



Istituto Comprensivo "Castellana S. – Polizzi G."

Rione Frazzucchi, snc – 90020 Castellana Sicula

☎ 0921642534 e-mail: paic820003@istruzione.it PEC: paic820003@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.ic-castellanapolizzi.edu.it

CODICE FISCALE: 96021870827 C.U.U.:UFKLPE

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO VERBALE DI STIPULA

L'anno 2019, il giorno SEI del mese di AGOSTOO, presso i locali dell'Istituto Comprensivo "CASTELLANA S. – POLIZZI G." di Castellana Sicula,

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 29 Giugno 2019;

TENUTO CONTO che l'Organo di controllo interno (Collegio dei Revisori dei Conti) nei termini dettati dall'art 8, comma 7 del CCNL 19/04/2018, non ha effettuato alcun rilievo,

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo d'Istituto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore



Prof. Vincenzo DI SALVO

PARTE SINDACALE

RSU

Prof.ssa Piera Angela DI GANGI

Ins.te Giuseppe BENCIVINNI

Big. Vincenzo ALBANESE

SINDACATI FLC/CGIL

SCUOLA

TERRITORIALI CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS

Il presente contratto sarà inviato, entro i cinque giorni successivi alla data della stipula, all'ARAN e al CNEL insieme a:

- relazione tecnico-finanziaria
- relazione illustrativa

ARTICOLAZIONE DEL DOCUMENTO

- TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI
- TITOLO II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
- TITOLO III RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE
- TITOLO IV DISPOSIZIONI PARTICOLARI
- TITOLO V ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI
LUOGHI DI LAVORO
- TITOLO VI ORARIO - FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE
DEL PERSONALE DOCENTE E ATA
- TITOLO VII CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA
FORMAZIONE DEL PERSONALE
- TITOLO VIII CRITERI GENERALI UTILIZZO STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE E
DIRITTO ALLADISCONNESSIONE
- TITOLO IX RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA
PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI
PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI MINIMI
AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA
- TITOLO X CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI E ATA AI PLESSI
- TITOLO XI CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE
NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE
- TITOLO XII CRITERI FRUIZIONE PERMESSI PER AGGIORNAMENTO
- TITOLO XIII CRITERI DETERMINAZIONE COMPENSI VALORIZZAZIONE PERSONALE
- TITOLO XIV TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
- TITOLO XV NORME TRANSITORIE E FINALI

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. At the top left, there are some initials that look like 'H'. Below them, there is a long, horizontal signature that appears to be 'Ben'. Underneath that, there is a circular signature. At the bottom left, there is another signature that looks like 'D. J. P.'.

LE PARTI CONVENUTE

VISTA la Legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e della attività sindacale;

VISTA la Legge 146/90;

VISTO l'art. 45, comma 4° del D. Lgs. 03.02.1993, n. 29 che consente l'attivazione di autonomi livelli di contrattazione in seno alle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione;

VISTO l'art. 25 bis, commi 1° e 2° del D.Lgs. n. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione scolastica;

VISTO l'accordo Collettivo Quadro del 07.08.1998 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.);

VISTO in particolare l'art. 6 del CCNL 26/05/1999 del comparto scuola per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

VISTO il CCNI 31/08/1999 per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

VISTO in particolare l'art. 3 del CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

VISTO il CCNL 24/07/2003 relativo al quadriennio 2002-2005 e al biennio economico 2002-2003;

VISTO il Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche approvato con D.I. n. 129 del 28/08/2018;

VISTO il CCNL Scuola 2006-2009 sottoscritto il 29.11.2007 così come novellato dal CCNL 19/04/2018;

VISTA la C.M. n. 107 prot. 245 del 07/06/2001;

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

VISTA la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 avente ad oggetto "Contrattazione Integrativa Indirizzi applicativi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

VISTA la C. M. del MIUR prot. n. 8578 del 23/09/2010;

VISTO il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.;

VISTI gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;

VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. n. 62 del CCNL del 29/11/2009 comparto scuola del 25/06/2008;

VISTA l'approvazione il Piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA e approvato dal Dirigente Scolastico con determina n. prot. 5205/I/4 del 19/11/2019;

VISTO l'art. 1321 - il Contratto è l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale;

VISTO che i requisiti del Contratto sono: l'accordo delle parti, la causa, l'oggetto, la forma;

VISTO l'art. 22 - C.C.N.L. Scuola 2018;

VISTA l'intesa firmata tra l'Aran ed i sindacati;

PREMESSO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;

RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi

generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;
PRESO ATTO del mancato accordo fra le parti degenerato nell'adozione della determina
dirigenziale dell'atto unilaterale, prot. 1202/VII/6 del 25/02/2019;

RITENUTO necessario dover riaprire il tavolo delle trattative tra le parti;

A SEGUITO delle discussioni e dei confronti sulle materie oggetto di contrattazione;

STIPULANO

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

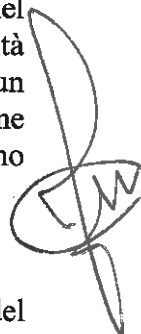
Art. 1 – Comunità educante

1. Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994.
3. La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario.

