



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 - Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 - C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 25-03-2024 del mese di marzo dell'anno Duemilaventiquattro alle ore 12,15 presso la sede dell'Istituzione Scolastica nel locale della Presidenza, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo A. Rosmini - KRIC813003

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico Maria Fontana Ardito

PARTE SINDACALE

	Caterina Brasacchio	
RSU	Barbara Schipani	
	Erminia Zurlo	
SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI	FLC/CGIL -	
	GUIDA Vincenzo	
	SNALS/CONFSAL -	MUSCO' Annamaria
	GILDA/UNAMS -
	ANIEF	MAGGIORE Daniele

L'incontro si conclude alle ore 13,20.....



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 - Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 - C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura in accordo con la RSU la predisposizione nell'istituzione scolastica di apposita bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, e nella bacheca digitale del sito della scuola.
2. La RSU ha diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Ogni documento affisso in bacheca di cui al comma 1 e 2 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la trasmissione per posta elettronica alla RSU del materiale a loro indirizzato di natura sindacale, provenienti dall'esterno. Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.
5. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi in modo da garantire la funzionalità del servizio.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21 nel rispetto della tutela della riservatezza.



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 – Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 – C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

Art. 7 - Assemblee sindacali

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
3. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
4. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

Art. 8 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 6 giorni può essere ridotto a 4 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente.
6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La mancata firma nella apposita circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 9 - Servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale

1. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
2. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) in caso di adesione massiccia con lezioni sospese per tutte le classi, sarà garantita almeno la presenza di n. 2 (due) unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 2 (due) unità di personale assistente amministrativo e tecnico;
3. Nelle sedi diverse da quella centrale se non ci sono uffici funzionanti e le lezioni sono sospese per tutte le classi, non si rende necessario garantire vigilanza agli ingressi.
4. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso/agli ingressi, con almeno n. 2 unità di personale collaboratore scolastico per ciascuna sede e il funzionamento del centralino telefonico con una unità aggiuntiva di personale ausiliario nella sede degli Uffici;
5. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;
6. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione, fatta salva la possibilità di rimodulazione per evitare ore buche in cui non si può garantire



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 – Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 – C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

la sorveglianza;

7. A norma dell'art. 31 co.4 del CCNL-Comparto Istruzione e Ricerca 2019/21 "Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico".
8. Il personale ATA può partecipare anche ad assemblee che si svolgono nelle ore intermedie di servizio. In questo caso, al termine farà rientro in sede se rimane almeno un'ora di servizio disponibile, diversamente non rientrerà per poi recuperare con anticipo di servizio il giorno successivo al fine di garantire la pulizia ordinaria delle aule. Rimane inteso che nel caso di assemblee riservate solo al personale ATA vanno comunque garantiti i servizi minimi di funzionamento relativi almeno alla vigilanza degli ingressi.
9. Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.
10. Per l'individuazione del personale tenuto a garantire il servizio, si indicano i seguenti criteri: verifica prioritaria della disponibilità volontaria dei singoli, individuazione da parte del Dsga con il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, sorteggio.

Art. 10 – Obiettivi e strumenti della contrattazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Obiettivi delle relazioni sono:
 - contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - migliorare la qualità delle decisioni assunte;
 - sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 11 - Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica

1. La delegazione trattante si compone di:
 - parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
 - soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
 - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2019/2021.
2. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini indicati dal CCNL e cioè entro il 15 settembre di ciascun anno.
3. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 – Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 – C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

4. l'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale e cioè entro il 10 settembre dell'anno di riferimento.

Art. 12 – Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021

Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno.

Sono oggetto di informazione:

- a) tutte le materie oggetto di confronto e contrattazione (art. 5 c. 4);
- b) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art 30 c. 10 lett. b – b1);
- c) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art 30 c. 10 lett. b – b2);
- d) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito (art 30 c. 10 lett. b – b3);

Art. 13 – Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

- a) b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- b) b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- c) b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- d) b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- e) b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
- f) b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Sono altresì materia di informazione e confronto gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale nonché le materie di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo d.lgs. n. 165 del 2001. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.

