



via A. La Marmora, 66
 90143 – Palermo
 Tel 091 342074
 C.F. 80015360821
 C.M. PASL01000V

Contatti:
Pasl01000@simonpa.it
Pasl01000@pec.liceoartistico.it
www.liceoartistico.pa.gov.it

Ufficio del dirigente

Contratto integrativo di Istituto Anno scolastico 2021/2022

R. S. U. d'istituto		Rappresentanti OO.SS.		Parte Pubblica
Prof. Pasquale Mannino	CGIL	Prof. Dario D'Oca	UIL	Dirigente scolastico Prof.ssa Rosalia Marturana
Prof. Edoardo Albeggiani	COBAS	Prof.ssa Pernice Grazia Maria	Cisl	
Ass. Tecnico Sig. Lo Bue Vincenzo	ANIEF			

Parere di regolarità contabile espresso dai Revisori dei Conti in data 06-04-2022 prot. 9826



Proposta CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNOSCOLASTICO 2020/2021

Giorno 21 del mese di MARZO duemilaventidue alle ore 12.00, nell'ufficio di Presidenza viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto scolastico: Liceo Artistico Statale "E. Catalano" di Palermo.

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti per il previsto parere di regolarità contabile.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

TRA

La Delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Rosalia Marturana, in rappresentanza del LICEO ARTISTICO STATALE "EUSTACHIO CATALANO", sito in Via La Marmora, 66 - Palermo

E

La parte sindacale

RSU	Prof. Pasquale Mannino	CGIL
	Prof. Edoardo Albeggiani	COBAS
	Ass. Tecnico Sig. Lo Bue Vincenzo	ANIEF
Delegati sindacali	Prof. Dario D'Oca	UIL prot. 14607
Terminale associativo	Prof.ssa Pernice Grazia Maria	Cisl prot. 19126 (09-11-2021)

Le parti si sono incontrate nelle seguenti date:

29-09-2021 - 04-10-2021 - 20-12-2021 - 22-02-2022 - 03-03-2022 e per ogni incontro è stato redatto apposito verbale.

Vista la nota del Ministero prot.nr 21503 del 30/09/2021 di assegnazione delle risorse per l'anno scolastico 2021-22

Si conviene e si stipula la seguente ipotesi di contratto integrativo d'Istituto

Con le parti firmatarie che concordano quanto segue:

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Durata e validità del contratto - Campo di applicazione

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e 'ATA ed è valido fino alla fine dell'anno scolastico.
2. La sua validità e i suoi effetti permangono fino a nuova negoziazione, a condizione che una delle due parti contraenti non abbia comunicato formale disdetta di tutto o parte di esso. Gli effetti di tale disdetta decorrono a partire dal 30° giorno dalla comunicazione.
3. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto. Resta salva la possibilità di modifica e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali su richiesta di una parte contraente. Il presente contratto sarà visionabile presso gli uffici amministrativi ed è esposto in via permanente all'Albo sindacale e pubblicato sul sito istituzionale della scuola. Il Dirigente Scolastico comunica a tutto il personale la sottoscrizione del contratto.
4. Gli articoli del presente contratto si applicano a tutto il personale, DOCENTE e ATA a



tempo indeterminato e determinato in servizio presso il Liceo Artistico Statale "E. CATALANO" di Palermo.

5. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di istituto a seguito della stipula di un nuovo Contratto Collettivo Nazionale.
6. Il presente contratto integrativo è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 2006/2009: relazioni a livello di istituzione scolastica.
7. **Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola vigente, i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.**

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. La presente Contrattazione Integrativa di Istituto fa parte integrante del sistema delle relazioni sindacali, che è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti ed è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Controversie interpretative, come da art. 2.

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU ha già designato al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nella persona dell'Assistente Tecnico Sig. Eduardo Barone. il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando



i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola, è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, come novellate dal Decreto Leg.vo n. 150/09 -; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
3. Nel rispetto del D. Leg.vo 150/09 non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
4. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
5. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - b. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j); attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c. criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - d. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - e. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 33, co. 2);
 - f. retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente e intensificazioni di prestazioni lavorative (art. 88, lett. e);
 - g. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Art. 6 - Informazione preventiva

L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.



Sono oggetto di informazione preventiva:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
3. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
- h. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - i. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - m. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Art. 7 - Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.

Nella presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali ciò al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono materia di confronto:



- 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 d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 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.

Art. 8 – Contrattazione

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
2. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
3. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
4. L'amministrazione provvede a costituire la delegazione datoriale, ove prevista, entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto.
5. L'amministrazione convoca la delegazione sindacale, per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito, entro il termine di cui al comma la propria delegazione.
6. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.
7. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, la parte interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3- ter del d. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.
8. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente



dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

9. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.

10. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

11. **Le materie di contrattazione integrativa**, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni. In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materia di contrattazione integrativa:

Con le prerogative di cui all'art. 7 comma 6:

- c₁) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c₂) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c₃) 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;
- c₄) 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;
- c₅) 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);
- c₆) 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
- c₇) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c₈) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola- lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c₉) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

Art. 9 - Informazione successiva

I. Sono materie di informazione successiva:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 10 - Incontri di informazione e contrattazione

1. Al fine di garantire l'informazione preventiva e successiva di cui- all'art. 6 del CCNL/2006/2009, si concorda il seguente calendario di massima degli incontri tra D.S. e R.S.U.:



- a) Settembre/Novembre: avvio della contrattazione piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'Istituto;
- criteri di retribuzione e di utilizzazione del personale ATA e del personale docente impegnati nelle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'Istituto;
- misura presunta dei compensi al personale docente e ATA; , sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale; utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete stipulati con altre Istituzioni; accesso ai servizi sociali.
- b) Febbraio:
- esame dati relativi all'iscrizione degli alunni; proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici di diritto.
- e) Giugno/Agosto :
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto e delle risorse utilizzate e residue.
2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico anche su richiesta della RSU.
 3. In ogni fase degli incontri sono ammessi, su richiesta di una delle due parti, i rappresentanti delle OO.SS. territoriali.
 4. Gli incontri possono concludersi con un'intesa vincolante tra le parti oppure con un disaccordo, nel qual caso deve essere redatto un verbale apposito in cui risultano le diverse posizioni delle parti e sottoscritto da tutti i partecipanti.

Art. 11 Interpretazione autentica e conciliazione.

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del contratto, al fine di iniziare la procedura di "Interpretazione Autentica" la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra controparte entro 10 giorni, con l'indicazione della materia e degli elementi che la rendono necessaria. La controparte provvede a fissare un incontro per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari, sostituisce le parti modificate al momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.
3. Una delle parti sottoscritte del presente contratto, può chiedere con lettera scritta, l'attivazione della procedura di conciliazione in caso di controversia.
4. La procedura di conciliazione deve concludersi entro 15 giorni dalla data del primo incontro delle parti.

Art. 12 Procedura di raffreddamento, di conciliazione e di interpretazione autentica.

Quando insorgano controversie sulle interpretazioni e sull'applicazione del presente accordo, le parti s'incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di apertura del tentativo di conciliazione per definire consensualmente il significato della clausola controversa.



La richiesta di apertura deve essere formulata in forma scritta da una delle parti e deve contenere una breve descrizione sintetica dei fatti oggetto di contenzioso.

La procedura deve concludersi entro 15 giorni dal primo incontro.

Durante il periodo in cui si svolge la concertazione le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Art. 13 Riesame in itinere

Le parti si impegnano ad incontrarsi, su richiesta scritta di una di esse, con le medesime modalità dell'art. 3, per verificare la concreta funzionalità dell'accordo e per intervenire sulle disfunzioni riscontrate.