Art. 2 – Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018;

1. Il presente contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto indicate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016.
2. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto integrativo di Istituto si articola in:
 - a) parte comune: contenente disposizioni applicabili a tutti i dipendenti del comparto;
 - b) specifiche sezioni: contenenti le disposizioni applicabili esclusivamente al personale in servizio presso le amministrazioni destinatarie della sezione stessa, che sono:
Istituzioni scolastiche ed educative. Con la locuzione "Istituzioni scolastiche ed educative" vengono indicate: le scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie, le istituzioni educative, nonché ogni altro tipo di scuola statale.
4. Il riferimento al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni è riportato nel testo del presente contratto come d.lgs. n.165 del 2001. Per quanto



non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

5. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque per la parte applicabile, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito si intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.

Art. 3 – Interpretazione autentica

1. Il presente contratto integrativo di Istituto il cui valore legale è in riferimento specifico al C.C. ed essendo una fonte gerarchicamente inferiore rispetto al CCNL può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.
2. L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del d. lgs. n. 165/2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.
3. L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.
4. 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.
5. 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.
6. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:
 - o si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - o si migliora la qualità delle decisioni assunte;
 - o si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
 - b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7.
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di

lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi. Si articola in:

- a) informazione;
 - b) confronto;
 - c) organismi paritetici di partecipazione.
5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

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

Art. 6 – Informazione

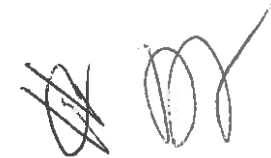
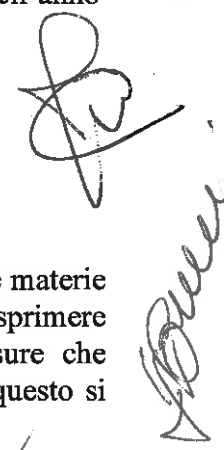
1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6 e 7.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
5. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

Sono materia di Informazione:

- o la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- o i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Art. 7 – Confronto

1. 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.



2. Nel 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.
3. 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.
4. Sono materia di confronto:
 - o 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;
 - o i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - o i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - o 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 4, 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 corredata 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 per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c3) 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;
- c4) 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;
- c5) 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;
- c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 9 – Norma di salvaguardia

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui 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 riproponendo la stessa alla variazione realizzata o subita.

Art. 10 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale in ciascuna sede 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. I membri della RSU hanno diritto di comunicare con il personale per motivi di interesse sindacale, purché liberi da impegni di servizio.
3. in casi palesemente urgenti, oggettivamente indifferibili e non procrastinabili, quanto previsto dal precedente comma 1 è consentito anche durante l'orario obbligatorio di lavoro;
4. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale nel Plesso di Scuola Primaria di P.zza A. De Gasperi “.
5. Alla RSU è consentito, esclusivamente per espletare le proprie funzioni, l'uso del telefono, del fax e della fotocopiatrice.
6. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 11 – 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. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista, tenuto conto dei tempi di raggiungimento della sede di servizio, nella classe o nel settore di competenza. Nel caso di assemblee territoriali indette dalle ore 11:30 alle ore 13:30, al fine di arrecare il minor disagio possibile agli alunni e alle loro famiglie e, nello stesso tempo, consentire la partecipazione al personale con articolazione dell'orario prolungato o continuato, le attività didattiche delle sezioni/classi e/o delle scuole interessate si svolgono in un unico turno antimeridiano.
6. Nei limiti delle 10 ore annue le predette assemblee possono avere la durata massima di tre ore in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio. Ai fini del computo individuale delle 10 ore si tiene conto della durata del servizio effettivamente non prestato. Nel caso di partecipazione ad assemblee il cui orario di svolgimento non coincida con le ore finali del turno di servizio e quando la distanza tra luogo di svolgimento dell'assemblea e luogo di lavoro lo giustifichi, il personale ATA può non riassumere servizio alla fine dell'assemblea; in tal caso il servizio non prestato nel tempo eccedente la durata massima di tre ore verrà recuperato.
7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo

conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 12 - 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 è effettuato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione di tale diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente scolastico.

Art. 13 - Scioperi

1. In occasione di sciopero, ai sensi della Legge 146/90, della Legge 83/2000, dell'accordo integrativo Nazionale siglato il 08/10/1999 e del CCNL 24/07/2003, Il Dirigente Scolastico individua il contingente di personale educativo ed A.T.A. necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dal citato accordo nazionale all'art 2 e di seguito analiticamente specificate:
 - a. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
 - b. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
 - c. Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto, è indispensabile la presenza di un collaboratore scolastico.
 - d. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: Direttore SGA, un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico per le attività connesse.
2. Il contingente individuato sarà comunicato agli interessati in forma scritta 5 giorni prima dello sciopero. Il personale della Scuola che intende aderire o no a uno sciopero, può darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico;
3. Salvaguardando il diritto soggettivo allo sciopero il Dirigente Scolastico sostituisce, se possibile, persone del contingente preposto a garantire i servizi minimi con altre che non scioperano e che hanno manifestato tale determinazione.
4. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata tenendo conto di quanto sopra esposto e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

5. I dipendenti individuati per l'espletamento dei servizi minimi, di cui ai precedenti commi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sono esclusi dalle trattenute stipendiali.
6. Il Dirigente Scolastico organizza con il personale docente che non sciopera il servizio al fine di assicurare la mera vigilanza nei limiti dell'indispensabile ai sensi dell'art. 7 del d.P.R. 420/1974.
7. gli Insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, s'intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno, tranne diversa organizzazione del servizio decisa dal Dirigente Scolastico e comunicato al personale interessato almeno 48 ore prima;
8. in caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che devono essere in servizio;
9. Per garantire il diritto allo sciopero, il Dirigente Scolastico può adottare l'adattamento dell'orario di lezione con l'uscita anticipata o l'entrata posticipata degli alunni.