Il confronto si avvia solo se richiesto da una delle parti anche singolarmente entro 5 giorni dall'informazione.

Art. 14 - Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica – art. 30 c. 4 lett. C)

Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 – Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 – C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

- c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
- c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

CAPO III LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 15 - La comunità educante e democratica

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21 *"All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza*



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 - Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 - C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 17 - Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee) e/o chiusura del Plesso centrale

L'orario di apertura della scuola è articolato in cinque giorni settimanali, con apertura degli uffici il martedì e il giovedì fino alle ore 17,00.

Nel caso in cui i singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo quanto di seguito espresso.

In caso di chiusura del plesso centrale (ad es. per elezioni elettorali etc.), ove ha sede la segreteria, e apertura degli altri plessi, i servizi di segreteria saranno garantiti con il servizio in presenza di almeno 2 assistenti amministrativi, su base volontaria e in subordine a rotazione su indicazione del Dsga, con orario completo presso il plesso aperto per tutti i giorni necessari, per garantire il regolare funzionamento della scuola.

In situazioni di emergenza e comunque tutte le volte che si renderà necessario per garantire il migliore servizio per l'utenza, la scuola sarà aperta anche di sabato eventualmente anche con orario ridotto da concordare, con la presenza di un numero adeguato di AA e CCSS, su base volontaria e in alternativa su indicazione del Dsga a rotazione. In ogni caso, è garantita sempre l'apertura della scuola di sabato durante tutto il periodo delle iscrizioni con la presenza del personale preposto.

Art. 18 - Chiusura prefestiva

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura nelle giornate prefestive e interfestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico.

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

In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.

Per l'anno scolastico 2023/24 la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni:

2 novembre, 5 gennaio - 29 marzo - Il recupero delle ore dei giorni prefestivi e dei giorni deliberati in Consiglio di Istituto avverrà per il personale Ata tramite recuperi, possibilmente nell'arco dello stesso mese di chiusura o in quello immediatamente successivo o attraverso la fruizione di giorni di ferie; per il personale docente attraverso attività di recupero pomeridiane.

Per l'anno scolastico 2023/2024 è prevista la sospensione delle attività didattiche nei seguenti giorni:

- a) tutte le domeniche;
- b) 1 novembre, festa di Tutti i Santi;
- c) 8 dicembre, festa dell'Immacolata Concezione;
- d) 25 dicembre, festa di Natale;
- e) 26 dicembre, festa di Santo Stefano;
- f) 1 gennaio, Capodanno;
- g) 6 gennaio, Epifania;
- h) Il giorno di lunedì dopo Pasqua;
- i) 25 Aprile, Anniversario della Liberazione;
- j) 1 Maggio, Festa del Lavoro;
- k) 2 Giugno, Festa Nazionale della Repubblica;
- l) festa del Santo Patrono;



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 - Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 - C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

Inoltre non si effettueranno lezioni, oltre che nei giorni riconosciuti come festività nazionali nei seguenti giorni:

- giovedì 2 novembre 2023 Commemorazione dei Defunti
- sabato 9 dicembre 2023 - interfestivo
- da sabato 23 dicembre 2023 a venerdì 5 gennaio 2024 - vacanze di Natale
- lunedì 12 e martedì 13 febbraio 2024 - vacanze di Carnevale
- da giovedì 28 marzo a martedì 2 aprile 2024 - vacanze di Pasqua
- venerdì 26 e sabato 27 aprile 2024 - interfestivi;

CAPO V

RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Capo si applicano al personale delle istituzioni scolastiche ed educative

Art. 19 - Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione. 2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini. 3. In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare: a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990; c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio; d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241 del 1990, dai regolamenti attuativi 31 della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione; e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA; f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona; g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio; h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo; i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità; j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 - Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 - C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

ed automezzi a lui affidati; k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio; l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013; m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico; n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse; o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento; p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. 4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative è quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a: a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti; c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti; d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti e le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici; e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite; f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo; g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale. 5. Il presente articolo abroga l'art. 11 del CCNL 19/04/2018.

