docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e permangono fino alla stipula di un nuovo contratto annuale integrativo, salvo parere difforme del Collegio dei revisori dei Conti.

## **ART. 2**

### ***Interpretazione autentica***

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **CAPO II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

## **ART. 3**

### ***Relazioni sindacali***

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) Informazione preventiva e successiva.
- b) Partecipazione.
- c) Contrattazione integrativa d'istituto.
- d) Conciliazione.

## **ART. 4**

### ***Strumenti***

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) Informazione preventiva e successiva da realizzarsi anche attraverso appositi incontri, nei quali la parte pubblica fornisce chiarimenti sulla documentazione precedentemente consegnata.
- b) Partecipazione da realizzarsi attraverso accordi e/o intese nei quali entra, a pieno titolo, la presenza della RSU e delle OO.SS. firmatarie CCNL.
- c) Contrattazione integrativa d'istituto attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. **6 del CCNL 2006 -2009**.
- d) Conciliazione attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

## **ART. 5**

### ***Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni***

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- Per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico.
- Per la parte sindacale: la Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta all'interno dell'istituzione scolastica; le OO.SS. firmatarie del CCNL in applicazione.
- Su richiesta delle parti a titolo personale potrà partecipare alla trattativa il D.S.G.A con funzione tecnica.

## **ART. 6**

### ***Informazione preventiva***

Il Dirigente fornisce l'informazione e chiarimenti sulle materie dell'art.6 del CCNL 2006 - 2009 nel corso di appositi incontri concordati tra le parti, consegnando almeno 3 gg. prima il materiale relativo a tali incontri.

La documentazione relativa per le OO.SS. sarà consegnata a mezzo posta, fax o posta elettronica.

## **ART. 7**

### ***Informazione successiva***

Il Dirigente, sulle seguenti materie, fornisce l'informazione successiva:

- a) Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto.
- b) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dalla Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.
- c) Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

## **ART. 8**

### ***Contrattazione***

Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa le materie di cui all'art.6 CCNL 2006 - 2009.

## **ART. 9**

### ***Procedure della contrattazione***

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione d'Istituto deve concludersi, di norma, entro il 30 novembre.

Il Dirigente scolastico può avvalersi, nella contrattazione integrativa di istituto, dell'assistenza del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal Dirigente, ma possono anche essere proposti dalla RSU. Il Dirigente Scolastico convoca i soggetti che ne hanno titolo, e provvede che i contratti sottoscritti siano affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale.

## **ART. 10**

### ***Tempi della trattativa***

La trattativa si apre con la presentazione della proposta della parte pubblica.

Sulle materie di contrattazione, ciascuno dei soggetti aventi titolo, può presentare una piattaforma negoziale. La parte pubblica, ricevuta la predetta piattaforma, immediatamente ne informa gli altri soggetti sindacali.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo al tavolo negoziale.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

Di ogni convocazione, il Dirigente invierà formale comunicazione alla R.S.U., alle OO.SS. territoriali firmatarie del Contratto, specificando, oltre all'ora, l'ordine del giorno in trattazione. Di norma, alla fine di ciascun incontro verrà fissata la data e l'ordine del giorno del successivo incontro.

#### **ART. 11**

##### ***Tentativo di conciliazione***

In caso di controversie tra la parte pubblica e i soggetti sindacali, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve, di necessità, concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

#### **ART. 12**

##### ***Diritto di informazione***

Il Dirigente assicurerà la tempestiva trasmissione del materiale sindacale da inviare per posta, fax o e-mail alla RSU o a mano e ai terminali associativi.

#### **ART. 13**

##### ***Albo sindacale RSU***

La RSU ha diritto ad avere un apposito albo per affiggere materiale inerente la propria attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.

I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Dirigente, assumendosene la relativa responsabilità.

#### **ART. 14**

##### ***Uso dei locali e delle attrezzature***

Alla RSU è consentito:

- L'uso del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, previo accordo col Dirigente Scolastico.
- L'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

#### **ART. 15**

##### ***Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.***

Le strutture sindacali territoriali possono inviare – alla RSU, al terminale associativo, all'albo sindacale, comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; sarà cura del Dirigente assicurare il loro tempestivo recapito.

Le OO.SS. hanno il diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal **D.L. vo 81/2008**.

#### **ART. 16**

##### ***Assemblee sindacali***

Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite.

Le assemblee sindacali d'istituto in orario di lavoro che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno.

La durata di ogni assemblea d'istituto non può essere superiore a 120 minuti.

Possono, altresì, essere indette assemblee fuori orario di lavoro.

La convocazione dell'assemblea d'istituto, la durata, la sede, l'ordine del giorno sono rese note dalla RSU almeno 6 giorni prima con comunicazione scritta al D.S. della scuola.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene dalla RSU o dalla/e OO.SS. e comunque in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione. Il D.S. prima dell'affissione all'albo, avrà cura di indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

Contestualmente all'affissione all'albo scolastico, il D.S. ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale).

Tale dichiarazione, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti dall'assemblea stessa ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipazione, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto altro adempimento.

Della avvenuta partecipazione del personale alle assemblee non va fornita alcuna attestazione.

Nel caso di assenza dal servizio manifestatasi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Al personale non interpellato o che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima/ le prime due ore o l'ultima/ le ultime due ore di lezione.

Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie, del servizio scolastico.

Qualora le assemblee si svolgessero fuori dell'orario di lezione il termine di 6 giorni è ridotto a 4 giorni.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

## **ART. 17**

### ***Permessi sindacali retribuiti***

I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari per complessive **ore 48,02** [(1/2 ora x 113 dipendenti con contratto a tempo indeterminato) - 15%]

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal **CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999**.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- a) dalle segretarie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- b) direttamente da ogni RSU, per la quota di propria spettanza.