Art. 14 - Trasparenza

1. Il Dirigente Scolastico e la RSU concorderanno le modalità d'applicazione dell'art. 10 del CCNL del 26 maggio 1999, in materia di semplificazione e trasparenza.
2. Copia dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica e indicante i nomi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, in quanto prevista norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, è consegnata alla RSU, nell'ambito del diritto all'informazione.

Art. 15 – Referendum

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

TITOLO TERZO – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 16 – Destinatari

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

Art. 17 – 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, antepo-
nendo 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;
 - 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) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale 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. 18 – 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. 19 – Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- 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:
- o 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.
 - o 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;
 - f) quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - g) per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
 - h) per gravi delitti commessi in servizio;
 - i) 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.
- 13. 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. 20 – Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

- 1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3- bis, del d.lgs. 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. 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. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 21 – 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 55 ter 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).
6. 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.
7. 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.
8. 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. 9. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165/2001.
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 precedente, 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. 23 – 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 QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 24 – 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.

8. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

Art. 25 – 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.

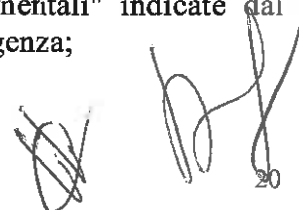
TITOLO QUINTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 26– Campo di applicazione

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedono 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; sono altresì da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extra curriculare per iniziative complementari previste dal POF.
3. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovano all'interno di essa.

Art. 27 - Obblighi in Materia di Sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.lgs.81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - a. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - b. valutazione dei rischi esistenti;
 - c. 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;
 - d. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure: D.S. - R.S.P.P. - R.L.S. - A.S.P.P. -Referenti per la sicurezza.
 - e. Istituzione dell'Albo della Sicurezza per l'affissione del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di Evacuazione, dell'Organigramma di Addetti e Responsabili, del Manuale di Informazione di "Norme regolamentari e comportamentali" indicate dal Dirigente Scolastico e dei Numeri di Telefono utili in caso di emergenza;



20

- f. pubblicazione, informazione e formazione rivolte a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico sia per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 28 - Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il Servizio di Prevenzione e Protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, un Responsabile per la Sicurezza che possieda i titoli previsti dalla Legge ed almeno un Referente per plesso/scuola che collaborerà con il R.S.P.P.
2. I lavoratori Docenti ed A.T.A. designati alla "Prevenzione incendi", alla "Evacuazione" e al "Primo Soccorso" devono possedere la formazione necessaria allo svolgimento del compito loro affidato e disporre di mezzi e di tempo adeguati alle necessità emergenti nell'esercizio delle loro mansioni.

Art. 29 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il Documento di cui all'art.6 abbia evidenziato un rischio per la salute, sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori siano esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute, ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. 303/56, nel D.Lgs. 77/92 e nello stesso D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni;
3. L'individuazione del medico che svolga la sorveglianza sanitaria può essere concordata con la ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzioni di tipo privatistico e la scelta del medico deve avvenire tra medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Palermo.

Art. 30 - Servizio di Primo Soccorso

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di Primo Soccorso designando per tale compito previa consultazione del R.L.S., tutto il personale formato garantendo un'equa distribuzione nei turni di lavoro e comunque in numero non inferiore a due addetti per sede, individuati tra i dipendenti Docenti e A.T.A.;
2. Gli addetti. Se provvisti di specifica formazione, devono essere appositamente formati;
3. Il Dirigente Scolastico individua apposito locale dotato di attrezzatura minima (Valigetta e/o Cassetta di P.S.) per le operazioni di Primo Soccorso ;

Art. 31 - Rapporti con gli Enti Locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico dovrà essere rivolto all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone le esigenze in particolar modo per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale proprietario.

Art. 32 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica è designato dalla R.S.U. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dall'art. 50 del D.lg. 81/2008 le parti concordano su quanto segue:

- a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- b. la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.lg. 81/2008 e dal D.lg. 106/2009, 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. 36 del D.lg. 81/2008 e dal D.lg. 106/2009;
- c. 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;
- d. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 D.lg. 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di trentadue ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.lgs. 81/2008;
- f. 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;
- g. per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 D.lg. 81/2008, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano corretti permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 33- Designazione del RSPP

1. Il Dirigente Scolastico, ferma restando la propria diretta responsabilità collegata alla figura di datore di lavoro, designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), in possesso di idonei e certificati requisiti previsti dalla legge. In assenza di specifiche professionalità nell'ambito del personale in servizio, può far ricorso a risorse esterne sia attraverso docenti di altre scuole in possesso dei requisiti di legge previsti, sia ad esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola, anch'essi provvisti dei requisiti di cui sopra, valutando costi e benefici.
2. Il Dirigente Scolastico può assumere il ruolo di RSPP purché in possesso dei requisiti di cui all'art.32 del D.L.vo 81/2008.
3. In ogni caso il Dirigente Scolastico dovrà organizzare un servizio interno di prevenzione e protezione con un adeguato numero di addetti.

Art. 34 - Riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta l'anno una riunione alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del servizio di

protezione e prevenzione, il medico competente ove previsto, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, gli addetti alle emergenze.