Art. 14 Norma di salvaguardia

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

Art. 15- Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nella bacheca sita al piano terra (sala docenti), di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un'aula concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
4. Alla RSU è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati.
5. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice, del computer.
6. La RSU può inviare fax/MAIL con l'assistenza del personale di segreteria.
7. La RSU e i sindacati hanno il diritto di accesso agli atti in quanto portatori di interessi diffusi di cui all'articolo 9 DPR 352/92 in particolare sulle materie di cui all'art.6 del CCNI 2006/2009 esclusivamente per i commi trattati nell'art. 6 del presente contratto. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro tre giorni dalla richiesta.



8. I lavoratori della scuola possono delegare un componente la RSU o un rappresentante sindacale all'esame degli atti cui hanno diritto di accedere in base all'art. 2 del DPR 352/92 e a richiederne copia con motivata istanza. Il rilascio di copia è fatta entro 3 giorni con gli oneri a carico degli interessati.

Art. 16 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. In caso di urgenza, previo accordo con il Dirigente scolastico, la convocazione può essere inoltrata in tempi più ristretti. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. La richiesta di partecipazione dei responsabili sindacali esterni deve essere comunicata almeno con sei giorni di anticipo.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe di pertinenza.
Il dirigente scolastico avvisa con una circolare i lavoratori della data e dell'ora della assemblea/delle assemblee in contemporanea e raccoglie le dichiarazioni scritte di adesioni. La dichiarazione scritta di adesione del solo personale in servizio nelle ore di assemblea vale come partecipazione. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
6. Per chi ha dato l'adesione e sarebbe stato in servizio nelle ore di assemblea viene conteggiato nel monte ore individuale un numero di ore pari alla durata prevista dall'assemblea. Non si opera il conteggio per chi, dopo aver dato l'adesione, non ha partecipato all'assemblea perché assente dal lavoro.
7. Per le assemblee che si svolgono **fuori sede i tempi di percorrenza sono inseriti nel computo complessivo del monte ore individuale.**
8. Il Dirigente scolastico avvisa i docenti che non partecipano all'assemblea di eventuali adattamenti di orario (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con 24 ore di anticipo.
9. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il D.S. e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (vigilanza all'ingresso principale della scuola; servizio al centralino telefonico; eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea). La scelta del personale che deve assicurare il servizio, viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo il criterio della maggiore anzianità di servizio (a partire dal personale con maggior anzianità di servizio nell'Istituto o nel plesso, che garantirà quindi i servizi minimi, fino ad esaurimento del personale).

Va in ogni caso assicurata la sorveglianza all'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.02 unità di personale collaboratore scolastico (escluso la centralinista) e n. 01 unità di personale amministrativo per lo svolgimento di servizio pubblico essenziale.



10. Resta inteso che per i docenti che non hanno dato la disponibilità alla partecipazione all'assemblea non verranno decurtate ore dal monte ore previsto dal CCNL (10 ore).

Art. 17- Scioperi

La nuova modalità prevista, ai sensi dell'Accordo Aran sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero firmato il 2 dicembre 2020 firmato il 2 dicembre 2020 e allegato alla presente di cui si evidenziano:

NORME DA RISPETTARE:

1. **La comunicazione della proclamazione di qualsiasi azione di sciopero da parte delle strutture e rappresentanze sindacali deve avvenire con un preavviso non inferiore a 10 giorni e deve contenere l'indicazione se lo sciopero sia indetto per l'intera giornata oppure se sia indetto per un periodo più breve nonché le motivazioni dell'astensione collettiva dal lavoro. In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione alle amministrazioni, al fine di garantire la regolarità al servizio per il periodo temporale interessato dallo sciopero stesso.**

art. 3, comma 4: *"In occasione di ogni sciopero, i dirigenti scolastici invitano in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 6. A tal fine i dirigenti scolastici riportano nella motivazione della comunicazione il testo integrale del presente comma"*

ai sensi dell'art. 3, comma 5: *"L'istituzione scolastica comunica alle famiglie nelle forme adeguate (ad esempio, siti internet, comunicazioni via email, registro elettronico), almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le seguenti informazioni:*

- a) l'indicazione delle organizzazioni sindacali che hanno proclamato l'azione di sciopero, le motivazioni poste a base della vertenza di cui all'art. 10, comma 1, unitamente ai dati relativi alla rappresentatività a livello nazionale, alle percentuali di voti, in rapporto al totale degli aventi diritto al voto, ottenuti da tali organizzazioni sindacali nelle ultima elezione delle RSU avvenuta nella singola istituzione scolastica, nonché alle percentuali di adesione registrate, a livello di istituzione scolastica, nel corso di tutte le astensioni proclamate nell'anno scolastico in corso ed in quello precedente, con l'indicazione delle sigle sindacali che hanno indetto tali astensioni o vi hanno aderito;
- b) l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
- c) l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione, anche sulla base delle comunicazioni rese ai sensi del comma 4 e/o delle informazioni di cui alla lett. a).

I dirigenti scolastici, in occasione di ciascuno sciopero, individuano - anche sulla base della comunicazione del personale resa ai sensi del comma 4 - i nominativi del personale in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche ed educative da includere nei contingenti di cui al precedente comma 2, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse ai sensi dell'art. 2. I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il



soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata con la comunicazione di cui al comma 4, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore. I dirigenti scolastici e gli organi dell'amministrazione scolastica, ai relativi livelli di competenza, sono tenuti a rendere pubblici i dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione, nonché a comunicare al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

Il numero dei lavoratori necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi come previsto al comma) art. 16

Art. 18- Permessi sindacali

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Il membro della RSU comunica al Dirigente Scolastico l'intenzione di usare il permesso sindacale di cui al comma 3 formalmente con un preavviso di almeno 48 ore nei limiti delle ore disponibili (in via esclusiva dalle Segreterie provinciali e/o regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni tramite atto scritto), cosicché le R.S.U. non sono tenute ad assolvere a nessun altro adempimento per assentarsi;
4. Fatto salvo quanto previsto nel precedente comma 3, la concessione dei permessi si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità delle esigenze di servizio con l'assenza delle R.S.U.;
5. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.) per l'espletamento dei propri compiti ha diritto a **40 ore di permesso** oltre quelle previste dall'art. 72 del CCNL 2006/2009 lettera g.

Art. 19- Referendum

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

TITOLO TERZO - AREA PERSONALE DOCENTE

Come previsto dal CCNL, le finalità del presente contratto sono:

migliorare la qualità del servizio scolastico;

sostenere i processi innovatori in atto all'interno della scuola e, in particolare, l'ampliamento e il miglioramento dell'offerta;



incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività;
valorizzare ed accrescere la professionalità del personale docente.

Art. 20 - Criteri generali

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale Docente, anche sulla base del piano delle attività deliberate dal Collegio Docenti :

1. assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
2. assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
3. assicurare la qualità del servizio scolastico;
4. assicurare, ove possibile, la continuità e/o la rotazione;
5. assicurare la valorizzazione delle competenze professionali ;
6. garantire i diritti contrattuali del personale;
7. assegnare le ore eccedenti secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti;
8. assegnare le ore di docenza in attività progettuali in funzione della disponibilità.

Art. 21 - Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni.

1. L'assenza per malattia dovrà essere comunicata alla scuola nei modi previsti dall'art. 17, comma 10 del CCNL..
2. Il Dirigente scolastico provvederà a garantire il servizio scolastico tenendo conto nell'ordine:
 - a. del personale con orario di cattedra inferiore alle 18 ore e quindi tenuto al completamento obbligatorio
 - b. recupero di permessi precedentemente fruiti/da fruire con l'obbligo, da parte della scuola, di comunicare la variazione con preavviso, se possibile, di almeno due giorni
 - c. dell'art.85 Legge 107/15 che cita: "Tenuto conto del perseguimento degli obiettivi di cui al comma 7, il Dirigente scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee **fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia** che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza".
 - d. della disponibilità dei docenti ad operare cambi turno o di orario, con l'obbligo, da parte della scuola, di comunicare la variazione con preavviso, se possibile, di almeno due giorni.
 - e. della disponibilità dei docenti ad effettuare ore eccedenti.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

1. recupero ore permessi brevi usufruiti;
2. docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
3. docente con ore a disposizione della stessa classe;
4. docente con ore a disposizione in altra classe;
5. previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe.
6. mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
7. utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata;
8. docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità)



dell'ins. di sostegno alla classe);

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

Particolari esigenze

Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'Università, esoneri/semi esoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione alle sedi, alle classi, ai posti in ossequio a quanto disposto nel presente contratto. E' diritto del personale scolastico dopo la formale assegnazione presentare eventualmente motivato reclamo al Dirigente Scolastico.

