



VALCERESIO

Liceo Scientifico  
Liceo delle Scienze Umane  
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici  
Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali

Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA)  
Tel. 0332856760 - Fax 0332474918



VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Il giorno 15 GIUGNO 2015 nell'ufficio di Presidenza, si incontrano le parti convocate per la definitiva sottoscrizione dell'accordo di contrattazione integrativa d'Istituto per il corrente anno scolastico 2014/15.

Sono presenti il Dirigente Prof. Maurizio Francesco Tallone ed i rappresentanti delle Organizzazioni sindacali.

Partecipa alla seduta, per la verifica dei documenti contabili e per la relativa verbalizzazione, il DSGA Gabriella Lentini.

Resta inteso, comunque, che apposito incontro di verifica dovrà essere svolto al termine delle attività didattiche, prima di procedere alla liquidazione dei vari compensi previsti dalla contrattazione.

Il Direttore Servizi G.A.  
(Gabriella Lentini)

Visto. Si approva senza ratifiche.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore MAURIZIO FRANCESCO TALLONE

PARTE SINDACALE

SIG.RA COLACI Patrizia

RSU SIG. LUCCHINA Riccardo

SIG. ~~RAGAZZI Pietro~~  
NICEFORO Maxima

SINDACATI  
SCUOLA  
TERRITORIALI

FLC/CGIL

CISL SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



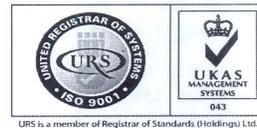
**VALCERESIO**

Liceo Scientifico  
Liceo delle Scienze Umane  
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici  
Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali

Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA)

Tel. 0332856760 – Fax 0332474918



## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

### TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2014/15
3. *Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.*
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

#### Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. 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.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.



**VALCERESIO**

Liceo Scientifico

Liceo delle Scienze Umane

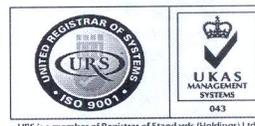
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali

Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA)

Tel. 0332856760 - Fax 0332474918



#### Art. 4 - 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 si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

#### CAPO II - DIRITTI SINDACALI

##### Art. 5 - Attività sindacale

- 1 La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato in aula professori, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
- 2 La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un aula dell'Istituto; concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
- 3 Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

##### Art. 6 - Assemblea in orario di lavoro

5. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
6. 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.
7. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
8. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
9. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
10. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 (uno)

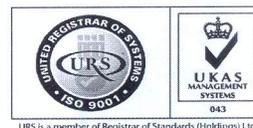
Codice Fiscale 95044940120

Sito internet: [www.isisbisuschio.gov.it](http://www.isisbisuschio.gov.it)

PEC: [vais00400r@pec.istruzione.it](mailto:vais00400r@pec.istruzione.it)

E-mail: [info@isisbisuschio.it](mailto:info@isisbisuschio.it)

[vais00400r@istruzione.it](mailto:vais00400r@istruzione.it)



unità di personale ausiliario e n. 1 (uno) unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### Art. 7- 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; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
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, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

#### Art. 8 - Referendum

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

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

#### Art. 9 - Ore eccedenti personale docente

1. Ogni docente si rende disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti sino ad un tetto massimo di 24 ore settimanali comprensive delle ore curricolari.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

#### Art. 10 - Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole - che a ciò si siano dichiarati disponibili - secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### Art. 11 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. *Per il corrente anno scolastico viene riconosciuta al personale la possibilità di effettuare al massimo 36 ore di straordinario (per i turni pomeridiani, i sabati pomeriggio, le sostituzioni dei colleghi assenti). Tali ore saranno utilizzate per la copertura dei nei giorni di chiusura dell'Istituto.*



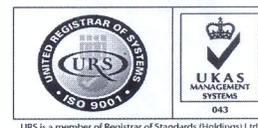
VALCERESIO

Liceo Scientifico
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici
Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali

Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA)

Tel. 0332856760 - Fax 0332474918



- 3. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
b. disponibilità espressa dal personale
c. graduatoria interna
3. 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.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 12 - Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
e. 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.

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta a:

Table with 5 columns: Description, lordo dipendente (€), lordo stato (€), Cedolino, and other details. Rows include Fondo di Istituto, Funzioni strumentali, Incarichi specifici ATA, Economie Fondo di Ist. di cui, Economie F.S., Economie I.S., Economie corsi di recupero IDEI, Economie Progetti Aree a rischio, and TOTALE GENERALE.