Art. 20 - Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. precedente (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare: a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4; b) rimprovero scritto (censura); c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione; d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi; f) licenziamento con preavviso; g) licenziamento senza preavviso. 2. Sono anche previste, dal d.lgs. n. 165 del 2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari: a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001; b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001; c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001. 3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001. 4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 - Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 - C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

nel fascicolo personale. 5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 154, comma 8, ultimo capoverso (Codice disciplinare), della Sezione AFAM. 6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti. 7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso. 8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116 del 2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165 del 2001. 9. Il presente articolo abroga l'art. 12 del CCNL 19/04/2018. 34

Art. 21 - Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali: a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento; b) rilevanza degli obblighi violati; c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente; d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi; e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti; f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro; g) nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente. 2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità. 3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, ivi incluse quelle relative al lavoro agile, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165 del 2001; b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi; c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione; d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi; 35 f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge. n. 300 del 1970; g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165 del 2001; h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165 del 2001; i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti. 4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3; b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3; c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio - anche svolto in modalità a distanza - o arbitrario abbandono dello stesso; in tali



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 - Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 - C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi; d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale; e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico; f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970; g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del d.lgs. n. 165 del 2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati; i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità; 36 j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento anche non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi. 5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001. 6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001. 7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001. 8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4; b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati; c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti; d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti; e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale; f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza; g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso; h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti. 9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica: I. con preavviso per: a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)-bis a f) quinquies del d.lgs. n. 165 del 2001; 37 b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8; c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM; d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità; e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità; f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16,



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 - Tel. 0962/23010 - fax 0962/23010
C.M. KRIC813003 - C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62 del 2013; g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro; h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione. II. senza preavviso per: a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d.lgs. n. 165 del 2001; b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 26 (Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare), fatto salvo quanto previsto dall'art. 27 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale); c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità; d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro; e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; 38 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97; - per gravi delitti commessi in servizio; f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro. 10. Le mancanze anche se non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 (Obblighi del dipendente) e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti. 11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165 del 2001. 12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione. 13. Il presente articolo dalla data della sua applicazione abroga l'art. 13 del CCNL 19/04/2018.

Art. 22 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione. 2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati. 3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio. 39 4. Il presente articolo abroga l'art. 14 del CCNL 19/04/2018.

Art. 23 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 - Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 - C.F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

della libertà. 2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale). 3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235 del 2012. 4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001. 5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale). 6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare). 7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti. 8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 28, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate. 9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato. 10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001. 11. Il presente articolo abroga l'art. 15 del CCNL 19/04/2018.

Art. 24 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165 del 2001. 2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 - Tel. 0962/23010 - fax 0962/23010
C.M. KRIC813003 - C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001. 3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione. 4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità ed istituti comunque legati alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli. 5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente. 6. Il presente articolo abroga l'art. 16 del CCNL 19/04/2018. 42

Art. 25 - Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo nazionale prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso. 2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. 3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001. 4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa. 5. La disponibilità della controparte ad accettare



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 - Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 - C. F. 03056600798
e. mail: kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa. 6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. 7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente. 43 8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001. 9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa. 10. Il presente articolo abroga l'art. 17 del CCNL 19/04/2018.

CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 26 - Criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze ovvero dia disponibilità ad acquisirle.
2. Il DS assicurerà al RLS la formazione prevista dalla normativa vigente.
3. È fatto obbligo al RLS di partecipare agli incontri sulla sicurezza con il RSPP, con il dirigente e le figure sensibili se coinvolte;
4. Il R.L.S. e il R.S.P.P accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni;
5. Il D.S. consulta il R.L.S. e il R.S.P.P ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;
6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.
7. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate;
8. Durante le attività scolastiche che si svolgono in laboratorio o in palestra, il docente a cui sono affidate le attività e la classe ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto; ha pertanto il compito di vigilare, controllare, segnalare ed adottare, nelle more dell'intervento, tutte le misure preventive che riterrà opportune a garanzia della sicurezza di ciascuno;



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 - Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 - C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
10. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto ha il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.
11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc...)
12. L'incarico alle figure sensibili è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS. Gli incaricati devono partecipare a tutte le iniziative di formazione previste dalla norma in materia di sicurezza.

Art. 27 - Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

Art. 28 - Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni.

In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto interno in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.

Nell'istituzione scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).

I *responsabili* individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR.). Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

In ciascuno edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Art. 29 - Ruolo, compiti e diritti del RLS

Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 - Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 - C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

- Riceve una formazione adeguata
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- Partecipa alla riunione periodica
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

Art. 30 - Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.

Il documento viene revisionato ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

Art. 31 - Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

Art. 32 - Riunioni periodiche

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art. 30 - Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Crotone.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 33 - Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 – Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 – C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 34 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art.3, comma 4 dell' *"Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero"* del 2 dicembre 2020 dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.
2. In applicazione dell'art.3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione, sono definiti nell'apposito protocollo di Intesa Dirigente/OO.SS. rappresentative.

CAPO III

Formazione del personale

Art. 35 - Criteri generali di ripartizione delle risorse

1. Le risorse disponibili destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:
 - 70% della disponibilità per il personale docente;
 - 30% per il personale ATA;
2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.
3. Per il personale docente la formazione è pianificata nell'ambito delle 80 ore funzionali all'insegnamento previste dal CCNL; eventuali eccedenze orarie saranno riconosciute come previsto dal presente contratto all'art. // Parte economica.

CAPO IV

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Art. 36 - Criteri di applicazione

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



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 - Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 - C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

- Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 8,00 alle ore 18,00,
 - Il sabato saranno effettuate entro le ore 14,00, quando gli uffici sono aperti;
 - La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole;
2. Il ricorso ai social (whatsApp...) è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff, referenti etc...), previa autorizzazione. Se social di gruppo, invece, saranno rispettati gli orari di cui sopra.
 3. Il dirigente o personale appositamente incaricato potranno inserire documenti, circolari e/o comunicazioni varie nell'area riservata o sul registro elettronico anche non rispettando la tempistica di cui sopra, a condizione che le disposizioni contenute non siano esecutive prima delle 24 ore successive. Il personale ha l'obbligo di leggere solo quanto viene pubblicato nell'arco temporale indicato, rinviando al giorno successivo lavorativo la lettura delle comunicazioni fuori orario.
 4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

CAPO V

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 37 - Adozione provvedimenti

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

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

CAPO VI

Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Art. 38 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.30, comma 4, punto c6) del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà formale richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 – Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 – C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

Per il personale Ausiliario:

- Per il personale ausiliario considerata la complessità della scuola si potranno accogliere eventuali richieste di flessibilità oraria, sino ad un massimo di n. 2 unità di personale.

Per il personale Assistente Amministrativo:

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

Si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- nucleo familiare monogenitoriale documentato;
- documentate gravi esigenze.

Le richieste saranno accolte, ove possibile, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.

CAPO VII

Informazione ai sensi dell' art.30 CCNL 2019/21

Art. 39 - Verifica dell'attuazione dell'accordo

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati.
2. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo. Essa si attua con l'informazione di cui all'art. 30 c. 10 lett. b – b3 del CCNL – vigente che prevede la consegna dei “dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito”;
3. Il dirigente fornirà i dati di cui sopra attraverso invio per @pec o @peo con richiesta di avvenuta ricezione alla RSU ed alle OO.SS. firmatarie del CCNL – vigente.