Il D.S. comunicherà ad inizio di ciascun anno scolastico il monte ore spettante alla RSU nel suo complesso.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

## **ART.18**

### ***Permessi sindacali non retribuiti***

I membri della RSU come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

#### **ART. 19**

##### ***Accesso agli atti***

La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

#### **ART. 20**

##### ***Referendum***

La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative l'attività sindacale d'istituto.

La richiesta va rivolta al Dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.

Il Dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

#### **ART. 21**

##### ***Dichiarazione di adesione allo sciopero***

In caso di sciopero la comunicazione prevista, verrà data dal DS non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero, il personale della scuola può comunicare, volontariamente, la propria decisione di adesione allo sciopero ed eventualmente revocarla, se già data.

#### **ART. 22**

##### ***Rilevazione della partecipazione allo sciopero***

Entro le ore 14,00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce su richiesta alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione e contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo d'istituto.

### **CAPO III SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO**

#### **ART. 23**

##### ***Scrutini e valutazioni finali***

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività si concorda la presenza delle seguenti figure professionali:

- a) Assistente amministrativo (uno);
- b) Collaboratore scolastico (uno).

#### **ART. 24**

##### ***Esami finali***

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- a) Assistente amministrativo (uno)
- b) Collaboratore scolastico (uno in ciascun piano ed uno nella sede di San Zeno di Montagna).

#### **ART. 25**

##### ***Garanzia stipendi***

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- a) Direttore dei servizi amministrativi.
- b) Assistente amministrativo (uno).
- c) Collaboratore scolastico (uno).

#### **ART.26**

##### ***Scelta dei nominativi***

Nel caso di adesione totale da parte degli ATA allo sciopero, verrà individuato il personale di cui sopra secondo i seguenti criteri di priorità:  
rotazione, in ordine alfabetico, nell'ambito del Comune di servizio .

### **CAPO IV PERSONALE DOCENTE**

#### **ART. 27**

##### **Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi/sezioni**

Ai sensi della normativa vigente, la competenza specifica per l'assegnazione dei docenti alle classi appartiene al Dirigente Scolastico, il quale opera sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei docenti.

##### Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi/sezioni

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi, secondo i seguenti criteri :

- garantire il più possibile agli alunni le condizioni di continuità didattica;
- considerare le opzioni e le esigenze manifestate dai singoli docenti, con precedenza per i docenti già titolari nell'Istituto, rispetto ai nuovi trasferiti;
- valutare la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali con le esigenze delle sedi: numero degli alunni, tempo scuola, situazioni di disagio, progetti didattici;
- assegnare alle classi, che nel corso degli anni hanno avuto un percorso didattico disomogeneo (cambio di docenti, supplenze, ..... ) docenti che possano garantire stabilità/continuità ;
- utilizzare gli insegnanti part-time in situazioni il più possibile funzionali alla programmazione ed alla qualità dell'azione educativo/didattica;
- assegnare alle classi prime i docenti uscenti dalle classi di fine ciclo;
- in caso di concorrenza fra più docenti, l'assegnazione sarà disposta sulla base del punteggio della graduatoria d'Istituto per l'individuazione dei docenti soprannumerari;
- il termine per eventuali opzioni (scritte) di mobilità interna è fissato al 30 giugno di ogni anno.

##### Criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno ai plessi e alle classi/sezioni

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti di sostegno alle classi o sezioni in base ai seguenti criteri:

- continuità didattica, per quanto possibile, con l'alunno in situazione di handicap;
- valorizzazione delle specifiche competenze professionali possedute in relazione alla tipologia e alla gravità dell' handicap degli alunni;
- costituzione di cattedre il meno possibile frazionate su più plessi o più moduli.

Per i principi dell'imparzialità e della trasparenza della pubblica amministrazione, la presenza di un proprio figlio nella classe o sezione è motivo di incompatibilità - salvo impossibilità di procedere altrimenti - per l'assegnazione di un docente alla classe medesima.

In caso di sdoppiamento di classi o sezioni, uno o più docenti già appartenenti alla classe o sezione da sdoppiare dovranno essere assegnati a ciascuna delle classi o sezioni in cui gli alunni sono stati smistati.

#### Docenti già in servizio

Entro il 30 giugno i docenti della scuola elementare e materna possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'istituto, sempre che vi siano posti vacanti. La richiesta deve essere formulata per scritto. Con le stesse modalità i docenti della scuola media possono chiedere l'assegnazione ad altro corso.

Nel caso vi sia concorrenza di più domande sullo stesso posto si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria d'istituto.

Il docente che non presenta, entro il 30 giugno, domanda scritta di trasferimento interno, viene confermato sulla classe/sezione per continuità.

#### Docenti in ingresso per trasferimento/assegnazione provvisoria

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo al trasferimento/assegnazione provvisoria.

#### Docenti di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente dell'ordine di scelta presso l'ufficio competente (provinciale o regionale).

#### Docenti con supplenza annuale

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria provinciale o d'istituto.

In tutti i casi sopra elencati il dirigente può non accettare la richiesta, motivandola all'interessato.

### **ART. 28**

#### **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale docente consta di 25, 22+2, 18 ore settimanali articolate in non meno di cinque giorni. Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di sei (6) ore settimanali di docenza frontale aggiuntive complessive.

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal C.I. sulla base della proposta del Collegio Docenti.

L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflette i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal C.D. ed inseriti nel POF.