VALCERESIO

Liceo Scientifico
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici
Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali

Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA)
Tel. 0332856760 - Fax 0332474918



CAPO SECONDO - UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 13 - Finalizzazione delle risorse del FIS

- 1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS 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. 14 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

- 1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 20, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Per l'a.s. 2014/15 il Fondo dell'Istituzione Scolastica, con l'eccezione delle specifiche quote attribuite a particolari figure o funzioni, è ripartito suddividendo la quota destinata al F.I.S secondo il seguente rapporto: 71% docenti e 29% ATA. Si precisa comunque che la quota di € 15.270,50 lordo dipendente (pari ad € 20.263,95 lordo stato) del FIS, erogata per i corsi di recupero, è destinata esclusivamente ai docenti.

Il totale delle risorse da ripartire è quindi pari a:

Table with 3 columns: Description, lordo dip., l.do stato. Rows include Fondo di Istituto, Indennità DSGA, and TOTALE RISORSE FIS DA CONTRATTARE.

Tali cifre dovranno essere suddivise tra docenti e ATA come di seguito indicato:

Table with 3 columns: Category, Description, l.do dipendente, l.do stato. Rows include Personale docente (71% di € 23.417,50) and Personale ATA (29% di € 23.417,50).



**VALCERESIO**

Liceo Scientifico  
Liceo delle Scienze Umane  
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici  
Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali

Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA)

Tel. 0332856760 – Fax 0332474918



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

3. Di conseguenza per le attività del personale sono utilizzate le seguenti risorse, così suddivise:

**RIPARTIZIONE FONDO DOCENTI**

	loro dipendente		Lordo stato	
Corsi di recupero debiti (515 ore a €50,00)	€	25.750,00	€	34.170,25
Collaboratori del Dirigente (200 ore a €17,50)	€	3.500,00	€	4.644,50
Coordinatori di classe (108 ore a € 17,50)	€	1.890,00	€	2.508,03
Responsabili di laboratorio (24 ore a € 17,50)	€	420,00	€	557,34
Progetti	€	1.750,00	€	2.322,25
IDEI (10 ore a € 35,00)	€	350,00	€	464,45
<b>Totale</b>	€	<b>33.660,00</b>	€	<b>44.666,82</b>

*Economie € 183,04*

**RIPARTIZIONE FONDO ATA**

	loro dipendente		Lordo stato	
Attività aggiuntive	€	7.574,85	€	10.051,84

*Economie € 93,29*

**RIEPILOGO TOTALE**

LIQUIDAZIONE CON FONDI CEDOLINO UNICO	loro dipendente		Lordo stato	
FONDO ISTITUTO DOCENTI	€	31.896,92	€	42.327,21
FONDO ISTITUTO ATA	€	7.472,93	€	9.916,57
INDENNITA' DSGA	€	2.820,00	€	3.742,14
FUNZIONI STRUMENTALI	€	2.981,68	€	3.956,70
INCARICHI SPECIFICI ATA	€	2.186,74	€	2.901,80
ECONOMIE FIS A.S. 2013/14	€	222,00	€	294,60
<b>TOTALE</b>	€	<b>47.580,27</b>	€	<b>63.139,02</b>

**LIQUIDAZIONE CON FONDI BILANCIO ISTITUTO**

PROGETTI AREE A RISCHIO	€	2.796,14	€	3.710,48
ECONOMIE IDEI	€	1.933,47	€	2.565,72
<b>TOTALE</b>	€	<b>4.729,61</b>	€	<b>6.276,20</b>

<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	€	<b>52.309,88</b>	€	<b>69.415,22</b>
---------------------------	---	------------------	---	------------------

- È istituito un fondo di riserva, pari ad €. 100,00 per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili.
- Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.

**Art. 15 - Stanziamenti**

- Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al

Codice Fiscale 95044940120

Sito internet: [www.isisbisuschio.gov.it](http://www.isisbisuschio.gov.it) PEC: [vais00400r@pec.istruzione.it](mailto:vais00400r@pec.istruzione.it) E-mail: [info@isisbisuschio.it](mailto:info@isisbisuschio.it) [vais00400r@istruzione.it](mailto:vais00400r@istruzione.it)



**VALCERESIO**

Liceo Scientifico  
Liceo delle Scienze Umane  
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici  
Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali

Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA)  
Tel. 0332856760 – Fax 0332474918



personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate e con gli importi indicati nell'apposito allegato:

- a. supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, referenti d'indirizzo, responsabile qualità ecc.), e supporto alla didattica (coordinatori di classe, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.) e supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, supporto psico-pedagogico, responsabile viaggi d'istruzione ecc.)
  - b. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare
  - c. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri ecc)
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate, come riportate nell'allegata proposta del DSGA:
- a. flessibilità oraria, ricorso alla turnazione ed intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti.
  - b. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica

#### Art. 16 - Conferimento degli incarichi

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

#### Art. 17 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 6 (sei), compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### Art. 18 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica
  - disponibilità degli interessati
  - anzianità di servizio



**VALCERESIO**

Liceo Scientifico  
Liceo delle Scienze Umane  
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici  
Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali

Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA)

Tel. 0332856760 – Fax 0332474918



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

### Art. 19 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

### Art. 20 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.
2. Il RSPP, se interno, avrebbe diritto ad un compenso, ma essendo esterno per l'anno scolastico 2014/15 non è prevista spesa

### Art. 21 - Le figure sensibili

1. Sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

## TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 22 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Per quanto non contenuto espressamente nel presente atto, si fa riferimento alle norme contrattuali e di legge vigenti al momento della sottoscrizione del presente accordo.
2. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
3. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
4. 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



**VALCERESIO**

Liceo Scientifico  
Liceo delle Scienze Umane  
Istituto Tecnico Turismo

**Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici**  
**Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali**

Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA)

Tel. 0332856760 - Fax 0332474918



finanziaria.

5. La contrattazione viene riconosciuta per la quota parte che l'Amministrazione ha messo a disposizione all'Istituzione Scolastica con la comunicazione dell'acconto. Il saldo avverrà all'erogazione dell'intera quota
6. Nel caso di una mancata assegnazione del saldo si procederà a una decurtazione lineare secondo la percentuale delle risorse a disposizione.

### Art. 23 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti 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 corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

*Handwritten signature and initials*

**ALLEGATO N. 1 AL CONTRATTO INTEGRATIVO  
A.S. 2014/15**

**1 - PIANO DELLE ATTIVITÀ'**

- a. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 53 comma 3 del CCNL 29/11/2007.
- b. Per predisporre il piano delle attività il Direttore *SGA*. svolge apposite riunioni di servizio con il Personale interessato, di norma entro il 15 settembre, al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro, il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi dell'Istituto. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.
- e. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POP adottato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.
- d. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
- e. Il D.S.G.A. individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei **criteri** indicati nel presente Contratto di Scuola e disporrà l'organizzazione del lavoro.
- f. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata alle RSU. Stralci del prospetto, per quanto riguarda i Collaboratori scolastici, saranno resi visibili con l'affissione alle bacheche dei singoli piani di servizio.

**2 - RIPARTIZIONI DELLE MANSIONI**

- a. La ripartizione delle mansioni viene effettuata *in modo equo* fra il personale risultante in organico, **garantendo equilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro**.
- b. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico ovvero del Medico competente.
- c. Nell'assegnazione delle mansioni può essere previsto -esistendo le condizioni -il criterio *della rotazione* sulla base della disponibilità data dal singolo lavoratore/lavoratrice della graduatoria, dei titoli culturali in possesso, delle esperienze maturate presso Pubbliche Amministrazioni e documentabili. La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà favorita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale eventualmente coinvolto nella rotazione.
- d. Nei casi di manifesta **incapacità** o dimostrata **inaffidabilità** da parte del singolo lavoratore/lavoratrice nell'espletamento dei compiti assegnati, il DSGA provvederà a rendere edotto del problema il Dirigente Scolastico, **che informerà del caso le RSU**, e procederà a una correzione della ripartizione dei compiti, fatte salve eventuali iniziative da intraprendere nei diversi casi **anche in ambito amministrativo e/o disciplinare**.

**3 - ORARIO DI SERVIZIO E APERTURA AL PUBBLICO**

Orario ordinario di servizio

Dalle ore 7.30 alle ore 16.30 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e giovedì in presenza di attività didattiche, curricolari ed extracurricolari, funzionali all'insegnamento, amministrative e di pulizia.

Dalle ore 7.30 alle ore 15.00 nei giorni di venerdì

Dalle ore 7.30 alle ore 14.00 nei giorni di sabato e nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Orario di apertura al pubblico ed agli utenti

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli uffici ricevono gli utenti (genitori, studenti, docenti ecc) per necessità amministrative.