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 – Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 – C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

PARTE SECONDA – ECONOMICA

Art. 1 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.54, comma 4 del CCNL 2019/21;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
 - g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - h. formazione del personale;
 - i. alternanza scuola lavoro;
 - j. progetti nazionali e comunitari;
 - k. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
 - l. eventuali residui anni precedenti;
 - m. i fondi di cui al D.M. 63/2023
 - n. le risorse di cui all'art.1, comma 770, della L.234/2021 (continuità didattica nelle piccole isole)
2. A partire dal 1° gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8.

Art. 2 - Ammontare delle risorse disponibili

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del FMOF, anno scolastico 2023/2024, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Nel presente contratto sono disciplinate altresì: le risorse erogate dal Ministero per PCTO quelle relative alla valorizzazione del personale, quelle derivanti da partecipazione a progetti Nazionali/Comunitari che prevedono retribuzione accessoria del personale (PON- FSE, FESR, PNRR, ERASMUS....)

Le suddette risorse, comunicate dal MIM con nota n 25954 del 29/09/2023 e autorizzate nell'ambito di progetti Nazionali / Comunitari ammontano complessivamente come di seguito specificato:



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 – Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 – C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

FIS A. S. 2023-2024					
Assegnazione		indennità di direzione	Disponibilità	DOCENTI	ATA
FIS	44.153,54	5.100,00	39.053,54	27.337,48 €	11.716,06 €
FF. SS.	4.746,33		4.746,33	4.746,33	
II. SS.	2.725,91		2.725,91		2.725,91
Ore eccedenti	3.088,67		3.088,67	3.088,67	
GG. SS. SS.	1.346,09		1.346,09	1.346,09	
Aree a rischio	417,34		417,34	292,14	125,20
Valorizzazione personale scol.	14.590,49		14.590,49	10.213,34 €	4377,15
Totale	71.068,37		65.968,37	47.024,05 €	18.944,32 €
economie Fis	3.738,91 €		3.738,91 €	1258,75	2480,16
economie ore eccedenti	4.275,23 €		4275,23	4275,23	
totale	79.082,51 €	5.100,00	73.982,51 €	52.558,03 €	21.424,48 €

Art. 3 - Programmazione del FMOF

Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico.

La scuola pertanto, provvederà a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ma non disponibili nel Programma Annuale.



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 - Tel. 0962/23010 - fax 0962/23010
C.M. KRIC813003 - C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

Art. 4 - Utilizzo delle economie

Considerato che le somme derivanti da Economia del FMOF, si possono utilizzare con diversa destinazione di quella per la quale sono state inizialmente erogate, si conviene quanto di seguito:

- Tutte le economie dell'a.s. precedente confluiscono per intero nel MOF e vengono ripartite tra Docenti ed ATA nella percentuale stabilita al successivo art. 4;

Art. 5 - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi

Il fondo di Istituto, implementato dalle economie derivanti dalle seguenti voci: FIS, ore eccedenti sostituzione docenti assenti, ore per attività complementari di educazione fisica e valorizzazione del personale, decurtato dell'indennità parte variabile destinata al DSGA ed al suo sostituto, ammonta ad € € 73.982,51 e sarà ripartita tra il personale docente ed ATA con i seguenti criteri:

- ripartizione in misura rispettivamente del 70% e del 30%

le disponibilità per singola tipologia di personale, dunque ammontano come di seguito:

Somma complessiva disponibile decurtata dalle indennità di direzione del dsga (l.d.)	somma da destinare al personale docente (lordo dipendente)	somma da destinare al personale ATA, escluso il DSGA (lordo dipendente)
€ 73.982,51	€ 52.558,03	€ 21.424,48

1. Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (art. 7 ed art. 2). L'incarico aggiuntivo sarà dato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio rispetto a: *(manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni, all'assistenza igienico-personale dei disabili, della collaborazione con l'Ufficio di segreteria e per il supporto tecnico, ecc)*. Per il personale assistente amministrativo e tecnico saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative con particolare riferimento ad *Amministrazione trasparente, PerlaPa, Privacy, implementazione dei programmi gestionali ed alle attività di implementazione dei laboratori*. I fondi previsti per gli incarichi di cui sopra, pari ad € 2.725,91 saranno ripartiti tra il personale amministrativo -tecnico e ausiliario in base al numero degli addetti non in possesso di posizione come di seguito: collaboratori scolastici € 1.643,21; Assistenti amministrativi e tecnici € 1082,70.
2. Le somme saranno ripartite tra il personale non avente posizione in parti uguali tra coloro che hanno incarico aggiuntivo equivalente come definito di concerto con il DSGA, facendo in modo nei limiti del possibile di avvicinare l'importo, a quanto di norma percepisce il personale titolare di posizione.
3. La somma disponibile per le funzioni strumentali pari ad € 4.746,33 sarà ripartita in parti uguali tra i docenti che ricoprono l'incarico e che per l'anno in corso sono distribuiti in n. 5 aree per complessive n. 11 unità di docenti.



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 – Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 – C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

Art. 6 - Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale.

1. Il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa sarà utilizzato per garantire una migliore qualità dell'offerta formativa e del servizio. Le aree e le attività per le quali è previsto il compenso accessorio sono le seguenti:

PERSONALE DOCENTE

ATTIVITA' DELIBERATE NEL PTOF ORGANIZZAZIONE		Totale somma prevista € 24.062,50 ✓
1) Supporto organizzativo / amministrativo /gestionale	Responsabili di sede/plesso, commissione orario, sostituzioni ecc	Organigramma come da Delibera Collegio dei docenti Responsabili di Plesso Importo complessivo forfettario € 10.202,5
2) Supporto alla didattica	Coordinatori dipartimento, responsabili di laboratorio e biblioteca, referenti attività progettuali, continuità, supporto orientamento, Invalsi, commissione Niv Tim digitale, registro elettronico e sito web ecc	I coordinatori dei consigli di classe saranno retribuiti come di seguito: Classi primaria e Secondaria Importo complessivo forfettario € 2.983,75 Le referenze saranno retribuite (vedi organigramma) in relazione all'impegno richiesto dalla tipologia di progetti. Per le attività di orientamento saranno complessivamente e proporzionalmente rapportate all'impegno, prestato in azioni aggiuntive per attività di open day, laboratori di orientamento con gli studenti della scuola primaria (Vedi tabella Organizzazione) I coordinatori di dipartimento saranno retribuiti importo forfettario di: 462 € Saranno inoltre retribuite attività che migliorino la qualità della didattica: 3.275,50 €



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88906 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 - Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 - C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

PROGETTAZIONE		Totale somma prevista € 8.470
1) Recupero/potenziamento/ sportello didattico/ progetti di indirizzo....	Progetti di ampliamento con gli studenti	Alle attività di ampliamento dell'offerta formativa vengono destinate complessivamente n. 446 ore in considerazione del fatto che la scuola dispone di altre risorse (PON-PNRR)
TFA – TUTOR		Ai Tutor dei docenti neo-immessi sono riconosciuti € 1347,5 quale importo forfettario complessivo Ai tutor dei docenti che svolgono tirocinio TFA sarà riconosciuta la somma assegnata dall'Università,
Fondi del PNRR – PON-FSE – FSE+		Saranno utilizzati in conformità alle Linee guida. Eventuali incarichi al personale saranno remunerati a costi semplificati o con le tabelle del CCNL- Comparto; il DSGA e il DS se rientranti nei fondi saranno retribuiti secondo le tabelle contrattuali, la circolare Ministero funzione pubblica o le indicazioni dei costi semplificati eventualmente contenuti nei progetti. Le ore previste complessivamente per le due figure saranno destinate in relazione alle ore di impegno documentate ed autorizzate. In caso di incapienza si procederà in misura proporzionale con i fondi disponibili.
Somme non programmate		Saranno utilizzati nell'ambito delle relative destinazioni (docenti o ATA) secondo i criteri contrattati