### **Art. 29**

#### ***Criteri per la formulazione degli orari***

I criteri per la formulazione degli orari sono i seguenti:

1. Efficacia educativa.
2. Efficacia didattica.
3. Pari dignità per ogni materia.
4. Distribuzione delle materie durante l'anno scolastico.
5. Distribuzione delle materie nell'arco della giornata.
6. Attenzione agli impegni scolastici pomeridiani degli alunni.



7. Possibilità per tutti di utilizzazione dei laboratori, palestra, aule speciali, e spazi comuni.
8. Possibilità di lavoro per classi parallele.
9. Possibilità di realizzare attività di recupero, integrative e interventi di sostegno.

### **Art. 30**

#### ***Orario flessibile***

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal C.D.U.

### **Art. 31**

#### ***Piano delle attività***

La programmazione è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal C.D.U., curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa come dall'art.26 del CCNL 2006-2009.

### **ART. 32**

#### **Attività funzionali all'insegnamento**

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 29 del CCNL 2006 / 2009, le attività funzionali all'insegnamento non possono di norma superare le 40 ore annuali per le attività previste dai commi 3.a e 3.b.

I docenti in servizio in più istituti non potranno superare, cumulando le ore di riunioni nelle scuole, i limiti previsti (40 ore annuali). Le attività saranno svolte in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole; se questa quota viene superata il docente potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento.

I Docenti, che hanno dalle 6 alle 9 classi, o più, parteciperanno obbligatoriamente a quattro momenti:

- i prescrutini del I quadrimestre;
- i prescrutini del II quadrimestre;
- la programmazione iniziale nei Consigli di Classe;
- la seduta dell' insediamento dei genitori.

Quando sono previste variazioni del calendario delle riunioni queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.

### **ART. 33**

#### **Orario riunioni**

Le riunioni di programmazione ( 2 ore settimanali) dei docenti della Scuola Primaria sono effettuate di norma il martedì al termine dell'orario delle lezioni, anche su base di criteri di flessibilità e con cadenza plurisettimanale. E' consentito in tali occasioni, quando le esigenze lo richiedano, riunirsi con i colleghi delle altre classi del plesso senza doverne dare comunicazione al dirigente scolastico. Tutte le altre riunioni, eccetto gli scrutini finali, dovranno svolgersi in giorni non prefestivi.

### **ART. 34**

#### **Classi Parallele**

Le riunioni di coordinamento per classi parallele della Scuola Primaria hanno il compito di definire gli specifici percorsi didattici e le verifiche delle abilità e competenze acquisite dagli alunni, nonché di stabilire criteri comuni per la valutazione quadrimestrale.

Il calendario delle riunioni è deliberato dal C.D.U. nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento ( art. 29 CCNL 2006/2009). La convocazione viene effettuata congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal Referente di segmento della Scuola Primaria.

Il Referente di segmento ha il compito di presiedere le riunioni, di acquisire le firme di presenza, di raccogliere i materiali prodotti e di curarne la diffusione ai plessi.

Gli insegnanti specialisti ( Lingua Inglese, Religione Cattolica, Sostegno) all'interno delle riunioni per classi parallele effettuano il coordinamento delle rispettive attività.

## **ART. 35**

### **Dipartimenti Disciplinari**

I Dipartimenti disciplinari della Scuola Secondaria di I Grado hanno il compito di definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e di competenze, le modalità attuative del piano di lavoro disciplinare, la definizione di prove comuni e l'adozione dei libri di testo comuni a più sezioni.

I dipartimenti disciplinari sono costituiti dai docenti della stessa disciplina o di più discipline della stessa area. Ogni dipartimento nomina un coordinatore.

Presso la Scuola Secondaria di I Grado sono costituiti i seguenti dipartimenti:

- Dipartimento Umanistico/Antropologico e della Cittadinanza : docenti di storia, geografia, educazione alla cittadinanza, religione;
- Dipartimento linguistico: docenti di lingua italiana, inglese, francese, tedesca;
- Dipartimento matematico – scientifico – tecnologico: docenti di matematica, scienze, tecnologia, informatica;
- Dipartimento dei Linguaggi Espressivi: docenti di arte e immagine; musica, scienze motorie e sportive;

Ciascun dipartimento è presieduto da un coordinatore nominato dal Collegio Docenti di Sezione.

Il coordinatore presiede le riunioni, prepara i materiali argomento di discussione, propone l'acquisto di materiali o attrezzature necessari, rende esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento.

## **ART. 36**

### **Commissioni del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo si articola in Commissioni. Il numero delle Commissioni corrisponde, di norma, al numero di Funzioni Strumentali attivate per la realizzazione del P. T. O. F. Le Commissioni svolgono i seguenti compiti:

- collaborare con le Funzioni Strumentali nella realizzazione dei Progetti d'Istituto;
- preparare i materiali relativi ai vari progetti e curare la comunicazione con i plessi d'appartenenza;
- realizzare modalità di valutazione dei Progetti d'Istituto e riferirne i risultati, tramite la Funzione Strumentale, al Collegio per le necessarie deliberazioni;

Ogni Commissione è tenuta alla verbalizzazione dei propri lavori su apposito modello fornito dalla Scuola, da inoltrare alla segreteria ed ai plessi.

Compito della Funzione Strumentale è la rilevazione delle firme di presenza dei commissari e la rendicontazione delle ore effettuate.

I commissari avranno accesso al pagamento solo se avranno svolto almeno 2/3 del monte orario assegnato a ciascuna Commissione.

### **ART. 37**

#### **Rapporti con le famiglie**

I ricevimenti individuali nella scuola dell'Infanzia e Primaria sono regolati autonomamente da ogni plesso. Essi dovranno essere comunicati al dirigente scolastico e comunque dovranno garantire un proficuo e costante rapporto con le famiglie.