Dalle ore 11.00 alle ore 13 tutti i giorni da lunedì a venerdì. Sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00.



E' prevista una deroga a tale orario per i collaboratori del DS, le figure strumentali, i referenti di progetti e per le componenti RSU.

#### 4 - RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- a. La presenza di tutto il personale ATA ( Assistenti Tecnici inclusi ) viene rilevata registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa **con cartellino automatico personale**.
- b. Gli atti dell'orario di presenza di tutto il personale ATA sono controllati dal DSSA o dal suo sostituto in caso di assenza o impedimento.
- e. La rilevazione dell'orario di servizio del personale ATA parte dalle ore 7,30 o dall'orario previsto dal proprio turno, salvo apposite autorizzazioni rilasciate dal DSGA, di conseguenza timbrature precedenti non autorizzate non saranno computate nel calcolo.

#### 5 - TURNI E ORARI DI LAVORO

##### a. Orario di lavoro ordinario

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.

- L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane.
- Per i lavoratori/lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo pieno, l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.
- Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri :
  - **orario distribuito su 5 giorni,**
  - **flessibilità di orario,**
  - **turnazione.**

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi. Per accedere a detti istituti, il lavoratore/lavoratrice richiedente dovrà per iscritto dichiarare, oltre alle esigenze personali, come intende garantire, con tale richiesta, il miglioramento del servizio in termini di efficienza ed efficacia.

##### b. Pausa

- Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
- **Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista** qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

#### 6 - MODALITÀ' ORGANIZZATIVE

1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori. Le richieste vengono accolte dal DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, se non creano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori, tenendo conto di priorità sulla base di oggettive e documentate esigenze personali o familiari e se rispondono, come richiamato al paragrafo 6, al *criterio irrinunciabile del miglioramento del servizio*.
2. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale, alla professionalità necessaria e alle competenze specifiche di settore durante il turno in considerazione. In assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area, *con criterio di sorteggio*, con esposizione del calendario delle turnazioni.
3. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio

consensuale giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al DSSA.

4. Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con le RSU.
5. In caso di assenza per qualsiasi causa, i lavoratori con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva

Per il personale Docente la flessibilità si intende come riduzione dell'ora di lezione con recupero dell'unità oraria in attività di insegnamento.

### 7 - ORARIO ASSISTENTI TECNICI

a. L'orario di lavoro degli Assistenti tecnici, fissato in 36 ore settimanali, è articolato nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in compresenza del docente sulla base dell'orario didattico dei docenti interessati ai vari laboratori;
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori e delle macchine assegnati, preparazione e riassetto di tutti i materiali utilizzati per le esercitazioni nelle restanti 12 ore fino alla concorrenza dell'orario di 36 ore settimanali.

b. Le attrezzature informatiche usate per la didattica, compresi i residui delle lavorazioni, dovunque si trovino, devono obbligatoriamente, come normale mansione, *essere* sempre rimossi dagli Assistenti tecnici, sia perché una loro incauta rimozione potrebbe causare danno agli apparecchi e alle attrezzature usate, sia perché non può *essere* rimessa ad altri, che tecnici non sono, i compiti di individuare ciò che va riutilizzato e ciò che va diversamente trattato in quanto scarto.

c. La distribuzione oraria dei compiti (presenza didattica assistenza e manutenzione) viene stabilita sulla base delle proposte elaborate in apposita riunione finalizzata alla predisposizione del progetto annuale di utilizzazione didattica dei laboratori.

**Nei periodi di sospensione dell'attività didattica** tutte le ore degli assistenti tecnici vengono utilizzate in attività di manutenzione e cura delle apparecchiature dei laboratori loro affidati. L'attività deve *essere* riportata e registrata su apposita scheda di controllo ***nei termini previsti dalle procedure relative al Sistema Qualità e al D.L. vo 626/94.***

### 8 - ORARIO DOCENTI

L'orario di servizio dei Docenti, convenzionalmente inteso su 5 giorni, sarà articolato in 4/5 ore giornaliero salvo eccezionali situazioni che comunque dovranno essere condivise con il personale.

### 9 - RITARDI E FLESSIBILITÀ

#### **a. Ritardi personale ATA**

- L'entrata **oltre** il normale orario di lavoro viene considerato ritardo da recuperare nella stessa giornata; *in caso di ritardo superiore a 15 minuti verrà concordato il recupero con il DSGA sulla base delle esigenze di servizio.*
- Il ritardo non può avere carattere abituale e pertanto è passibile di sanzione ai sensi dell'art.58 del CCNL.