Art. 22- Ore eccedenti di insegnamento – banca ore

Le ore eccedenti l'orario di servizio, in occasione di visite guidate, viaggi d'istruzione, progetti non coperti da fondi specifici, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, rientranti all'interno della programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico, rientranti fra le attività integrative della scuola, se non trovano capienza nella distribuzione dei fondi per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, saranno regolarizzate prevedendo di:

- compensare forfetariamente il viaggio d'istruzione (4÷5 giorni) con n. 1 giorno di riposo compensativo. Nel caso in cui fra i giorni di viaggio è compreso il sabato o un giorno festivo, sarà concesso, con le stesse modalità, un ulteriore giorno di riposo compensativo. I giorni di riposo compensativo possono essere fruiti dal docente, previa richiesta al Dirigente Scolastico, in giorni concordati con lo stesso, al fine di consentire il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica;
- compensare forfetariamente le ore aggiuntive svolte dai docenti per visite guidate, viaggi d'istruzione, progetti non coperti da fondi specifici, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, oltre il proprio orario di servizio, con permessi orari, nella **misura massima di 10 ore** nel corso dell'anno scolastico, che saranno cumulati in una banca ore ed utilizzati o per il recupero delle ore di permesso breve usufruite ai sensi dell'art. 16 del CCNL vigente (Permessi Brevi), oppure come permesso breve con le modalità previste dallo stesso articolo di contratto. Il credito delle ore di permesso accumulato dal docente può essere utilizzato soltanto nell'anno scolastico di riferimento. I docenti della scuola dell'infanzia e primaria potranno scegliere modalità di recupero nelle ore di progettazione pomeridiana.

Art. 23 - Collaborazione plu rime del personale docente

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
 - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
 - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 24 - Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal PTOF, progetti PON, POR.



L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- Dichiarata disponibilità degli interessati;
- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime);
- pubblicazioni;
- anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti:

possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:

- a) Competenza disciplinare specifica; b) competenza pedagogica e didattica; 3) esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi; d) ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare; e) pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto; f) competenze informatiche; g) possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).

Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati;
- professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
- equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica. L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D.S.

Art. 25 -Flessibilità oraria individuale

Il docente, in caso di necessità può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato entro i tempi programmati e previa autorizzazione da parte del Dirigente.

Art. - 26 Formazione



Le parti concordano che saranno seguiti i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento da parte del personale docente per attività di formazione e di aggiornamento organizzate dalla scuola sulla base delle indicazioni deliberate dal collegio dei docenti nel piano di formazione.:

1. diritto a usufruire di **5 giorni di permesso retribuito** nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione:
 - a) organizzati o autorizzati dall'USR, dal MIUR, da altri Enti o Associazioni accreditati dal MIUR
 - b) organizzati in rete con altre scuole rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF, -organizzate a livello di scuola o da scuole viciniori;
 - c) per tematiche previste dal piano triennale di formazione, coerenti con la disciplina/ campo di esperienza insegnati o con il contenuto delle attività previste dal PTOF:

Per quanto riguarda il criterio da adottare in caso di permessi per l'aggiornamento, il personale Docente potrà partecipare per un numero massimo di 05 unità per giornata.

Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:

- docenti con contratto a tempo indeterminato
- coerenza con la disciplina
- coerenza del corso con l'incarico svolto all'interno dell'istituzione scolastica
- precedenza per chi ha frequentato un numero minore di corsi di formazione in orario di servizio
- minore anzianità di servizio

La partecipazione ad iniziative di formazione organizzate in orario di servizio non rientranti nella casistica sopra considerata è autorizzata se la sostituzione in orario di servizio non comporta oneri a carico dell'amministrazione e garantisce il regolare svolgimento dell'attività didattica

Nel caso in cui dovrà autorizzare la partecipazione per un numero di docenti inferiore a quelli che hanno fatto richiesta, il dirigente scolastico terrà conto del numero dei permessi di aggiornamento già utilizzati nell'anno scolastico e, a parità di giorni, dell'anzianità di servizio.

Art. 27 - Codice di comportamento.

Il personale è tenuto alla conoscenza ed all'osservanza delle norme previste dal codice deontologico della categoria e dai codici disciplinari.

TITOLO QUARTO - AREA PERSONALE ATA

Come previsto dagli artt. 3 e 4 del CCNL 2006/2009, le finalità del presente contratto sono:

- migliorare la qualità del servizio scolastico;
- rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa tesa al raggiungimento di un servizio più celere e più rispondente ai bisogni dell'utenza sia esterna che interna alla scuola, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e lavoratori;
- incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività; valorizzare ed accrescere la professionalità del personale ATA.

Art. 28 - Dotazione organica e obiettivi

DIRETTORE SS.GG.AA

Ufficio	Obiettivi
DSGA	Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza



N. 1 UNITÀ	esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed altri indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze
	Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive di massima del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
	Contribuire alla determinazione di un "clima" relazionale positivo

UFFICI AMMINISTRATIVI

Ufficio	Obiettivi
Personale Amministrativo n.7 unità	Rendere funzionale l'organizzazione dell'ufficio in relazione ai bisogni dell'utente interno/esterno e alla normativa vigente Ottimizzare la gestione informatizzata tenendo conto dell'evoluzione della normativa Potenziare un sistema di comunicazione in relazione ai bisogni dell'utenza e del cittadino
Personale tecnico n. 10 unità	Garantire la gestione dei laboratori multimediale/linguistico /MAC, di ceramica, falegnameria e delle apparecchiature ivi presenti assicurandone la funzionalità e l'efficienza

ASSISTENZA E VIGILANZA, SUPPORTO ATTIVITÀ DIDATTICA E PULIZIA DEI LOCALI
Collaboratori scolastici

Ufficio	Obiettivi
Assistenza e vigilanza alunni e Pulizia dei locali Tutte le unità n.17 unità	Assistere e vigilare in modo proficuo tutti gli alunni, compresi gli alunni H Effettuare la pulizia degli spazi assegnati con diligenza e accuratezza
Centralinista n. 1 unità	Garantire la gestione della centralina telefonica per lo smistamento telefonate

Art. 29 - Orario flessibile

1. Il DSGA svolge orario flessibile in base alle esigenze di servizio (riunioni pomeridiane), fermo restando lo svolgimento di 36 ore di servizio settimanali
2. L'orario flessibile viene adottato per esigenze di servizio e/o particolari esigenze personali debitamente motivate fermo restando lo svolgimento di 36 ore di servizio settimanali
3. La concessione viene effettuata dal D.S.G.A. fermo restando lo svolgimento di 36 ore di



servizio settimanali

Art. 30 - Distribuzione pluri-settimanale

In occasione dei periodi di maggior lavoro (valutazione intermedia e finale, elezioni degli organi collegiali, incontri con le famiglie, ...), per gli assistenti amministrativi e tecnici, ed i collaboratori scolastici, si prevede la possibilità di recupero su base pluri-settimanale.

Art. 31 - Criteri di assegnazione delle mansioni e sostituzioni

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del D.S. che con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, previa riunioni con il personale, formalizza l'organizzazione, l'orario di lavoro e l'assegnazione ai reparti con appositi atti dispositivi di servizio nominativi e formalizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, anche connessi alla variazione della riduzione della durata dell'unità oraria didattica, salvo eventi non programmabili.