2. Nel corso della riunione il D. S. sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi d'informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. Nel corso della stessa saranno acquisiti rilievi e problematiche specificamente documentate.
4. L'assemblea non ha poteri decisionali ma carattere consultivo.
5. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 35 - Organizzazione del servizio

1. Nell'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione, sono designate le "figure sensibili", lavoratori incaricati delle misure relative al pericolo incendio, all'evacuazione in caso di pericolo, al primo soccorso, alla gestione delle emergenze. Per ogni turno di servizio e per ogni sede, è individuata un'unità addetta al primo soccorso, un'unità addetta alla lotta antincendio e un'unità addetta all'evacuazione e al salvataggio.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e appositamente formate attraverso specifici corsi.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. A livello d'Istituto è costituita la commissione Sicurezza, cui partecipano il Dirigente Scolastico, i docenti responsabili di sede e il RLS, per coordinare l'attività di progetto relative alla materia inerenti gli aspetti organizzativi e didattici e per formulare proposte in ordine all'attività da svolgere con gli studenti, deliberate nel PTOF.

Art. 36 - Documento valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento è revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 37 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività d'informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 27.
3. La formazione del personale relativa alla sicurezza avviene in orario di servizio.

Art. 38 - Controversie

1. In merito alle controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione previsti dalle norme legislative e contrattuali vigenti, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D.L.vo 81/2008.

Art. 39 - Procedura di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o applicazione del presente Contratto le parti di cui al precedente art.1, si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Istituzione Scolastica.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti possono intraprendere iniziative unilaterali soltanto dopo che siano trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale.

TITOLO SESTO - ORARIO - FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

Art. 40 – Orario di lavoro personale docente

1. L'orario di lavoro del personale docente nel rispetto della modalità organizzativa adottata dall'istituzioni scolastica, è disciplinato dall'art. 28 del CCNL 2006/2009, così come novellato dal titolo III, art. 25/28 del CCNL 19/04/2018.
2. I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli adottati dal Consiglio di Istituto sulla base della deliberazione del Collegio dei Docenti.
3. L'orario delle lezioni prevederà, ove possibile, che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale.

Art. 41 – Ore eccedenti personale docente

1. Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e non potrà superare il limite imposto dalla normativa vigente.
3. Il docente che abbia dato la propria disponibilità dovrà garantire la presenza nell'ora definita ma non ha l'obbligo di permanere a scuola in caso di non utilizzazione.
4. Se le esigenze lo consentono, per la prima ora di lezione la comunicazione potrà essere fatta il giorno precedente; per tutte le ore deve comunque essere fatta nella mattinata stessa e non più tardi dell'ora precedente a quella di disponibilità dichiarata.
5. Il pagamento è subordinato al tetto massimo delle risorse finanziarie stabilite dalla DGPF del MIUR. Prima di procedere all'attribuzione saranno valutate tutte le possibilità di sostituzione (recuperi permessi, compresenze, abbinamenti,...) per evitare oneri superflui a carico dell'amministrazione.
6. Eventuali ore risultanti da permessi orari dovranno essere recuperati in funzione delle effettive esigenze dell'amministrazione.
7. Previo accordo con il Dirigente Scolastico e compatibilmente con le esigenze di servizio dell'istituzione scolastica, è data facoltà al docente di richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo.
8. In caso di occorrenze particolari, al fine di garantire la sicurezza degli alunni, l'orario delle lezioni potrà subire adattamenti con l'entrata posticipata e l'uscita anticipata degli alunni.
9. Viene istituita la banca ore in cui confluiranno anche le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per attività organizzative e gestionali di cui al comma 5, art. 1 della L. 107/2015. Le stesse potranno essere liquidate entro il tetto massimo del budget finanziario disponibile e/o compensate con permessi brevi e/o giornate di recupero compensativo compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Istituzione Scolastica ed entro l'a.s. di riferimento.

Art. 42 – Orario di lavoro e flessibilità organizzativa e didattica.

1. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse riscontrare complessità logistiche, potrebbe rendersi necessaria un'organizzazione flessibile del lavoro ispirandosi a principi di maggior carico

lavorativo alternati a momenti di riposo per un pieno recupero psico-fisico, tanto al fine di garantire il miglior servizio.

Art. 43 – Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti

1. Durante l'anno è possibile effettuare, eccezionalmente, anche con ordini di servizio momentanei e/o d'urgenza erogati per le vie brevi, lo spostamento temporaneo in classi di sedi e/o dalla sede centrale in ossequio al principio della flessibilità, tanto per sopperire a temporanee e straordinarie esigenze di servizio.

o Scuola dell'Infanzia

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- Previa disponibilità del docente è possibile procedere con sostituzioni.
- Nel periodo non coperto da servizio mensa l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero Istituto Comprensivo.

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

- docente con ore a disposizione della stessa sezione;
- docente con ore a disposizione di altra sezione, in subordine anche di altro plesso;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola, in subordine anche di altro plesso;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);
- docente di potenziamento dell'ordine di scuola primaria non impegnato nelle classi con discipline assegnate o con sostituzioni e con priorità di vicinanza al plesso;
- previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della sezione.

o Scuola primaria

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

- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente di potenziamento dello stesso ordine di scuola non impegnato nelle classi con discipline assegnate o con sostituzioni e con priorità di assegnazione e in subordine vicinanza al plesso;
- docente con ore a disposizione di altra classe;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola, in subordine anche di altro plesso;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);
- previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe.
- cambio del giorno libero.
- docente di potenziamento dell'ordine di scuola secondaria non impegnato nelle classi con discipline assegnate ;

Nel periodo non coperto da servizio mensa con orario ridotto l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo.

o Scuola Sec. di 1° grado

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

- docente con orario settimanale inferiore alle 18 ore;
- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente di potenziamento dello stesso ordine di scuola non impegnato nelle classi con discipline assegnate o con sostituzioni;
- docente con ore a disposizione in altra classe;
- previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe.
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di presenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);;
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata;
- previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe.
- cambio del giorno libero a parità di monte orario disciplinare fruibile dagli alunni e a parità di orario mensile prestato dal lavoratore.