Nella Scuola Secondaria di I Grado i ricevimenti individuali si terranno secondo un calendario che verrà comunicato dai docenti alle famiglie, ad eccezione dei mesi di ottobre, gennaio, febbraio e giugno.

Sono inoltre previsti due ricevimenti generali uno per ciascun quadrimestre.

### **ART. 38**

#### **Vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa dopo mensa.**

Durante l'intervallo – ricreazione la vigilanza è effettuata dai docenti previsti dal piano settimanale di sorveglianza, predisposto dai Docenti secondo il calendario e i posti assegnati a ciascuno.

In caso di maltempo e di permanenza degli alunni all'interno dell'edificio, detta vigilanza viene effettuata dai docenti, secondo il calendario predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

### **ART. 39**

#### **Permessi brevi**

I permessi di cui all'art.16 del CCNL 2006 / 2009 sono concessi a domanda, presentata con almeno tre giorni di anticipo. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio se si tratta di attività di insegnamento.

E' possibile, di norma, tranne che per le riunioni del collegio docenti, prescrutini e scrutini, chiedere, secondo le modalità sopra enunciate, permessi anche in occasione di riunioni obbligatorie. Le ore così richieste saranno utilizzate prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti o per attività di recupero sugli alunni della propria classe.

Quest'ultima possibilità va comunicata dall'interessato e autorizzata dal dirigente scolastico.

### **ART. 40**

#### **Flessibilità oraria**

I Docenti possono chiedere al dirigente scolastico variazioni di orario ( scambio del giorno libero nella scuola Secondaria e Primaria; scambio di turno nella scuola Primaria ed Infanzia; prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro per la scuola dell'Infanzia ) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe. La richiesta va formulata per iscritto.

### **ART. 41**

#### **Ferie durante l'attività didattica**

Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei giorni. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.

La domanda di concessione deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo.

Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.

Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.

### **Art. 42**

#### **Gestione delle supplenze**

I docenti che lo desiderano possono dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze.

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri di priorità:

1. Recupero ore di permesso.
2. Accorpamento classi (dove e quando possibile).
3. Utilizzo degli insegnanti che svolgono le attività alternative all'IRC.
4. Utilizzo degli insegnanti di sostegno nella classe di titolarità\*.
5. Utilizzo degli insegnanti disponibili a svolgere supplenze.
6. Smistamento degli alunni.

\*L'insegnante di sostegno potrà essere utilizzato in attività di supplenza solamente quando gli alunni diversamente abili a lui assegnati siano assenti.

#### **Art. 43**

##### **Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P. T. O. F.**

Per tutte le attività previste dal P. T. O. F, la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'Istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art.32 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

1. Docenti di Sezione/Modulo/Classe per quanto riguarda le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe con requisiti dichiarati e accertati o accertabili indicati dal Collegio dei Docenti.
2. Docenti interni con i medesimi requisiti del punto 1).
3. Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica con requisiti accertati o accertabili.
4. Esperti esterni in possesso delle competenze richieste accertate o accertabili.

#### **Art. 44**

##### **Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto**

Per tutte le attività retribuite con il Fondo di Istituto, l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base alla proposta del Collegio Docenti Unitario, al fine di garantirne un'equa distribuzione.

In caso di concorrenza di un numero troppo elevato di progetti si seguiranno i seguenti criteri di priorità:

- 1) Progetti volti all'integrazione ed al recupero.
- 2) Progetti condivisi con altri Istituti od Enti.
- 3) Progetti che coinvolgono più reti di scuole.
- 4) Progetti d'Istituto delle Funzioni Strumentali.
- 5) Progetti per più classi dello stesso ordine, di plessi diversi.
- 6) Progetti rivolti ad un intero plesso.
- 7) Progetti rivolti a più classi dello stesso plesso.
- 8) Progetti rivolti ad una sola classe.

In caso di concorrenza di più progetti per il medesimo criterio, si darà la precedenza a quello che vede coinvolto un maggior numero di studenti.

L'atto di nomina deve contenere sia le specifiche delle mansioni da svolgere, nonché il corrispettivo economico.

#### **Art. 45**

##### **Valorizzazione del merito del personale docente**

Presso ogni istituzione scolastica è istituito il Comitato per la valutazione dei docenti. Il comitato ha la durata di tre anni scolastici ed è presieduto dal dirigente scolastico. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione ed alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il dirigente scolastico, espletate le procedure di valutazione, convoca la R. S. U. per definire i criteri per la determinazione delle misure delle retribuzioni accessorie, i quali dovranno risultare pienamente conformi ai criteri di merito individuati dal comitato di valutazione. I docenti individuati ed compensi loro erogati saranno, poi, oggetto di informazione successiva.

## **CAPO V PERSONALE A.T.A.**

### **Art. 46**

#### **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore consecutive antimeridiane per sei giorni consecutivi. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive, secondo l'esigenza di funzionamento della scuola.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta della pausa o della consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Per consentire lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal P. T. O. F., sia per consentire un'adeguata pulizia dei locali scolastici in questo Istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario:

- orario di lavoro flessibile
- turnazioni

L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai turni avverrà a base annuale cercando di garantire settimanalmente o mensilmente lo stesso numero di pomeriggi a tutti i Collaboratori Scolastici.

Ogni giorno, i Collaboratori Scolastici addetti al turno pomeridiano sono tenuti a pulire, oltre al proprio reparto, tutti gli spazi che siano stati utilizzati durante il pomeriggio.

In occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente può decidere di:

- adottare l'orario di 6 ore giornaliere;
- organizzare l'orario su 5 giorni ( 7 ore e 12 minuti per 5 giorni).

A richiesta degli interessati, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa disponibilità di entrambe le parti e comunicazione al Direttore S. G. A.

Il Direttore S. G. A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

### **Art. 47**

#### **Orario di lavoro flessibile**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della scuola all'utenza.

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendo anche l'orario di servizio in cinque giorni lavorativi.

Il personale A.T.A. con figli in età scolastica o che presti assistenza a familiari e parenti portatori di handicap ( ai sensi della legge 104/92 ) può richiedere il godimento di 15 minuti di elasticità nell'orario d'ingresso e corrispondentemente nell'orario di uscita.

#### **Art. 48**

##### **Permessi brevi**

I permessi possono essere concessi al personale A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato.

I permessi sono autorizzati dal Direttore S. G. A.

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio. Il ritardo deve essere recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore S. G. A.

#### **Art. 49**

##### **Chiusura giorni prefestivi**

La chiusura della scuola e degli uffici nei giorni prefestivi, in assenza di attività didattica, può attuarsi qualora il 51% del personale A. T. A si dichiari d'accordo.

Per recuperare le ore fruito, il personale potrà attingere prioritariamente dal monte delle ore eccedenti già svolte, o dal monte delle ferie, in subordine alla possibilità di posticipare l'orario di fine turno. La modalità con la quale effettuare il recupero va comunicata al Direttore SGA.

#### **Art. 50**

##### **Sostituzione colleghi assenti, intensificazione del lavoro e riposi compensativi**

Il Dirigente Scolastico può conferire supplenze temporanee utilizzando le rispettive graduatorie di Istituto per la sostituzione del personale A. T. A temporaneamente assente e per la copertura di posti resisi disponibili, per qualsiasi causa, dopo il 31 dicembre di ciascun anno ( art.6, comma 1 del decreto 13/12/2000 n.430 ).

Nei plessi con uno o due Collaboratori Scolastici, si procederà alla sostituzione della persona assente sin dal primo giorno attingendo ai plessi con personale più numeroso.

Qualora non sia possibile la sostituzione della persona temporaneamente assente, al personale verrà riconosciuta l'intensificazione delle prestazioni lavorative e potrà accedere o al relativo compenso previsto dal Fondo d'Istituto per il personale A.T.A. o a riposi compensativi.

L'assenza per malattia viene intensificata con un'ora di recupero del o dei colleghi (se più collaboratori l'ora si divide in parti eque). L'ora di recupero è da intendersi come compensazione forfetaria indipendente dal numero delle unità di personale assente.

La sostituzione esterna, al personale che l'effettua, viene intensificata con un'ora se riguarda l'intero turno, con mezz'ora se riguarda solo una parte del servizio. Tale intensificazione in pari misura spetta anche al personale del plesso da cui proviene il sostituto; nessuna forma di intensificazione spetta al plesso ricevente.

Le ore di recupero saranno godute prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

#### **Art. 51**

##### **Straordinario**

In casi eccezionali e imprevedibili il Direttore S. G. A. incarica dello svolgimento di ore straordinarie il personale che si è dichiarato disponibile. Il lavoro straordinario è normalmente

retribuito e va prioritariamente autorizzato. Chi ha svolto ore di lavoro straordinario eccedente il budget previsto in contrattazione può recuperarle con riposi compensativi, orari o giornalieri. Le ore di recupero saranno godute prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Il Direttore SGA predispone un programma di massima per gli straordinari relativi alle varie attività. La richiesta dei recuperi deve essere presentata al Direttore S. G. A con un preavviso di almeno 3 giorni.

## **Art. 52**

### **Piano delle attività**

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore S. G. A, su delega del Dirigente Scolastico, formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al P.O.F., adotta il piano delle attività. L'attuazione dello stesso è affidata al Direttore S. G. A, il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

## **Art.53**

### **Vigilanza degli alunni**

1. Entrata alunni.

Sulla base del Piano Annuale delle Attività, predisposto dal Direttore SGA, ai Collaboratori Scolastici compete:

- l'apertura dei cancelli e delle porte in ingresso agli orari prestabiliti;
  - la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
  - la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata in aula;
  - la chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe;

2. Vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche.

I Collaboratori Scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti

- per assicurare durante le attività didattiche, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula
- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

3. Vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.

4. Vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa dopo mensa.

## **Art. 54**

### **Assegnazione ai Plessi**

I Plessi vengono assegnati dal Direttore S. G. A in base ai seguenti criteri:

1. preferenze espresse per iscritto entro 30 giugno per il personale titolare, e alla data di assunzione di servizio per il rimanente;
2. possesso di competenze certificate in relazione ai compiti;
3. possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti.

In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso plesso/reparto, o al contrario di nessuna richiesta per un determinato plesso/reparto la scelta avviene secondo questi criteri:

1. continuità di servizio nel plesso;
2. anzianità di servizio nel ruolo;
3. possesso di competenze certificate in relazione ai compiti;
4. possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti;
5. disponibilità allo svolgimento delle funzioni aggiuntive/miste;
6. particolari e documentate situazioni familiari o personali (assistenza a minori, studio, salute, vicinanza al domicilio);
7. sorteggio.

Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito.

## **Art. 55**

### **Ripartizione degli incarichi tra gli assistenti amministrativi**

#### **1. Area personale**

n. 01 assistenti amministrativi.

Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti pensionistici, tenuta stato personale docenti ed A.T.A., mobilità, nomina supplenti, compilazione graduatorie interne, tenuta fascicoli personali e rapporti con la D. P. T., con l'Ufficio VII dell'Ambito Territoriale di Verona, con l'INPDAP, con la Ragioneria Provinciale, organici.