Le mansioni si assegneranno secondo i criteri di seguito esplicitati:

- a) possesso di esperienze già maturate ed acquisite (continuità);
- b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- c) preferenze espresse.

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore e al verificarsi delle condizioni previste si provvederà alla nomina del personale supplente.

In caso di assenze brevi di una o più unità di personale ATA si provvederà alla sostituzione con personale in servizio nel rispetto del criterio di rotazione.

Il termine per i recuperi viene fissato per la fine dell'anno scolastico di riferimento sia per i Dipendenti con c.t.d. che per quelli con c.t.i., pena la perdita del diritto a goderne.

Art. 32- Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali il Dirigente scolastico e il Direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

1. Organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale; criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
2. Articolazione dell'orario di servizio: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
3. Disponibilità per articolazione del lavoro su turni del personale di segreteria;
4. Criteri per l'effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
5. Attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa;
6. Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali recuperabili attraverso i riposi compensativi;
7. Riduzione del personale in servizio nei prefestivi dell'Ufficio di Segreteria e delle scuole nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore;
8. Disponibilità CC.SS. ad effettuare straordinario per Seminari/Eventi in presenza per P.N.F.(Piano Nazionale Formazione).

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.



Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Art. 33-Piano delle attività

Il piano delle attività del personale ATA previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal consiglio di istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) individua il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico (DS), delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

Il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi con comunicazione affissa all'albo della scuola e individuale, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato qualora l'incarico preveda lo svolgimento di compiti aggiuntivi rispetto a quelli assegnati nel piano annuale delle attività, nel rispetto dei seguenti criteri in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:

- Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifiche o attinenti alle attività da svolgere;
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano Triennale dell'Offerta formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.

Allo stesso modo tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali sono affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione e competenza.

Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale è favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato il compenso e il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso sia forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Gli incarichi relativi alla prima e alla seconda posizione economica ex art. 7 del CCNL 2004/05, anch'essi individuati nel piano ATA, sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

Art. 34- Orario di lavoro e mansioni

Apertu ra scuola: 07.1 5-17.00 dal lunedì al venerdì.

Il personale ATA utilizza il sistema di rilevazione delle presenze con badge identificativo. Periodicamente si potrà far passare foglio firme per verificare la presenza in servizio e nel presidio di vigilanza di tutto il personale ATA.



L'orario di lavoro è organizzato su 5 giorni lavorativi di norma, in 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì come di seguito specificato:

DIRETTORE SS.GG.AA.:

Di norma, svolge 36 ore su 5 giorni, antimeridiane giornaliere dal lunedì al venerdì. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione con il DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e della economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo (straordinario) potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (FSE, FESR, fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati).

Salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire di riposo compensativo 8 art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2017).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario previsto è di 36 ore su 5 giorni lavorativi con una fascia mattutina di 6 ore e quarantacinque minutie precisamente dalle ore 7,15 alle ore 14.00 con flessibilità oraria di 30' sia in ingresso che in uscita, oltre iquali bisogna comunicare il ritardo. Per 4 giorni si osserverà l'orario di 6h,45 minuti ed un giorno 9 ore dalle ore 07.15/07.30 alle ore 16.45/17.00, fermo restando 30 minuti di pausa, superati 7h,12 di serviziocontinuativo.

L'assistente amm.vo La Bara Eduardo effettuerà il seguente orario di servizio: da lunedì' a venerdì dalle 7,15 alle 14,27

La segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari:

- MERCOLEDI' dalle ore 14,30 alle ore16,45.

Per l'individuazione del personale, compiti e competenze si fa riferimento al piano di lavoro predisposto dal DSGA.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Disposizioni di servizio di carattere generale	
2.	PRIVACY: Tutela in ambito di trattamento dei dati personali con particolare riguardo a quelli sensibili e giudiziari , ai sensi del D.Lgs 196/2003 e sue modifiche ed integrazioni ; è fatto obbligo di informativa agli utenti ognuno per il proprio servizio e ambito di trattamento
3.	Autonomia operativa e responsabilità diretta sugli adempimenti di competenza , compreso l'obbligo di trasparenza amministrativa: pubblicazione contratti e atti di ciascun ambito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4.	Osservanza codice di comportamento dei pubblici dipendenti ;
5.	4. Obbligo di autoformazione/aggiornamento su normativa vigente e successive modifiche;
6.	Conoscenza delle linee guida e manuali di competenza di ciascun servizio derivanti dalle novità normative e sull'utilizzo delle piattaforme SIDI, ex AVCP, CONSIP, MEPA, FSE, PCC, INPS, INAIL e qualsiasi altra piattaforma telematica richieda un adempimento di competenza;
7.	Conoscenza e applicazione del Codice di Amministrazione Digitale, della normativa sulla digitalizzazione delle Pubbliche amministrazioni ed in particolare del Manuale di gestione del protocollo informatico ognuno per la propria competenza;
8.	Il personale amministrativo , per quanto possibile , è intercambiabile e collaborativo almeno in ogni area di riferimento, provvedendo alle sostituzioni in caso di assenze



9. Ciascuno provvede a richiedere il materiale necessario allo svolgimento del proprio servizio in collaborazione con l'ufficio Acquisti, previa autorizzazione.
10. Tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti ed essere sottoscritti in qualità di RESPONSABILE DELLA PROCEDURA;
11. Gli assistenti amm.vi titolari di seconda posizione economica, titolari di incarichi specifici e di eventuali prestazioni aggiuntive, con incarichi amministrativi relativi a progetti con specifico finanziamento, sono tenuti alla verifica della correttezza, regolarità e coerenza delle relative procedure.
12. Tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno rilasciate nei termini previsti dalla Carta dei servizi;
13. La modulistica deve essere costantemente aggiornata secondo le procedure in evoluzione e pubblicata nel sito della scuola;
14. Tutte le procedure e gli atti devono essere coerenti con la normativa vigente.

ASSISTENTI TECNICI:

L'orario di lavoro si articola, in modo flessibile, in 36 ore settimanali (di cui 12 di manutenzione) dal lunedì al venerdì, di norma 7h, 12 minuti al giorno in base agli orari dei laboratori.

FUNZIONE	UNITA'	COMPITI
Assistente tecnico AR02 Informatica	n. 03	Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente - preparazione e allestimento dei laboratori e approvvigionamento del materiale - rapporti con gli uffici amministrativi - collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti.
Assistente tecnico AR08 Scienze	n. 01	L'AT area AR08 ha dato disponibilità ad occuparsi dell'AR02, essendo titolato a farlo ed essendoci maggiore necessità di tale specifica competenza
Assistente tecnico AR.12 Architettura e Arredamento	n. 03	Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente - preparazione e allestimento dei laboratori e approvvigionamento del materiale per la lavorazione del legno.
Assistente tecnico AR.29 ceramica	n. 01	Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente - preparazione e allestimento dei laboratori e approvvigionamento del materiale per la lavorazione della ceramica.
Assistente tecnico AR.32 PITTURA	n.2	Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente - preparazione e allestimento dei laboratori e approvvigionamento del materiale per la lavorazione pittorica.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del personale collaboratore scolastico è articolato su 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì: una fascia mattutina di 6 h e 45 minuti e precisamente con ingresso dalle ore 07.15 – 14.00 con una flessibilità di 15 minuti oltre i quali bisogna comunicare il ritardo o l'assenza, ed un rientro pomeridiano con orario 07.15 – 17.00, con una pausa di 30 minuti superati 7h,12minuti di servizio continuativo.