I docenti di potenziamento con discipline non assegnate, per motivate esigenze di servizio, potranno essere spostati da un plesso all'altro e da un comune all'altro.

Art. 44 – Ferie personale DOCENTE

1. Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;
2. Durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 16, comma 2. Tale richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico con congruo anticipo, almeno 5 giorni prima della data pretesa.
3. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro tre giorni dalla data richiesta. La mancata risposta entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Art. 45 – Permessi per motivi familiari e personali

1. I permessi per motivi familiari e personali, previsti dall'art.15 del CCNL 2006/2009 devono essere richiesti almeno tre giorni prima della data pretesa e devono essere documentati anche mediante certificazione. Per casi imprevisti sarà il Dirigente Scolastico a vagliarne la legittimità. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i gg di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, c. 9, del, CCNL 2007.

Art. 46 – Particolari esigenze

1. 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

CAPO II - PERSONALE ATA

Art. 47 —Assemblea Programmatica

1. All'inizio dell'anno scolastico e comunque entro il mese di settembre, il Dirigente Scolastico convoca un'assemblea per acquisire elementi di conoscenza e di orientamento ai fini della programmazione e organizzazione dei servizi scolastici. Alla riunione partecipa di diritto il D.S.G.A.
2. Il DSGA, a seguito dell'assemblea, formula al Dirigente scolastico una proposta del piano delle attività relativa all'organizzazione del lavoro del personale ATA.
3. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza con il P.T.O.F., adotta tale piano.
4. La puntuale attuazione delle decisioni assunte è affidata al DSGA.
5. Il periodo di svolgimento dell'assemblea è considerato come orario di servizio a tutti gli effetti.

Art. 48 – Orario di lavoro personale ATA

1. L'orario di lavoro del personale ATA è disciplinato dagli art. 51 e 53 del CCNL 2006/2009.
2. L'articolazione dell'orario è formulato dal Direttore SGA e specificato nel piano delle Attività sulla base dei seguenti criteri:
 - funzionalità con l'orario di servizio e di apertura all'utenza;
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;

e adottato dal Dirigente Scolastico con apposito dispositivo.

3. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali: **tale orario è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.**
4. Fermo restando le finalità precipue dell'organizzazione dell'istituzione scolastica, l'orario di lavoro può essere strutturato anche in cinque giorni settimanali. L'orario di lavoro strutturato in cinque giorni consente la fruizione di un giorno libero settimanale (c.d. orario flessibile). Tale orario consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in 5 giornate lavorative, o con rientri pomeridiani di tre ore, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza ecc).
5. L'organizzazione del lavoro articolata su turni anche variabili, anche a richiesta del personale, potrà essere vagliata ed eventualmente adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi.
6. Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo il personale ma garantendo in ogni caso la presenza durante il turno mattutino di personale qualificato in materia anti-incendio e primo soccorso.

Art. 49 – Orario flessibile

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigenza, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale e nei limiti del precedente art. 39. 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.

2. 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.
3. 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. 50 – Orario plurisettimanale

1. 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.
2. 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. 51 – Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ovvero direttamente il DSGA, se previsto nella direttiva di massima, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità.

Art. 52 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA

1. Le amministrazioni pubbliche, ai sensi di quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009, adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi; le risorse verranno pertanto ripartite secondo meriti e premi e tenuto conto del carico di lavoro con l'assoluto divieto della distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi. Alla luce di quanto detto, potrà essere attribuito, su

proposta del DSGA, un premio produttività in termini di intensificazione (per un Massimo di 4 gg) che terrà conto della performance individuale, della disponibilità manifestata ed esercitata e della sua ricaduta sul soddisfacimento dei bisogni dell'utenza.

2. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente, su proposta del DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo: a tali attività, comunque, si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.
3. Nell'individuazione dell'unità di personale si tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
 - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
 - c. disponibilità espressa dal personale;
 - d. graduatoria interna.
4. Il Direttore SGA, ove possibile, individuerà soluzioni idonee per una distribuzione equa degli incarichi.
5. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
6. La comunicazione di servizio riguardante la prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato tramite mail possibilmente con un anticipo telefonico .
7. In particolare, in caso di assenza del collega d'ufficio e/o di reparto, non riconducibile a ferie e/o recuperi compensativi estive o per festività, potrà essere riconosciuto il compenso aggiuntivo di mezz'ora.
8. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di programmazione settimanale o formale incarico e/o previste nel piano delle attività del personale ATA e accettate da questi.
9. Nessuna altra prestazione che esula dai compiti e doveri di ufficio e, quindi oltre gli obblighi di lavoro contrattualmente definiti, può essere imposta al personale.
10. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione potrà essere fatta dai colleghi, e, in tale ipotesi, in assenza di nomina di personale supplente, potrà essere previsto anche orario eccedente.
11. In caso di malattia dell'unico collaboratore in servizio nel turno antimeridiano, questi avvertirà la segreteria che si attiverà per informare un collega del turno pomeridiano affinché provveda all'apertura della sede scolastica anticipando il proprio turno di lavoro; il supplente farà il turno pomeridiano.
12. Il Dirigente dispone la nomina di un supplente temporaneo, anche per un giorno, nei casi, come previsti dalla normativa, in cui risultano pregiudicata l'incolumità e la sicurezza degli alunni.