Nel caso di accertamento dell'incapienza, il dirigente procede alla riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente relativamente alle attività di ampliamento dell'offerta formativa, nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 – Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 – C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

ORGANIZZAZIONE

ATTIVITA'	UNITA'	IMPORTO FORFETTARIO
Respons. Plesso Rosmini Primaria	1	1925
Respons. Plesso Rosmini Infanzia	1	866,25
Respons. Anna Frank	2	2310
Respons. Principe I grado	1	770
Respons. Principe Primaria	1	770
Respons. Principe Infanzia	1	385
RLS	1	192,5
Respons. Invalsi	5	1925
Coordinatori secondaria	21	2502,5
Coordinatori Interclasse Primaria	5	481,25
Responsabili Dipartimenti	4	462
Responsabile progettazione europea	1	962,5
Referente TFA	1	577,5
Referenti DSA	2	962,5
Referenti allo sport	3	500,5
Referenti docenti Neoimmessi	2	577,5
Referente didattico di istituto	1	288,75
Referente strumento musicale	1	288,75
Commissione NIV e PTOF e TIM digitale	4	1443,75
Coordinamento orario	6	2310
Referente formazione di istituto	1	385
Referente privacy	1	385
Responsabile RE I.C. e Sito web	1	770
Tutor Neoimmessi 8 docc	8	770
Commissione continuità	3	288,75
Sostituzioni A. Frank - Rosmini	2	962,5



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
 88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 - Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
 C.M. KRIC813003 - C. F. 03056600798
 e. mail: kric813003@istruzione.it
 kric813003@pec.istruzione.it

PROGETTAZIONE

PROGETTO	UNITA'	IMPORTO FORFETTARIO
La notte dei racconti	26	1001
Pagina fb di Istituto	1	577,5
Continuità	2	539
Coro A. Frank	2	1058,75
Ciak. Processo simulato	2	770
PRIMO GRADO		
Comunicare per costruire conoscenze (il giornalino)	2	577,5
Lingua Latina	1	385
Lingua Greca	1	385
Progetto Cambridge	4	1289,75
PRIMARIA		
ENI (classi IV) 4 docc	4	789,25
Progetto Unicef	1	288,75
Piccoli eroi	7	808,5

PERSONALE ATA

Accede al fondo nella misura indicata nel presente contratto integrativo per le seguenti attività:

- Ore aggiuntive (straordinario e progetti)
- Progetti di qualificazione della scuola (piccola manutenzione, assistenza ai disabili, servizio esterno, supporto alla didattica ed alle attività amministrative, sistemazione e riordino degli archivi....)
- Per quanto concerne l'assistenza ai disabili saranno riconosciute a tutti i collaboratori che assolvono al compito (n. 4) , importo aggiuntivo forfettario di € 935,00 (II.SS.).
- La restante parte del fondo di valorizzazione destinato agli ATA (collaboratori) si utilizzerà per implementare la voce relativa alla manutenzione e decoro della scuola, e tutte le attività necessarie al buon andamento del servizio scolastico.

1	TOTALE FIS - VALORIZZAZIONE ED ECONOMIE	€ 19.130,47				
---	---	-------------	--	--	--	--



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
 88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 – Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
 C.M. KRIC813003 – C. F. 03056600798
 e. mail kric813003@istruzione.it
 kric813003@pec.istruzione.it