Sentite le disponibilità dei CCSS, i pomeriggi interessati saranno come di seguito



Giorno della settimana	Collaboratore scolastico completamento orario
Lunedì	Morello – Lecco - Pioppo
Martedì	Martorana- Brunetti- Glaviano
Mercoledì	Gulotta – Loletto - Caselli
Giovedì	Minagra – Musso – Caronia Angitta- Abruzzo
Venerdì	Guzzetta – La Fata - Vaglica

Per l'individuazione del personale, compiti e competenze si fa riferimento al piano di lavoro predisposto dal DSGA.

Art. 35- Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza in servizio del personale ATA viene rilevata attraverso dispositivo elettronico (badge) e registro firma appositamente predisposto.

Il riepilogo individuale delle firme e delle ore di straordinario effettuato sarà verificato mensilmente e messo a disposizione di ogni lavoratore.

La vigilanza sul corretto svolgimento dell'orario di lavoro del personale ATA e tutti i relativi atti sono di competenza del DSGA.

Art. 36- Orario flessibile e plurisettimanale.

La flessibilità dell'orario giornaliero per il personale amministrativo e ausiliario consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione scritta da parte del DSGA.

E' consentita una flessibilità oraria di **10 minuti sia in entrata che in uscita** fino al raggiungimento delle ore lavorative giornaliere all'interno dell'orario di apertura dell'istituto/plesso di appartenenza.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro.

Criteri per l'adozione dell'orario flessibile, compatibilmente alle esigenze di servizio:

1. dipendenti che ne facciano richiesta poiché si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n. 1204/71 (tutela delle lavoratrici madri) n. 903/77 e n. 104/92
2. dipendenti che ne facciano richiesta poiché ricadenti nelle situazioni previste dall'art. 52 comma 2.3

La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/sedi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.



- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- nelle sedi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 37- Turnazione

Qualora non si riesca, nonostante il ricorso alla flessibilità, ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane programmate, il lavoro può essere organizzato su turni.

La copertura massima dell'orario di servizio giornaliero viene garantito attraverso la turnazione, alternando con cadenza settimanale, lo svolgimento del servizio nel I e nel II turno previsti.

L'articolazione per turni potrà comprendere anche, in casi eccezionali, un turno pomeridiano con inizio alle ore 12 e termine non oltre le ore 20,00 (attività pomeridiane nelle giornate in cui si svolgono le assemblee di istituto, scrutini, altre attività programmate).

Si possono superare le ore 20,00 soltanto in occasione di casi ed esigenze specifiche.

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti.

Criteri generali per la turnazione:

- è considerato in turnazione il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni avverrà sulla base delle professionalità necessarie a ciascun turno;
- nell'arco della turnazione è prevista la sovrapposizione tra personale subentrante e precedente

Art. 38- Orario plurisettimanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 39- Chiusure prefestive

D'intesa con il personale dell'Istituto, può essere deliberata la chiusura dell'istituto, o parte di esso, nei giorni prefestivi in cui non siano previste attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli



organi collegiali. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla RSU.

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali sarà effettuata una riduzione del personale ATA in servizio, in funzione delle specifiche esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria e di Direzione. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

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

In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente, tali ore saranno conteggiate d'ufficio come riposo compensativo per il lavoro straordinario non retribuito oppure, in subordine, con ferie

Art. 40- Permessi orari e ritardi

La fruizione dei permessi brevi è regolata dall'art. 16 del CCNL ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, previo parere favorevole del DSGA.

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e, se richiesto, dovrà essere giustificato per iscritto.

Il ritardo non viene conteggiato nel limite delle **36 ore annuali** e comporta l'obbligo del recupero entro i due mesi lavorativi successivi. **In caso di ritardo fino a 15 minuti è consentito il recupero nella stessa giornata all'interno dell'orario di apertura dell'istituto/plesso di appartenenza.**

In orario non coincidente con l'apertura al pubblico, al personale amministrativo sono consentite uscite nel limite massimo di 15 minuti durante l'orario di lavoro, previa richiesta scritta.

Tali uscite, non conteggiate nel monte ore annuale dei permessi brevi, saranno recuperate con le stesse modalità dei ritardi fino a 15 minuti, al termine della giornata o entro i due mesi lavorativi successivi.

A richiesta del personale, può essere consentito il recupero dei permessi brevi fruiti con la decurtazione di giorni di ferie.

Art. 41 - NUOVE TIPOLOGIE DI PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI FAMILIARI E PERSONALI

Artt. 30-34 CCNL 18/04/2018

I permessi personali (3 giorni ex art.15 co.2 CCNL 2007) sono trasformati in **18 ore di permessi personali fruibili anche per l'intera giornata.**

In questo caso equivalgono convenzionalmente a 6 ore, indipendentemente dall'orario previsto in quella giornata

In caso di part time si procede al riproporzionamento delle ore

L'ART. 31 PER IL SOLO PERSONALE ATA SOSTITUISCE IL COMMA 2 DELL'ART. 15 DEL PRECEDENTE CCNL.

L'art. 32 prevede che i **3 giorni di permesso** di cui all'art. 33, comma 3 legge 104/1992 **possano essere fruiti anche a ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.**



E' prevista da parte del dipendente una **programmazione dei permessi di norma mensile**, da comunicare all'ufficio all'inizio del mese ma è anche previsto che, in caso di necessità e urgenza, la comunicazione possa essere presentata nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro della giornata in cui si utilizza il permesso.

Art. 42- Ferie e Festività soppresse

1. Ai sensi dell'art. 13 CCNL Comparto scuola del 29/1 112001, le domande di ferie durante i giorni di sospensione dell'attività didattica deliberate dal CDI, o per vacanze natalizie, pasquali, ed estive saranno presentate entro un tempo congruo in modo da pubblicare il piano ferie entro il 15 dicembre per il periodo natalizio, entro il 30 marzo per il periodo pasquale ed il 15 giugno per le ferie estive.
2. Le ferie non si intendono concesse se non sono controfirmate dal DSGA per il parere e dal DS per la concessione propriamente detta. Inoltre non sono ammesse domande di ferie per gli ultimi 3 giorni lavorativi del mese di agosto.
3. Il piano di ferie estivo verrà predisposto entro il 15 giugno dell'anno corrente e verrà assegnato d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non avranno fatto richiesta entro il 31 maggio dell'anno corrente. Dal momento della chiusura degli Esami di Stato (periodo indicativo dal 16 luglio al 25 agosto) deve essere garantita la presenza di almeno n. 2 unità di personale amministrativo, almeno n. 1 unità di personale tecnico ed almeno n. 5 unità di personale Collaboratore Scolastico.
4. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.
5. Elaborato il piano ferie gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico, le ferie vanno richieste almeno tre giorni prima al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il D.S.G.A., salvo casi urgenti con adeguata motivazione.
6. Il Piano delle ferie estive e delle festività soppresse a firma del D.S., tiene in considerazione i seguenti elementi:
 - a) per i collaboratori scolastici, le ferie devono essere fruite prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica,
 - b) Per la fruizione delle ferie del personale amministrativo si terrà conto dei seguenti criteri:
 - compatibilità con le esigenze di servizio;
 - anzianità di servizio;
 - rotazione.
 - c) nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare le esigenze di servizio, il DSGA informerà il personale interessato di tale situazione e lo inviterà a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione continuerà a non soddisfare le esigenze di servizio, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, estraendo a sorte i nominativi dai quali iniziare e procedendo successivamente in ordine alfabetico.
10. Il DSGA, su richiesta e con il consenso scritto del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.
11. L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al



- lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.
12. Le festività soppresse e la festa del Santo Patrono, se lavorativa, sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
 13. Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia e di quelle determinate da improvvise ed imprevedibili esigenze, dovranno essere presentate, per quanto possibile, con almeno ventiquattro ore di preavviso.
 14. Le ferie durante l'attività didattica vanno richieste almeno un tre giorni prima con domanda scritta al D.S. che le concederà, sentito il DSGA.
 15. In caso di apertura sporadica ma costante della scuola il sabato, sia per attività istituzionali che progettuali, il servizio in tale sesto giorno della settimana farebbe sfasare il conteggio delle ferie di ciascun dipendente ATA, tenuto conto di quanto previsto nel comma 2. Qualora vi fosse dunque la necessità di aprire la scuola il sabato, il servizio sarà conteggiato come straordinario da prendere come recupero compensativo durante la sospensione dell'attività didattica. La prestazione aggiuntiva da espletare il sabato, in caso di mancata disponibilità, sarà effettuata a rotazione.