Art. 53 – Chiusure prefestive

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà essere effettuata nei periodi di sospensione delle attività didattiche, la chiusura prefestiva della scuola.
2. La chiusura prefestiva è regolamentata dal comma 3 dell' art. 36 del DPR 309/1997 nonché dal presente articolo.
3. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su conforme parere del Consiglio di Istituto e a quanto stabilito in Contrattazione. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo e comunicato agli organi competenti.
4. Le ore di servizio non prestate dovranno essere recuperate mediante l'utilizzo di giorni di ferie e/o festività soppresse o, a richiesta, ore di lavoro straordinario a compensativo.
5. Si conviene il seguente calendario di chiusure prefestive:

- Lunedì 24 Dicembre 2018;
- Lunedì 31 Dicembre 2018;

- Sabato 05 Gennaio 2019;
- Sabato 20 Aprile 2019;
- Tutti i sabato di Luglio 2019 (06-13-20-27) n. 4 gg;
- Tutti i sabato di Agosto 2019 (03-10-17-24-31) n. 5 gg.
- Mercoledì 14 Agosto 2019;
- Venerdì 16 Agosto 2019.

Art. 54 – Ferie personale ATA

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 del CCNL 2006/2009, le parti concordano quanto indicato nel presente articolo.
2. La richiesta di ferie durante l'anno scolastico deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data pretesa.
3. Tali giorni di ferie sono concessi dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di persone in servizio.
4. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro tre giorni dalla data richiesta. La mancata risposta entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.
5. Le ferie estive dovranno essere richieste entro la prima decade di Giugno e saranno programmate in apposito piano finalizzato alla migliore organizzazione del servizio.
6. Le ferie dovranno essere fruiti, di norma, entro il termine dell'anno scolastico di riferimento. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le stesse, compatibilmente con le esigenze di servizio, saranno fruiti, di norma, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
7. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà a una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio e agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.
8. L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.
9. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi sarà di un assistente amministrativo e due collaboratori scolastici.

Art. 55 – Permessi per motivi familiari e personali

1. I permessi per motivi familiari e personali, previsti dall'art.15 del CCNL 2006/2009 devono essere richiesti almeno tre giorni prima della data pretesa. Per casi imprevisi sarà il Dirigente Scolastico a valutarne la legittimità.

Art. 56 – Permessi brevi personale ATA

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 2006/2009 le parti concordano che detti permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, su parere del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi tali permessi devono essere richiesti almeno il giorno prima; in caso di più richieste, per salvaguardare i servizi minimi, saranno concessi secondo l'ordine di presentazione, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.
3. I permessi andranno recuperati secondo quanto stabilito dalla normativa vigente previa concordanza con l'amministrazione circa le modalità di recupero che devono comunque soddisfare le esigenze di quest'ultima.

Art. 57 – Ritardi

1. Il servizio deve essere prestato nell'orario stabilito e la presenza in servizio è accertata dalle firme apposte negli appositi registri o fogli di presenza.
2. I ritardi fino a 5 minuti saranno recuperati entro la giornata stessa; oltre i 5 minuti saranno recuperati secondo le esigenze dell'amministrazione. Se non giustificati, sono oggetti a rilievo scritto e/o provvedimento disciplinare.

Art. 58 - Personale con contratto part-time

1. Il personale con contratto part-time è esentato dalle prestazioni di lavoro aggiuntivo, salvo il caso di esigenze straordinarie.
Può, in ogni caso, effettuare prestazioni aggiuntive se finalizzate al recupero di giorni in cui sia stata autorizzata la chiusura della scuola in giornate prefestive.

TITOLO SETTIMO - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 59 – La pianificazione della formazione di Istituto

1. 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.
2. 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. 60 - La formazione d'Ambito

1. L'Istituto, capofila della rete di Ambito, in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, realizza la programmazione e la strutturazione del Piano Formativo d'Ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente scolastico e delle figure di sistema.

Art. 61 – Risorse economiche per la formazione

1. 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.
2. Le somme non vincolate assegnate alla scuola saranno destinate in rapporto alle varie necessità della Scuola. A tal fine si individuano tre possibili macro settori:
 - Amministrazione e contabilità;
 - Supporto alla didattica, pulizia e igiene;
 - Didattica.
3. Si ritiene utile prevedere una 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, pulizia e igiene: 25%;
 - Didattica: 50%.

TITOLO OTTAVO - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Art. 62 – Tipologia e modalità di comunicazione

1. 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.
2. La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.
3. 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. 63 – Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

1. Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti.
2. Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.
3. 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. 64 – Diritto alla disconnessione

1. 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 08.00 alle 14.00 e, nei soli gg di rientro del personale amministrativo 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.

Art. 65 – Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

1. 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.
2. I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali e 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.
3. 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.
4. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 66 – Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).

1. 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.
2. 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.