#### **2. Area didattica**

n. 02 assistenti amministrativi

Rapporti con l'utenza, gestione alunni diversamente abili, compilazione statistiche, rilascio certificazione alunni, trasmissione documenti, corrispondenza con le famiglie compilazione schede e diplomi, tenuta registri e compilazione tabelloni scrutini ed esami, elezioni organi collegiali, iscrizione alunni, tenuta fascicoli alunni, infortuni alunni e personale, viaggi di istruzione, gestione libri di testo, servizi mensa. Gestione scioperi ed assemblee, adempimenti scuole materne paritarie.

#### **3. Protocollo e Archivio**

n. 01 assistente amministrativo

Centralino, tenuta registro protocollo, smistamento posta e comunicazione ai plessi, archiviazione., gestione inventario e facile consumo.

#### **4. Contabilità**

n. 01 assistente amministrativo

Liquidazione trattamenti economici (fondamentale e accessorio), rilascio CUD, gestione degli acquisti, compilazione TFR, IRAP, modelli disoccupazione e 770, anagrafe della prestazioni, collaborazione diretta con il Direttore SGA per il "Programma Annuale e Conto Consuntivo".

## **Art. 56**

### **Informazione ai dipendenti**

L'Istituzione scolastica fornirà, di norma, mensilmente, un prospetto riepilogativo delle prestazioni di lavoro straordinario.

## **Art. 57**

### **Ferie e festività sopresse**

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

le richieste di ferie e di festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore S. G. A, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente.



Le richieste devono essere presentate entro il 31 maggio, subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) per i Collaboratori Scolastici le ferie devono essere fruito per almeno 4 settimane (24 giorni lavorativi) anche frazionate, nel periodo compreso fra il 15 giugno e il 2 settembre;
- b) per gli Assistenti Amministrativi le ferie devono essere fruito per almeno 3 settimane (18 giorni lavorativi) anche frazionate, nel periodo compreso fra il 15 giugno e il 2 settembre.

Il Direttore S. G. A, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie fra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato. 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.

Le festività soppresse e la festa del Santo Patrono, se lavorativa, sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Eventuali ferie maturate e non fruito entro il termine dell'anno scolastico devono essere fruito entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo, se la mancata fruizione è determinata da esigenze personali, da esigenze di servizio oppure da malattia.

Durante il periodo estivo, sarà garantita la presenza di due assistenti amministrativi e di un collaboratore per garantire il regolare funzionamento della segreteria.

## **Art. 58**

### **Incarichi specifici del personale A. T. A**

I compiti del personale A. T. A sono costituiti, oltre che dalle attività e dalle mansioni previste dall'area di appartenenza, da incarichi specifici che comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Tali incarichi sono stati attribuiti dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto come illustrati nella tabella 2.

## **Art. 59**

**Attività retribuibili con il Fondo dell'Istituzione Scolastica** Poiché sia garantito il miglior utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica, anche in relazione ai numerosi progetti didattici, e una distribuzione ottimale rispetto a tutte le categorie di personale, le parti concordano di stipulare apposito accordo in cui sarà definita l'entità dei compensi. Vengono comunque qui di seguito individuate alcune attività da incentivare, tutte comportanti un'intensificazione delle prestazioni lavorative:

Collaboratori Scolastici:

- Manifestazioni ed apertura della scuola al territorio
- Sostituzione dei colleghi assenti
- Attività di collegamento fra plessi e sede amministrativa
- Piccole manutenzioni
- Supporto all'attività didattica (dove non sia assegnata la funzione aggiuntiva)
- Assistenza agli alunni diversamente abili (dove non sia assegnata la funzione aggiuntiva)

Assistenti Amministrativi:

- Sostituzione dei colleghi assenti
- Supporto al POF: informatizzazione delle progettazioni d'Istituto
- Supporto al POF: collaborazione alla realizzazione dei Progetti dell'Istituto
- Collaborazione col referente d'Istituto per l'Attività Motoria
- Collaborazione colla Funzione Strumentale del C. T. I
- Collaborazione con le Reti di Scuole cui l'Istituto aderisce

- Attività volte allo sviluppo delle Relazioni col Pubblico
- Incarichi speciali assistenti amministrativi

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- la disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
- le competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- l'anzianità di servizio, in relazione alla continuità di servizio prestato in un determinato incarico di lavoro;

Fermo restando ciò, sarà cura del Direttore SGA prevedere una turnazione annuale negli incarichi in modo che tutto il personale possa accedere al Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Per l'a.s. 2016/2017 nella contrattazione d'istituto, in base alle attività individuate, sono stati stabiliti i compensi di cui alla tabella B

#### **Art. 60**

##### **Funzioni miste**

L'Istituto Scolastico, in convenzione con le Amministrazioni Comunali di Caprino Veronese, di Rivoli Veronese e S. Zeno di Montagna, per garantire l'effettività del diritto allo studio e per innalzare il livello qualitativo dell'offerta del servizio scolastico, attiva le "Funzioni Miste" per:

##### **- servizio mensa**

I collaboratori scolastici effettuano la rilevazione delle presenze degli utenti nei tempi e nei limiti concordati, provvedono al ricevimento dei pasti ed al riscontro con i relativi documenti di trasporto, alla predisposizione del refettorio, allo scodellamento e distribuzione dei pasti, alla pulizia e riordino dei locali utilizzati per la mensa, alla gestione dei rifiuti presso la scuola primaria di Pesina.