Il DSGA, acquisite le richieste del personale, redige il piano delle ferie estive del personale ATA, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale, a cui deve essere assicurata la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi.

In caso di più richieste coincidenti, in assenza di particolari esigenze di servizio che richiedano la presenza di particolari unità di personale, nell'autorizzare le ferie si terrà conto, in ordine, del periodo fruito l'anno precedente e dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato.

Le ferie residue dell'anno precedente devono essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro il termine di risoluzione del contratto.

Art. 43- Sostituzione personale assente

- a) Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alle sostituzioni del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per assicurare lo svolgimento dei servizi di pulizia in caso di personale assente verranno utilizzate ore di straordinario con servizio prestato in eccedenza con quota oraria da espletarsi oltre l'orario di servizio e per la copertura dell'intero reparto attribuito, la quota oraria di straordinario sarà calcolata in base all'orario di servizio giornaliero.

Art. 44- Formazione

- 1- La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto per il personale.
- 2- Le iniziative formative possono svolgersi sia in orario di servizio che al di fuori dello stesso.
- 3- La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.



- 4- Qualora le attività di cui al presente articolo fossero svolte all'interno dell'Istituzione scolastica, per il reclutamento dei formatori, si procede prioritariamente con personale interno alla scuola.
- 5- Dell'attività di formazione ed aggiornamento, se organizzata nell'Istituzione Scolastica, la stessa rilascia i relativi attestati.
- 6- Si ha diritto al recupero compensativo da parte del personale ATA, compreso il DSGA, per formazione online o frontale obbligatoria, svolta oltre l'orario di servizio come da attestato di frequenza. Esso si potrà fruire su richiesta del dipendente, valutate le esigenze di servizio.
- 7- Se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro le ore aggiuntive prestate vengono recuperate con ore di permesso o con ferie. Pertanto, il personale ATA ha diritto al recupero delle ore di partecipazione al corso se tenuto fuori dall'orario di servizio.
- 8- Per il personale ATA, a differenza di quello docente, non è definito il numero di giorni di permesso consentiti per partecipare alle attività di formazione. I permessi, quindi, sono rimessi alla valutazione del dirigente scolastico in relazione ad eventuali criteri stabili a livello di istituto. Le richieste saranno valutate in base alle esigenze di servizio acquisito anche il parere del Dsga.
- 9- Previa autorizzazione del dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione fino al 30% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.
- 10- La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

Art. 45- Individuazione delle posizioni economiche (art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 4 dell'accordo nazionale del 10/05/2006)

Considerato che alcuni dipendenti in servizio nell'Istituto sono già titolari della prima posizione economica, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento di ulteriori mansioni che vengono dettagliate nel Piano di Lavoro proposto dal D.S.G.A. al Dirigente Scolastico. Tali ulteriori mansioni rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-Dipartimento provinciale dei Servizi Vari- nella misura di **1.000,00** euro annui per il personale dell'area B e di **€ 330,00** euro annui per il personale dell'area A.

Incarichi specifici personale ATA

- 1- Il Dirigente, su proposta del DSGA, stabilisce il numero, i criteri di attribuzione e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 1, comma 1, lettera b dell'ipotesi di sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 sottoscritta il 25 giugno 2008 da attivare nella scuola come da prospetto allegato.
- 2- Il compenso, secondo le normative vigenti, sarà rapportato alla presenza in servizio.
- 3- In caso di sostituzioni dovute ad assenze del personale titolare di incarico specifico si provvederà alla sostituzione con un'altra unità di personale disponibile a ricoprire l'incarico.
- 4- **Lo svolgimento è in orario di servizio come intensificazione del lavoro.**
- 5- La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA quale preposto alla direzione dei servizi generali e amministrativi.

gub

[Handwritten signature]



- 6- Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione al Dirigente Scolastico per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere nei confronti degli interessati.
- 7- E' nella facoltà del Dirigente scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA , revocare l'incarico , qualora venga accertato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- 8- Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato.
- 9- Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere al fondo d'istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso.
- 10- Gli impegni aggiuntivi possono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia. A richiesta del lavoratore, solo in caso di prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, la retribuzione può essere sostituita con riposi compensativi.

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia 1° posizione che 1° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

Tipo incarico specifico		Numero unità
COLLABORATORI SCOLASTICI	C.S. Cura e assistenza alla persona C.S. Primo soccorso	7
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	A.A. Area Alunni: coordinamento Anagrafe informatica t gestione contributi A.A. Area Contabile: coordinamento Area progetti A.A. Area Affari Generali coordinamento relazioni uffici	3
ASSISTENTI TECNICI	A.T. Supporto informatico segreteria A.T. Gestione laboratori Architetture	2

TITOLO QUINTO - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 46 Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire



- nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a **sette giorni di calendario** e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.
 3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.
 4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.
 5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.
 6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.
 7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico.
 8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative.
 9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

Art. 47 Unioni civili

1. . Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al presente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

TITOLO SESTO - FORMAZIONE

G. A. [signature] *quod.* *[signature]*



RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI

(art.22 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)

Art. 48 La pianificazione della formazione di Istituto

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.

Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

Art. 49 Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le somme non vincolate assegnate alla scuola potrebbero essere destinate in rapporto alle varie necessità della Scuola. A tal fine si individuano tre possibili macro settori:

- Amministrazione e contabilità;
- Supporto alla didattica;
- Didattica.

Si ritiene utile prevedere una possibile suddivisione che dia preminenza all'attività didattica e quindi alle attività a quest'ultima funzionali secondo il seguente rapporto:

- Amministrazione e contabilità: 25%;
- Supporto alla didattica: 25%;
- Didattica: 50%.

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE).

(art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

Art. 50 Tipologia e modalità di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.



Art. 51 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, all'albo cartaceo della scuola, sulla bacheca docenti Nuvola, con i cinque giorni di preavviso previsti.

Le comunicazioni pubblicate devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione deve essere costante e frequente.

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Art. 52 Diritto alla disconnessione:

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 07.30 alle 14.30 e dalle 15.00 alle 17.00 entro tali orari il Dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi, escluso sabato, domenica e i festivi.

Art. 53 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

I collaboratori del Dirigente scolastico, le Funzioni Strumentali, i responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur non potendo essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp, messenger) che poi gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 54 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il Dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.



In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA(art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

Art. 55 Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattica, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 56 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di **10 (dieci) minuti**. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Art. 57 Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e s.m.i).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008) è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

TITOLO SETTIMO -ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 58 Soggetti tutelati



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

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini.

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

Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del *Piano d'emergenza*.

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

Art. 59 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

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

Art. 60 Il servizio di prevenzione e protezione

1. 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.
2. In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un **esperto esterno** in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.
3. Nell'Istituzione Scolastica il Dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)*, uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).



4. I *responsabili* individuati coadiuvano il Dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.
5. 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. 61 Ruolo, compiti e diritti del RLS

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

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;
- 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. 62 Documento valutazione dei rischi (DVR)

Il documento è elaborato dal Dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa 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 annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

Art. 63 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.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR n. 303/56, nel D.L.vo n. 77/92 e nello stesso D.L.vo n. 81/2008; oppure nel caso in cui facciamo uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico, e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Palermo.

Art. 64 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

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

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

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto

Art. 65 Rapporti con gli enti locali proprietari

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

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge. 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. 66 Attività di aggiornamento, formazione e informazione

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

I 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.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.

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.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. lavoro /sanità del 16/01/97.