TITOLO NONO - RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITA' DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

Art. 67 – Tecnologie nelle attività d'insegnamento

1. 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 didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 68 – Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

1. 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. 69 – Tecnologie nelle attività amministrative

1. 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 ss.mm.ii).
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 DECIMO - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA

Art. 70 – Criteri per l'assegnazione alle classi e alle sedi

1. Per l'assegnazione alle sedi appartenenti all'Istituzione scolastica in epigrafe si procederà secondo i criteri in ordine prioritario di seguito riportati:
o **PERSONALE DOCENTE**

L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'offerta formativa e a garantire la qualità, l'efficacia e efficienza del P.T.O.F. d'istituto; per cui l'assegnazione effettuata dal Dirigente Scolastico avviene prioritariamente per i docenti già titolari nell'Istituto; successivamente per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrano nell'Istituto a seguito delle operazioni di movimento; infine per i docenti che acquisiscono la titolarità nell'Istituto con effetto dal 1° settembre.

Inoltre i criteri di assegnazione dei docenti alle rispettive classi devono seguire tre passaggi:

1. Proposta del Collegio dei Docenti;
2. Approvazione del Consiglio di Istituto;
3. Decreto di assegnazione del Dirigente Scolastico.

I criteri deliberati dagli Organi Collegiali competenti, ai sensi del D. Lgs. n. 297/94, sono i seguenti:

- Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nell'Istituto, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi in cui emergono delle situazioni di incompatibilità tra docenti o docenti-alunni. La continuità didattica, tuttavia, non deve limitare il processo di individuazione del docente prevalente nelle classi di scuola primaria.
- L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, compatibilmente con l'organico di istituto assegnato, della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente e delle competenze specifiche dei singoli docenti e viene definita, come da normativa, all'interno del GLI.

o **PERSONALE ATA:**

Si concorda sui seguenti criteri in stretto ordine prioritario che devono, comunque, soddisfare le esigenze legate alla funzionalità dell'istituzione scolastica e legate soprattutto all'assistenza degli alunni disabili:

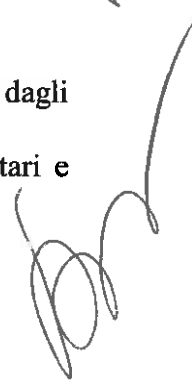
- a) continuità;
- b) differenza di genere;
- c) competenze specifiche acquisite in materia di sicurezza, primo soccorso e assistenza disabili;
- d) godimento di particolari Istituti contrattuali.

L'assegnazione, comunque è finalizzata alla migliore organizzazione possibile ma, per esigenze di servizio, su disposizione del DS e/o del DSGA, può essere modificata, implicando anche lo spostamento del personale da un plesso all'altro e da un comune all'altro.

TITOLO UNDICESIMO - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE

Art. 71 – Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR.

1. 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:
 - o disponibilità degli interessati;
 - o partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
 - o indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
 - o Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
 - o competenza professionale specifica;
 - o titolo di studio specifico;
 - o dichiarata disponibilità;
 - o competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
 - o esperienze di ricerca specifiche;



- non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime);
 - pubblicazioni;
 - anzianità di servizio in caso di richieste plurime.
2. In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti 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;
 - c) competenze informatiche;
 - d) 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).
3. 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;
3. L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del Dirigente Scolastico.

Art. 72 – Incarichi Del Personale Scolastico

1. In merito agli incarichi esterni alla Scuola si precisa quanto segue:
- non cumulabilità di più incarichi nel rispetto della L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.
 - I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
 - L'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.
 - Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:
 - svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
 - svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
 - svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
2. Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:
- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
 - il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.
3. I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:
- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza

- o di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
 - o il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
 - o la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto.
 - o tale da non pregiudicare il regolare svolgimento;
 - o l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.
 - o Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici... Inoltre, sono ritenute compatibili e soggette ad autorizzazione, a seconda del caso specifico, le seguenti attività extra-istituzionali.
4. Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicitazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione,..., è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:
- o le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro;
 - o le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;
 - o l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - o la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
 - o tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
 - o gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);
 - o gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
4. Per il personale insegnante la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999 . con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

TITOLO DODICESIMO - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Art. 73 – criteri partecipazione del personale ATA alle attività formative:

1. I criteri per la partecipazione del personale ATA alle attività di aggiornamento e formazione siano i seguenti:
 - a) disponibilità
 - b) priorità al personale stabilmente assegnato all'IC, in base all'anzianità di servizio.
2. La partecipazione all'attività formativa è volontaria, laddove la stessa fosse prevista da norme legislative o dal POF di Istituto, in assenza di disponibilità, il dirigente scolastico

assegnerà la sopra detta formazione al personale di cui alla lettera b) sopra indicata a partire dal dipendente con minore anzianità di servizio

Art. 74 – Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

1. I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni.
2. Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.
3. In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:
 - o Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
 - o Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori D.S., F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento).
4. Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti.

TITOLO TREDICESIMO - 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. 75 – Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti

1. In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto Scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente, pari a € 9.170,34 lordo stato, 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.
2. 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.
3. 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.

TITOLO QUATTORDICESIMO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 76 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - e. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - f. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
 - g. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - h. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - i. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro.
 2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad **€ 43.926,67** (lordo Dipendente).
- Le risorse finanziarie specifiche per il FIS sono pari a **€ 36.368,33** (lordo Dipendente).

Art. 77 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento e di economie risultanti da somme non utilizzate negli anni precedenti, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

a. Funzioni strumentali al POF	€ 4.069,88
b. Incarichi specifici del personale ATA	€ 1.821,02
c. Ore eccedenti per la sostituzione colleghi assenti	€ 1.667,44
3. Per la valorizzazione del personale docente, ai sensi dell'art. 1, cc. 126/128, della L.107/2015 il fondo finanziato è pari ad **€ 7.657,36**.