I collaboratori scolastici effettuano la predisposizione del refettorio, lo scodellamento e la distribuzione dei pasti, la pulizia ed il riordino dei locali utilizzati per la mensa nelle scuole dell'infanzia di Caprino, Lubiara, Pesina e Rivoli Veronese.

##### **- servizio centro estivo e "Baby estate"**

I collaboratori scolastici collaborano, nei mesi di luglio e/o agosto alla realizzazione del servizio centro estivo presso la scuola primaria di Pazzon e "Baby estate" presso la scuola primaria e dell'infanzia di Pesina.

##### **- servizio sorveglianza pre – post scuola**

I collaboratori scolastici effettuano la sorveglianza degli alunni che utilizzano il servizio di trasporto del Comune di Caprino Veronese e San Zeno di Montagna.

Questi servizi sono svolti dai collaboratori scolastici, nell'ambito dell'orario di servizio, sulla base della convenzione stipulata con i Comuni e con la ripartizione stabilita con la contrattazione d'Istituto (tabella B).

#### **Art. 61**

##### **Controversie interpretative**

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

## **Art. 62**

### **Riesame in itinere**

Le parti si incontreranno per verificare la concreta funzionalità; qualora venissero riscontrate serie disfunzioni, le parti si impegneranno a contrattare di nuovo quanto stabilito negli artt.3 e 9.

## **CAPO VI FORMAZIONE**

## **Art. 63**

### **Fruizione del diritto alla formazione**

Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il P. T. O. F. e con i risultati emersi dai piani di miglioramento, sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione.

La Scuola programma percorsi di formazione per il personale neoimpresso in ruolo coerenti con quanto previsto dall'art. 68 del CCNL 2006/2009 e con gli interventi di sistema predisposti dall'Amministrazione centrale e periferica.

Per il personale docente le iniziative di formazione si svolgono ordinariamente al di fuori dell'orario di insegnamento.

Gli insegnanti hanno diritto di usufruire, con esonero dal servizio e con sostituzione, ai sensi della vigente normativa, di 5 gg. nel corso dell'anno scolastico per partecipare ad iniziative di formazione ed aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione.

Il personale ATA può partecipare alle iniziative di aggiornamento, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

## **Art. 64**

### **Fruizione del diritto alla formazione. Impegni e competenze**

Il Piano triennale delle attività di aggiornamento e formazione, comprende:

- le attività deliberate dal Collegio docenti
- le azioni predisposte dal Direttore per i Servizi Generali e Amministrativi per il personale ATA
- Il Piano nazionale di formazione
- il Piano delle attività di formazione stabilito dalla Rete di Scuole dell'ambito territoriale 1 - Verona nord con scuola capofila l'I. T. I. S. "G. Marconi".

Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione preventiva sui criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

## **Art. 65**

### **Ambiti prioritari d'intervento**

Il Piano nazionale di formazione prevede le seguenti priorità:

#### **1 Area delle competenze relative all'insegnamento (didattica)**

- a. Progettare e organizzare le situazioni di apprendimento con attenzione alla relazione tra strategie didattiche e contenuti disciplinari;
- b. Utilizzare strategie appropriate per personalizzare i percorsi di apprendimento e coinvolgere tutti gli studenti, saper sviluppare percorsi e ambienti educativi attenti alla personalizzazione e all'inclusione;
- c. Osservare e valutare gli allievi;
- d. Valutare l'efficacia del proprio insegnamento.

#### **2. Area delle competenze relative alla partecipazione scolastica (organizzazione)**

e. Lavorare in gruppo tra pari e favorirne la costituzione sia all'interno della scuola che tra scuole;  
f. Partecipare alla gestione della scuola, lavorando in collaborazione con il dirigente e il resto del personale scolastico;

g. Informare e coinvolgere i genitori;

h. Contribuire al benessere degli studenti.

### **3. Area delle competenze relative alla propria formazione (professionalità)**

i. Approfondire i doveri e i problemi etici della professione;

j. Curare la propria formazione continua;

k. Partecipare e favorire percorsi di ricerca per innovazione, anche curando la documentazione e il proprio portfolio

Per il personale ATA, in quanto componente di supporto della didattica e dell'educazione, la formazione è funzionale all'attuazione dell'autonomia ed alla crescita professionale e riguarda prioritariamente l'attuazione delle azioni previste dal CCNI. Particolare attenzione sarà riservata al potenziamento delle competenze funzionali di cui all'art. 53, comma 1, del CCNL ed all'attuale normativa in tema di sicurezza. Inoltre, saranno garantite le iniziative di formazione inquadrate nell'ambito dell'art. 3 (Formazione per la qualificazione) dell'Intesa 20 luglio 2004.

## **CAPO VII SICUREZZA**

### **Art. 66**

#### **Soggetti tutelati**

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extra curricolare per iniziative complementare ivi realizzate.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo, diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

### **Art. 67**

#### **Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Gli obblighi del Dirigente Scolastico ( in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96) disciplinati dagli articoli 17 e 18 D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81 risultano i seguenti:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

## **Art. 68**

### **Obblighi in materia di sicurezza del Direttore S. G. A**

Il Direttore S. G. A in qualità di "Preposto" in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale A. T. A, posto alle sue dirette dipendenze, sono:

- sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei lavoratori A. T. A dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi ( estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi loro a disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza.

## **Art. 69**

### **Obblighi dei lavoratori**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

## **Art. 70**

### **Il servizio di prevenzione e protezione**

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito un numero di dipendenti adeguato alle dimensioni della scuola.