Art. 67 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate nell'art. 50 del D.L.vo n. 81/2008, le parti concordano quanto segue:

- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
- La consultazione da parte del Dirigente, prevista dal D.L.vo n. 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.L.vo n. 81/2008.
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a far parte delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, comma 11 del D.L.vo n. 81/2008, che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore.



- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
- Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.L.vo n. 81/2008, il rappresentante per la sicurezza gode dei diritti sindacali e delle facoltà di usufruire di permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art.73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 68 Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente Scolastico tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08, previa verifica della disponibilità delle risorse interne.

Art. 69 Figure sensibili

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto al primo intervento sulla fiamma

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

Alle figure sensibili di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO OTTAVO – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Art. 70 Destinatari

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

Art. 71 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. 165/2001 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 la stessa amministrazione e tra questa e i cittadini.



3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, 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. 24 della legge n. 241/1990;
 - 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. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative,
 - f) durante l'orario di lavoro, 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; 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 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. 62/2013;
 - 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) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in

[Handwritten signature in black ink]



procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale 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, 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 a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, 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 nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici; e) rispettare i doveri di sorveglianza e/o 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.

Art. 72 Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (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. 165/2001, 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. 165/2001; 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; 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. 165/2001. 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. 165/2001. 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 nel fascicolo personale. 5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione;

Art. 73 Codice disciplinare (riportato integralmente dal riferimento normativo)

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) 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, 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. 165/2001; 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 educative e per quello amministrativo 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; 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. 300/1970; g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del d.lgs. n. 165/2001; h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001; i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. 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. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali 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, 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. 300/1970; g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle



fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, 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 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; j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave 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. 165/2001. 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 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:

1. 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. 165/2001; 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 d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale; 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, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013; 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.

2. senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001; b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16; 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; - 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 ricomprese 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 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. 11 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. 165/2001. 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.

Art. 74 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3- bis, del d.lgs. 165/2001, 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.

Art. 75 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 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. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (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. 235/2012. 4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, 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. 97/2001. 5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55ter del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale). 6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, 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. 13, 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. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, 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. 16, 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.

Art. 76 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale



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. 165/2001. 2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga 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, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, 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. 165/2001. 3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2, 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. 165/2001, 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 comunque legate 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.

Art. 77 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 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. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. 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. 165/2001. 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 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. 165/2001. 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. 165/2001. 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. 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. 165/2001. 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

TITOLO NONO IMPEGNO DELLE RISORSE ECONOMICHE – Criteri

Art. 78 Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività. A meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art. 79 Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto Scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 e visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, i compensi sono ripartiti secondo le attività svolte da ciascun docente che sono oggettivamente valutate.

Le parti prendono atto che il sistema di attribuzione della premialità, in termini economici, trova diretto riscontro ed è proporzionata al punteggio totalizzato da ogni docente.



Alla luce della suddetta premessa e in linea con quanto stabilito dal comitato di valutazione le parti ritengono utile concordare i criteri generali misurati in termini di minimo e massimo da attribuire al personale.

Si stabiliscono i criteri generali in termini di punteggi massimi da attribuire alle tre macro aree:

- a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti.
- b) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche.
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. I criteri e gli indici di misurazione di ciascun criterio sono quelli stabiliti nel dettaglio dal comitato di valutazione, che li esprime dopo attenta valutazione tecnica degli obiettivi e delle finalità dell'istituzione scolastica.

Per la ripartizione economica delle risorse le parti concordano di aggiornare il presente contratto in attesa delle nuove disposizioni attuative previste dalla legge finanziaria 2020.

Art. 80 Criteri per l'utilizzo delle risorse

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto e il Piano di Miglioramento, i criteri per l'erogazione del Fondo di istituto sono stabiliti a riguardo:

1. del Piano dell'Offerta Formativa;
2. del Piano di Miglioramento;
3. delle esigenze funzionali alla logistica;
4. dell'organizzazione del Servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio;
5. tutti i progetti, volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti;
6. organizzazione generale: collaboratori, dirigente, referenti e responsabili area;
7. attività didattica e funzionali;
8. ampliamento del piano dell'offerta formativa.

- 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;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
 - g.
 - h. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - i. formazione del personale;
 - l.;
 - m. progetti nazionali e comunitari;



- n. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
o. eventuali residui anni precedenti.

- Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2021-22 comunicate dal MIUR con nota prot.nr 21503 del 30/09/2021 e trasmesse alla RSU sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 1punti di erogazione;
- 113 unità di personale docente in organico di diritto;
- 26 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Le risorse assegnate sono di seguito riportate:

Voce di finanziamento	Importo
Fondo dell'istituzione scolastica a.s. 2021-22	65.545,27
Funzioni Strumentali a.s. a.s. 2021-22	4.246,02
Incarichi Specifici a.s. a.s. 2021-22	2.952,48
Attività complementari di educazione fisica a.s. a.s. 2021-22	2.945,11
Ore eccedenti a.s. 2021-22 Scuola Secondaria II g	4.158,34
Area a rischio a.s. a.s. 2021-22	630,36
Valorizzazione a.s. a.s. 2021-22	14.755,41

Su nota di costituzione del fondo prodotta dal Direttore SGA

Voce di finanziamento ECONOMIE A.S. PRECEDENTI	Importo
Fondo dell'istituzione scolastica a.s. 2020-21	5088,13
Funzioni Strumentali a.s. a.s. 2020-21	0,00
Incarichi Specifici a.s. a.s. 2020-21	0,00
Attività complementari di educazione fisica anni precedenti	5.912,75
Ore eccedenti anni precedenti	5.273,35
Area a rischio anni precedenti	882,58
Valorizzazione a.s. precedenti	499,43
	17.656,24

Le parti concordano di riassegnare tutte le economie ad eccezione delle economie sull'Area a rischio e Ore Eccedenti sul Fondo dell'istituzione scolastica.

Voce di finanziamento	Importo	economie	economie distribuite	VALORIZZAZIONE FIS 2021-22
Fondo dell'istituzione scolastica a.s. 2021-22	58.773,07	5.008,13 €	5.912,72 €	15.254,84 €
Funzioni Strumentali a.s. a.s. 2021-22	4.246,02	0,00 €		4.246,02
Incarichi Specifici a.s. a.s. 2021-22	2.952,48	0,00 €		2.952,48
Attività complementari di educazione fisica a.s. a.s. 2021-22	2.945,11	5.912,72 €	passa su Fis	2.945,11
Ore eccedenti a.s. 2021-22	4.158,34	5.273,35 €		9.431,69 €

Y. K. 4/12 gup. [signature]



Scuola Secondaria II g			
Area a rischio a.s. a.s. 2021-22	630,36	882,58 €	1.512,94 €
Valorizzazione a.s. a.s. 2021-22	14.755,41	499,43 €	

passa su Fis

Art. 31 - Funzioni strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

La quota totale viene suddivisa equamente per il numero di docenti con incarico assegnato

Area	UNITà	Lordo dipendente
F.S. 1: coordinamento e valutazione delle attività del PTOF –	2	€ 849,20
F.S. 2: Referente per la valutazione delle prove standardizzate e coadiutore per l'organizzazione logistica e informatica –	1	€ 424,60
F.S. 3: Formazione del personale –	2	€ 849,20
F.S. 4: Educazione alla salute e Sportello CIC. Dispersione scolastica –	1	€ 424,60
F.S. 5 Inclusione e BES –	1	€ 424,60
F.S. 6: Tecnologia per la didattica –	1	€ 424,60
F.S. 7: Continuità e Orientamento –	2	€ 849,20
		€ 4.246,00

Art.32 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

LA QUOTA PREVISTA è PARI A € 2.952,48

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- c) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- d) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

INCARICHI SPECIFICI			
			QUOTA AREA 30%
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	UNITà	ORE	COMP ORARIO



Coordinamento area Gestione patrimoniale e progetti Ptof	1	20	14,50 €
Coordinamento area Affari Generali e altri uffici	1	20	14,50 €
Gestione PagoPa - e reportistica tasse e contributi	1	20	14,50 €
N. UNITà	3	60	
			QUOTA AREA 20%
COLLABORATORI SCOLASTICI			
ASSISTENZA ALUNNI H	7	17	€ 12,50
N. UNITà	7	119	
			QUOTA AREA 20%
ASSISTENTI TECNICI			
Supporto informatico hardware e software uffici di segreteria	1	20	€ 14,50
Gestione inventari area Architettura e Design	1	20	€ 14,50
N. UNITà		2	

Art. 33 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € **5.670,20** da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € **1.102,20** (lordo dipendente).