1	TOTALE FIS - VALORIZZAZIONE ED ECONOMIE	18.698,57				
2	TOTALE INCARICHI SPECIFICI	€ 2.725,91				
	TOTALE COMPLESSIVO	€ 21.424,48				
	DESTINAZIONE RISORSE					
1	FIS - VALORIZZAZIONE ED ECONOMIE					
				Intensificazione	Straordinario	Personale coinvolto
a)	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€ 7633		€ 4.242	€ 3.225	6
b)	COLLABORATORI SCOLASTICI	10.835 €		€ 4.246	€ 6.487	22
	N.B. Sia le ore degli assistenti amministrativi che quelle dei collaboratori saranno utilizzate per compensare					
	l'intensificazione per maggiore carico di lavoro (ad. es. per sostituzione di colleghi assenti o altre attività da svolgere					
	durante il servizio) e/o lavoro straordinario al di fuori dell'orario di servizio, nonché per ogni esigenza dovesse presentarsi					
	nel corso dell'anno. Tutto il Personale partecipa alla ripartizione del FIS, se svolto, tenendo conto dei giorni di assenza.					
2	INCARICHI SPECIFICI					
a)	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€ 1082		Vedi nota a)		3
b)	COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 1.643		Vedi nota b)		7
a)	GLI INCARICHI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n. 3) SONO RELATIVI AL SUPPORTO AI DOCENTI NELLE ATTIVITA' DEL					
	PTOF, RESPONSABILE RAPPORTI CON DOCENTI ED ENTI LOCALI E RESPONSABILE RAPPORTI ALUNNI E FAMIGLIE.					
b)	GLI INCARICHI DEI COLLABORATORI (n. 7) SONO RELATIVI ALL'ASSISTENZA PER ALUNNI D.A. IN SITUAZIONE DI GRAVITA', PICCOLA MANUTENZIONE E SERVIZI ESTERNI					



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 - Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 - C. F. 03056600798
e. mail: kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

Si conviene che

1. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal dirigente scolastico e/o dal direttore dei servizi (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA). Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario).
2. La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.
3. I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine della scuola.
4. In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che,
5. nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento
6. Le ore eccedenti saranno utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti in caso di assenza di personale disponibile in orario nell'organico dell'Autonomia.

Art. 7 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019

1. Il fondo per la valorizzazione della professionalità del personale docente, pari ad € 14.590,49, dal momento che ai sensi della normativa vigente rientra nella disponibilità non vincolata del FMOF, sarà utilizzato come di seguito:

Una percentuale del 70% pari ad € 10.213,34 è destinata al personale docente.

Una somma pari ad € 4.377,15, corrispondente al 30% dell'importo totale, confluirà nel FIS per il personale ATA e sarà utilizzata per progetti ed incarichi aggiuntivi che qualificano l'Istituzione scolastica con attività di manutenzione e decoro della scuola o altre necessità in corso d'anno.

Art. 8 - Attività di collaborazione con il dirigente scolastico

Al docente (n. 1) individuato dal dirigente scolastico quale proprio collaboratore e conferita delega di sostituzione del Ds sarà corrisposto un emolumento accessorio corrispondente ad una prestazione aggiuntiva forfettaria aggiuntiva pari a € 4.620.

Art. 9 - Compenso per le attività complementari di educazione fisica

Il compenso per le attività complementari di educazione fisica sarà corrisposto nella misura oraria corrispondente alla realizzazione delle attività secondo i parametri di calcolo delle ore eccedenti comunicati dal MIM. La misura massima entro la quale è consentito retribuire con tale modalità il personale docente



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"
88900 CROTONE (KR) Via S. Croce, 110 - Tel. 0962/23010 - fax 0962 /23010
C.M. KRIC813003 - C. F. 03056600798
e. mail kric813003@istruzione.it
kric813003@pec.istruzione.it

di scienze motorie e sportive che svolge l'attività è quello comunicato dal MIM e pari ad € 1.346,09.
Eventuali altre attività sportive potranno essere retribuite a carico del FIS.

Art. 10 - Clausole di rinvio

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

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

Crotone, 25/03/2014

Le parti:

RSU e Organizzazioni Sindacali

docente Brasacchio Caterina

docente Schipani Barbara

docente Zurlo Erminia

FLC/CGIL

CISL SCUOLA

SNALS MUSCO'

GILDA

ANIEF

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