#### **b. Flessibilità personale ATA e Docenti**

- Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore, di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro, *con modalità da concordare con il DSGA o DS.*

## 10 - PERMESSI ORARI E RECUPERI

- a. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato nei limiti previsti dal CCNL.
- b. I permessi sono autorizzati, su esplicita domanda scritta da presentarsi cinque giorni prima, dal Dirigente scolastico *dopo il parere* del DSGA per quanto riguarda il personale A.T.A.;
- e. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, non oltre il terzo giorno antecedente la fruizione, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
- d. Nel caso di imprevisti e gravi motivi documentati si potrà derogare a quanto previsto dai comma e) e d) del presente articolo.
- d. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono *essere* calcolati nel monte ore complessivo.
- e. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il DSGA. Per il personale Docente, nello stesso periodo previo congrua anticipo e concordato con il Dirigente o suo collaboratore.
- f. I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di pari importo sullo stipendio, come da CCNL.
- g. Dei permessi non autorizzati preventivamente e non registrati elettronicamente il personale risponde disciplinarmente e con trattenuta stipendiale.
- h. A qualsiasi titolo i lavoratori, durante il normale orario di lavoro, non sono tenuti - *se non per motivi esclusivi di servizio o per aggettive necessità* - ad abbandonare o allontanarsi dalla loro postazione di lavoro o ad attardarsi con altro personale o nei corridoi senza giustificato motivo, sottraendo *di fatto* apporti orari alla loro prestazione lavorativa.

## 11 - PERMESSI RETRIBUITI E LEGGE 104/1992

La richiesta dei permessi retribuiti deve *essere* presentata almeno 3 giorni prima rispetto alla data di fruizione del permesso stesso, salvo nei casi di *urgenze* imponderabili, e deve essere sempre certificata anche mediante dichiarazione sostitutiva delle certificazioni.

## 12 - LAVORO STRAORDINARIO

- a. Si considera *lavoro straordinario* il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.
- b. Il lavoro straordinario - da non confondersi con le attività aggiuntive - non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.
- e. Ai fini dell'eventuale assegnazione di lavoro straordinario, all'inizio dell'a.s., verrà richiesta a tutto il personale una adesione/non adesione di massima a svolgere ore eccedenti. Coloro che si daranno disponibili - qualora sopraggiunga una imprevista e/o eccezionale evenienza - non potranno sottrarsi dall'impegno inizialmente assunto, pena il decadimento dalla lista di disponibilità.
- d. Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal DSGA per scritto. *E'* possibile anche una autorizzazione per pacchetti di ore, *specificando l'attività da svolgere.*
- e. Il lavoro straordinario, non preventivamente autorizzato per iscritto, non solo non verrà riconosciuto, ma - configurandosi come turbativa dei rapporti sindacali - verrà, dal punto di vista amministrativo, sanzionato.
- f. Le ore straordinarie devono essere retribuite al singolo lavoratore mediante il fondo d'istituto secondo l'importo previsto dalle tabelle contrattuali *E'* a discrezione del singolo lavoratore chiedere la trasformazione delle ore di straordinario in riposi compensativi da fruirsi previo accordo con il DSGA, fino a 6 giorni equivalenti a 36 ore.
- g. Al DSGA potranno essere riconosciute di norma fino a n. 120 ore di lavoro straordinario con diritto al recupero.
- h. *Le ore di straordinario, se non richieste a pagamento, devono essere tassativamente recuperate entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui sono state effettuate.*

## 13 - INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a ciascun interessato alla fine di ogni mese. **Entro il mese di giugno** verrà fornito il riepilogo delle ore da retribuire con il fondo di istituto.

#### **14 - CHIUSURE DELLA SCUOLA**

- a) Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'Istituto. Della chiusura deve essere dato pubblico avviso.
- b) Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda più dell'80% del personale A.T.A. in organico. Nel corrente anno scolastico, il personale ATA è stato già sentito a tale proposito e - visti il calendario scolastico regionale, le interruzioni disposte dal CDI ed il giorno del S. Patrono - ha richiesto la chiusura nei seguenti giorni:

24/12/14 – 27/12/14 – 31/12/14 – 02/01/15 – 03/01/15 – 05/01/15 – 04/04/15 – 24/04/15 – 02/05/15 – 14/08/15;

- c) Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato, per conoscenza, all'USP provinciale.
- d) L'istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA.

Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione

- giorni di ferie o festività soppresse,
  - ore di lavoro straordinario non retribuite,
  - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento, promossi dall'Amministrazione, fuori dall'orario di servizio.
- e) Nell'eventualità di chiusura per maggiore (es. per motivi meteorologici, per disposizione delle autorità competenti etc) tutto il personale non è tenuto al recupero totale o parziale del proprio orario di servizio sempre che sia stata registrata una presenza di studenti inferiore al 30%.

#### **15 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

1. Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA
2. Ciascun lavoratore ha diritto a fruire:
  - a. di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto).
3. Le richieste di ferie e festività soppresse dovranno essere presentate, di norma, come segue:
  - a. periodo di attività didattica, con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo;
  - b. periodi di vacanze natalizie e pasquali, con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo ;
  - c. vacanze estive: per il personale ATA entro il 30 aprile di ogni anno scolastico; per il personale Docente entro l'ultimo giorno di lezione dell'anno scolastico.

Il corrispondente piano di ferie verrà predisposto entro il 31 maggio. Il non rispetto dei tempi è per il Dirigente Scolastico, già di per sé, motivo valido di diniego o di modifica della richiesta. Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile.
- In mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale a partire, per la prima volta, dal personale di ruolo avente minor punteggio nella graduatoria interna;
- garantendo i seguenti contingenti di personale:

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

## Vacanze estive

(mese di luglio)

Ass. Amministrativi n. 4  
Ass. Tecnici da concordarsi  
Coll. Scolastici n. 4

(mese di agosto)

**non meno di 2 unità (1 per ogni ufficio)**  
da concordarsi  
non meno di 2

### Altri periodi di sospensione delle attività:

Ass. Amministrativi n. 2 (1 per ogni ufficio)  
Ass. Tecnici n. 0  
Coll. Scolastici n. 2

4. La richiesta di ferie si intende tacitamente accettata se entro 3 giorni, antecedenti alla fruizione delle stesse, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione ostativa contenente l'eventuale motivo del diniego, salvo il caso previsto alla lettera e).
5. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore (che però non può prendere iniziative personali di prenotazione anzi tempo) può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
6. Le eventuali variazioni del piano, dovute a malattie di colleghi durante il periodo di ferie concordato, non dovranno essere per nulla motivate dal Dirigente Scolastico che, per garantire i contingenti di personale previsto, a rotazione fa partire dal personale con minor punteggio nella graduatoria interna ) richiamerà in servizio i colleghi in ferie.

## 16 - FUNZIONI MISTE

Si individua come funzione mista la seguente:

- a. Custodia e guardiamano degli spazi e degli edifici scolastici
- b. Per il Collaboratore scolastico, che riveste per la Provincia di Varese la funzione di Custode del complesso scolastico, a compensazione dell'utilizzo di dimora - oltre al presente contratto - si applica il contratto individuale stipulato con la Provincia il 1°/9/1999; nonché le disposizioni comunicate dal Settore Servizi Scolastici della Provincia con nota prot. 80581 del 10/7/2009, in particolare egli è tenuto al rispetto delle disposizioni operative ivi indicate ed ancora attuali.
- c. Il suddetto contratto, presente agli atti ,è messo a disposizione delle RSU.
- d. In caso di ferie, durante i periodi di sospensione delle lezioni - qualora egli debba allontanarsi dall'abitazione - sarà sostituito, per le sole operazioni di apertura e chiusura degli edifici scolastici, da personale Collaboratore scolastico in servizio che si sarà reso disponibile, senza oneri per l'amministrazione.

## 17 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Per quanto non previsto dal presente contratto, in materia di obblighi del dipendente, di sanzioni e procedure disciplinari e del relativo codice, si fa riferimento agli artt 89, 90, 91 e 92 del CCNL, nonché - per quanto attiene alla tutela dei dati e alla privacy a cui i dipendenti sono tenuti ai sensi del D.L.vo 196/03 - agli incarichi previsti dal DPS relativamente alla categoria di appartenenza.

## 18 - RIMBORSO SPESE

Al dipendente in missione è riconosciuto un rimborso spese a pie di lista secondo i parametri previsti dalla vigente normativa. *Al collaboratore che effettua il servizio esterno viene riconosciuto il rimborso delle spese carburante nella misura di 1 pieno al mese, dietro presentazione di regolare ricevuta fiscale.*