FIS a.s. 2021/22	65.545,27
------------------	-----------

Indennità DSGA	€ 5.670,20
Indennità sostituto	€ 1.102,20
TOTALE A.S. 2020/21	€ 58.772,87

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € **58.772,87** viene incrementata con le economie Fis A.S. 2020-21 € **5.088,13** e della quota economie Att. Compl Ed. Fisica **5912,75** per un totale di € **69.771,75** così ripartita:

Voce di finanziamento	FIS 2021-22
Fondo dell'istituzione scolastica a.s. 2021-22	84.948,76 €
Funzioni Strumentali a.s. a.s. 2021-22	4.246,02
Incarichi Specifici a.s. a.s. 2021-22	2.952,48
Attività complementari di educazione fisica a.s. a.s. 2021-22	2.945,11
Ore eccedenti a.s. 2021-22 Scuola Secondaria II g	9.431,69 €
Area a rischio a.s. a.s. 2021-22	1.512,94 €
Valorizzazione a.s. a.s. 2021-22	

RIPARTIZIONE		
DOCENTI	69%	58.614,64 €
ATA	31%	26.334,12 €



Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA (oppure, possono rimanere incardinate sui singoli profili professionali).

Docenti

LA QUOTA SPETTANTE AI DOCENTI È DI € 58.614,64

L'importo viene assegnato alle attività di natura didattica per € 16.550,00 e/o organizzativa per € 41.877,50 previste dal Collegio dei Docenti e deliberate in data 01/12/2021

Attività di natura didattica			€ 9.905,40
Tipologia progetti	ATTIVITÀ	ore	Importo totale
Progetti recupero quadrimestrali	Laboratori di recupero disciplinare	110	€ 3.850,00
Progetti presentati e deliberati in collegio dei docenti del 01/12/2021	Percorsi di ampliamento Offerta formativa	170	€ 5.950,00
Corsi di recupero Estivi (€ 50,00/ora)	Corsi di recupero sospensione del giudizio	135	6.750,00

Att. aggiuntive funzionali all'insegnamento
art. 88 - c. 2/d - CCNL 2006/09

	Unità	Compenso orario	Ore cad	Ore tot
Referente Educazione Civica	1	17,50 €	15	15
Referente Erasmus	1	17,50 €	15	15
Commissione formazione classi a.s.2021-22	8	17,50 €	6	48
Commissione orario	3	17,50 €	15	45
Team animatori digitali (SUPPORTO AGLI ORGANI COLLEGIALI ON LINE)	3	17,50 €	10	30
Commissione Sicurezza-Covid 19 (avvio anno scolastico)	3	17,50 €	10	30
Coordinatori dipartimento	14	17,50 €	8	112
Coordinatori consigli di classe	46	17,50 €	16	736
SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE	40	17,50 €	5	200
Commissione elettorale	2	17,50 €	10	20
TUTOR NEO IMMESSI	2	17,50 €	12	24
Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLO)	3	17,50 €	10	30
Gruppo di lavoro per l'inclusione (ORGANICO)	2	17,50 €	10	20
Gruppo di lavoro per l'inclusione (BES - DSA -)	1	17,50 €	15	15
Gosp - supporto attività Osservatorio 13	2	17,50 €	10	20



Commissione orientamento (CONTATTI CON IL TERRITORIO)	6	17,50 €	8	48
REFERENTE COVID (TRACCIAMENTO E SUPPORTO AL DS)	2	17,50 €	15	30
COMMISSIONE CLASSI 22-23	4	17,50 €	10	40
OPEN DAY (GIORNATE DI APERTURA)	8	17,50 €	21	168
GESTIONE SITO WEB (SET - NOV)	1	17,50 €	20	20
GESTIONE SITO WEB	1	17,50 €	50	50
Referente Educazione Fisica	1	17,50 €	15	15
Referente PCTO	1	17,50 €	90	90
Coordinamento Commissione Esami di Stato esterni	2	17,50 €	15	30
Referenti Laboratori	7	17,50 €	6	42

Primo collaboratore ds	1	17,50 €	250	250
secondo collaboratore ds	1	17,50 €	250	250

TOTALE IMPEGNATO PERSONALE DOCENTE	58.427,50 €
------------------------------------	-------------

DISPONIBILITÀ	58.614,64 €
---------------	-------------

FONDO DI RISERVA	RESIDUO	187,14 €
------------------	---------	----------

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € 26.204,66 lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella:

QUOTA ASSEGNATA		LORDO D. € 26.334,12		
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		uni tà	COMPE NSO	ORE PRO CAPI TE
1	STRAORDINARIO esclusivamente oltre l'orario di servizio	5	14,50 €	30
2	INTENSIFICAZIONE SOST. COLLEGA ASSENTE	6	14,50 €	15
3	INTENSIFICAZIONE ATTIVITÀ (EMANAZIONE CIRCOLARI, CATALOGAZIONE, DISPOSIZIONI, TRACCIAMENTO COVID)	1	14,50 €	20
4	INTENSIFICAZIONE SUPPORTO AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA	6	14,50 €	20

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



ASSISTENTI TECNICI		unità		ore
1	Intensificazione (aggiornamento inventario informatico e attrezzature)	6	14,50 €	10
2	Intensificazione (team di animazione, aggiornamento quotidiano sito scuola)	1	14,50 €	50
4	LAVORO STRAORDINARIO <i>esclusivamente oltre l'orario di servizio</i>	5	14,50 €	15

QUOTA ASSEGNATA		LORDO DIPENDENTE		
COLL. SCOLASTICI		unità		ORE PRO CAPITE
1	Straordinario (progetti fis +sost colleghi assenti)	12	12,50 €	75
2	intensificazione maggior carico di lavoro covid (più di 5 classi)	8	12,50 €	15
3	Intensificazione incarichi covid (green pass)	2	12,50 €	20
4	intensificazione incarichi di supporto amministrativo fotocopie, magazzino	1	12,50 €	35
	intensificazione incarichi di supporto amministrativo coordinamento Coll Scol	1	12,50 €	45
	intensificazione incarichi di supporto amministrativo portineria entrate/uscite alunni	1	12,50 €	45
	intensificazione incarichi di supporto amministrativo impianti e manutenzione	1	12,50 €	60
	supporto attività di magazzino	1	12,50 €	5
5	intensificazione servizi esterni	2	12,50 €	10
6	intensificazione incarico supporto Referente Covid	1	12,50 €	25
7	Formazione art. 7	2	12,50 €	30
8	Intensificazione incarichi sicurezza (primo soccorso, antincendio, somministrazione farmaci)	9	12,50 €	10

Art.34 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica pari a € 1.232,21 sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	n. unità	Lordo dipendente
PROGETTO EXTRACURRICULARE DA GENNAIO A MAGGIO	2	€ 2.945,11



Parere di regolarità contabile espresso dai Revisori dei Conti in data 06-04-2022 prot. 9826

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Rosalia Marturana)

LA R.S.U

LE OO.SS.

Albeggiani Edoardo

Cobas

Uil

D'Oca Dario

Pernice Grazia Maria

Cisl

Mannino Pasquale

CGIL SCUOLA

Lo Bue Vincenzo

Anief