I lavoratori designati, docenti o A. T. A, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### **Art. 71**

##### **Documento valutazione dei rischi**

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

#### **Art.72**

##### **Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

#### **Art. 73**

##### **Rapporti con gli enti locali proprietari**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### **Art. 74**

##### **Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

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

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97.

#### **Art. 75**

##### **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito della RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 47 D.Lgs 81 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

## **CAPO VIII FONDO D'ISTITUTO PARTE GENERALE**

### **Art. 76**

#### **Criteri generali**

La gestione delle risorse del Fondo d'Istituto va realizzata tenendo presenti i seguenti criteri:

- TRASPARENZA, per garantire la correttezza delle procedure e la puntuale informazione;
- PROGRAMMAZIONE MIRATA, per realizzare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
- EQUILIBRIO, per garantire una distribuzione equa tra le diverse attività e figure;
- FINALIZZAZIONE, per realizzare concretamente il miglioramento dell'offerta formativa e la valorizzazione delle risorse umane;
- COERENZA, con gli obiettivi definiti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;

## **CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 77**

#### **Risorse destinate al personale docente**

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene di gestire unitariamente la parte organizzativa e di ripartire la quota destinata alla progettazione tra i vari gradi assicurando:

Almeno il 18% per la scuola dell'infanzia,  
almeno il 35% per la scuola primaria,  
almeno il 35% per la scuola secondaria di I° grado  
il 12% a compensazione di ulteriori richieste rispetto ai minimi

#### **Art. 78**

##### **Risorse destinate al personale A.T.A.**

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota del fondo da assegnare al personale ATA e al personale docente, sia proporzionale al numero di personale in organico di fatto.

### **PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 79**

##### **Collaboratori del dirigente scolastico**

Nell'espletamento delle sue funzioni il Dirigente Scolastico si avvale:

- di n. 2 collaboratori: 1 docente della Scuola Secondaria di I Grado, con 8 ore di distacco dall'insegnamento, con l'incarico di sostituirlo in caso di assenza, e con la specifica responsabilità di coordinamento organizzativo della sezione Scuola Secondaria di I° Grado; 1 docente della Scuola dell'Infanzia con la specifica responsabilità di coordinamento organizzativo di tale segmento.

#### **Art. 80**

##### **Programmazione attività legata alle Funzioni Strumentali**

Il Collegio dei Docenti, per la realizzazione di quanto previsto nel Piano dell'offerta Formativa si articola in Commissioni. Ogni Commissione si occupa di un particolare aspetto del POF e collabora con la relativa Funzione Strumentale. La partecipazione dei docenti alle commissioni è libera e volontaria. Ad ogni commissione viene assegnato un budget orario. Al termine delle attività ogni docente incaricato di Funzione Strumentale presenterà una relazione in cui illustrerà modalità e criteri di utilizzazione delle ore assegnate.

#### **Art. 81**

##### **Altre attività retribuite con il Fondo**

Nei limiti della disponibilità finanziaria e delle eventuali somme residue, i docenti che effettuano uscite o visite guidate che eccedano il normale orario di servizio, vengono incentivati, nella misura forfetaria di:

- 2 ore aggiuntive funzionali di insegnamento se tale attività ha una durata temporale di 1 giorno;
- 4 ore aggiuntive funzionali di insegnamento se tale attività ha la durata temporale di 2 giorni;
- 6 ore aggiuntive funzionali di insegnamento se tale attività ha la durata temporale di 3 giorni.

I Docenti della Scuola dell'Infanzia, previo accordo col Dirigente Scolastico, potranno chiedere il recupero delle ore svolte per la realizzazione dei Giochi d'Istituto.

### **PERSONALE A.T.A**

#### **Art. 82**

##### **Criteri e modalità di utilizzo delle risorse**

Per questo punto si veda la tabella B.

### **ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI**



### **Art. 83**

#### **Criteri per l'assegnazione degli incarichi al personale docente**

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del Dirigente Scolastico e del Collegio Docenti, gli incarichi relativi alla progettazione e realizzazione della progettualità stessa nell'ambito dell'arricchimento dell'offerta Formativa sono attribuiti sulla base dei seguenti criteri espressi in ordine di priorità:

1. Titolarità del progetto
2. Presentazione del progetto entro i termini previsti
3. Numero più elevato di adesioni al progetto stesso
4. Minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto

### **Art. 84**

#### **Lettera di incarico**

Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e di impegni conseguiti;
- il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività;
- i termini e le modalità di pagamento.

## **TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO**

### **Art. 85**

#### **Liquidazione dei compensi**

Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato presenterà una richiesta, con le modalità previste dalla lettera d'incarico e/o da una specifica scheda riassuntiva entro il 30 giugno.

I compensi a carico del fondo sono computati entro il mese di settembre dell'anno scolastico successivo a quello nel quale si sono svolte le attività. Ogni operatore dell'I.C. ha la facoltà di produrre reclamo entro una settimana dal ricevimento del prospetto riepilogativo nel quale viene indicato il computo analitico della somma spettante.

I compensi forfetari previsti dal presente contratto sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato.

## **CAPO IX NORME FINALI**

### **Art. 86**

#### **Informazioni, monitoraggio e verifica**

Il Dirigente Scolastico fornirà alle R. S. U:

l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica entro il mese di ottobre, prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente e A. T. A; l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti.

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 5 giorni dalla richiesta.

Letto, approvato, sottoscritto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

f.to Dott Gradizzi Enzo

\_\_\_\_\_

**RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA**

f.to Boni Lidia

\_\_\_\_\_

f.to Brunelli Anna Carla

\_\_\_\_\_

f.to Schena Giuseppe

\_\_\_\_\_

Firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art.  
3. Comma 2, D.Lgs n. 39/93