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 78 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione Scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 79 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica dell'anno in corso e, se esistenti, le economie degli anni precedenti, con esclusione di quelle di cui all'art. 23, comma 2, sono suddivise in misura percentuale del 30% a favore del personale ATA e del 70% a favore del personale docente. Prima della suddivisione tra personale docente ed ATA tali risorse sono decurtate della somma pari all'onere contrattualmente definito derivante dal pagamento dell'Indennità di Direzione al DSGA ed al sostituto del DSGA secondo la sequenza contrattuale del Personale ATA del 28/05/2008. Tale onere risulta pari ad **€ 3.809,75** (€ 3.180,00 DSGA – € 629,75 sostituto) e, fermo restando la possibilità di remunerazione economica, può essere implementato nel caso in cui i giorni di sostituzione siano maggiori a quelli presunti considerati nel calcolo (55) o per sopravvenute variazioni dei parametri di calcolo. All'interno di ciascuna area saranno prioritariamente valutate le esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente **€ 22.791,01** e per le attività del personale ATA **€ 9.767,57**.

Art. 80 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 24, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

a. supporto al Dirigente Scolastico (collaboratori del dirigente): **€ 4.392,50**

ATTIVITA'	N. ORE	COMPENSO
Collaboratori in genere	79	€ 1.382,50
Collaboratori Vicari	122	€ 2.135,00
Funzioni di presidente d'esame	50	€ 875,00

b. supporto al modello organizzativo e all'organizzazione della didattica (coordinatori di sede, coordinatori di classe/sezione, gruppi e commissioni di lavoro e di progetto, referenti): **€ 7.070,00,**

ATTIVITA'	N. ORE	COMPENSO
Coordinatori di sede	60	€ 1.050,00
Coordinatori di sezione	10	€ 175,00
Coordinatori di interclasse	25	€ 437,50
Coordinatori di classe/sezione	140	€ 2.450,00
Segretari verbalizzanti	84	€ 1.470,00
Commissione elettorale	10	€ 175,00
Gruppo Lavoro Integrazione	30	€ 525,00
Nucleo Interno di Qualità	45	€ 787,50

c. supporto a progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare: **€ 5.162,50,**

ATTIVITA'	N. ORE	COMPENSO
Supporto progetto post scuola	35	€ 612,50
CCR	10	€ 175,00
I Colori e i sorrisi del NS futuro	100	€ 1.750,00
Momenti forti di verifica finale	150	€ 2.625,00

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate suddivise in misura percentuale del 40% a favore del personale Amministrativo e del 60% a favore del personale Collaboratore Scolastico:

Servizi amministrativi:

- a. indennità di Direzione al DSGA e al sostituto: € 3.809,75;
- b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzioni, attività impegnative e/o prestazioni per lavoro straordinario: € 3.900,50;

Servizi ausiliari:

- a. prestazioni per lavoro straordinario, assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica, intensificazione del carico di lavoro per sostituzioni, attività impegnative e complesse: € 5.850,00;
3. Tenuto conto della dotazione organica del personale ATA e dei compensi orari stabiliti per ciascun profilo, il monte ore totale pagabile è, per il personale AA, di 269 ore, pari a 89,82 ore procapite, e, per il personale CS, di 468 ore pari a 36,06 ore procapite.
 4. Nel caso di incapienza del fondo sopra determinato per il pagamento delle prestazioni di un profilo del personale ATA e di disponibilità del fondo per l'altro profilo potranno essere remunerate, entro il budget disponibile, i lavori resi.
 5. In base agli accordi della presente ipotesi sarà predisposto il piano di gestione dei fondi per le attività di miglioramento dell'offerta formativa e delle prestazioni aggiuntive che verrà sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.
 6. Le somme non programmate costituiscono economie e confluiscono nel fondo di disponibilità e/o riserva.

Art. 81 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, controfirmati per accettazione dagli interessati.
2. Tutte le prestazioni rese dal personale docente e non docente dovranno risultare:
 - a) dalla firma di presenza con l'indicazione dell'orario;
 - b) dal verbale steso in apposito registro in occasione di ogni riunione, con l'indicazione dei presenti, dell'orario di inizio e fine dei lavori, per tutti i gruppi di lavoro;
 - c) da una dichiarazione finale personale, resa esclusivamente su modello predisposto dall'amministrazione, con l'indicazione della attività svolta, del materiale prodotto e delle ore impiegate, nel limite delle ore assegnate.
3. Le prestazioni del personale saranno compensate, previa acquisizione agli atti di tutta la documentazione, integralmente entro il tetto massimo complessivo previsto per l'attività o per il gruppo di lavoro;
4. In caso di disponibilità residua, sentita la RSU, si procederà al compenso delle ulteriori ore effettuate e non programmate, anche di formazione in servizio effettuate dal personale in corsi organizzati dall'Istituto e aperti a tutti, attingendo pure, ove previsto, al fondo di riserva.

Art. 82 – Funzioni strumentali

1. Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce, criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le

risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31.08.99 e sono annualmente assegnate dalla DGRSUF del MIUR.

2. Il budget assegnato all'Istituzione Scolastica, maggiorato di eventuali economie relative a somme non spese nell'anno scolastico precedente, è ripartito equamente fra le aree individuate.
3. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e sono incompatibili con gli incarichi di collaboratore del Dirigente Scolastico.

Art. 83 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

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

Art. 84 - Incarichi specifici

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

Art. 85 - Piano di gestione dei fondi

1. Il monte ore oggetto di contrattazione integrativa di Istituto sarà specificato nel "Piano di gestione dei fondi per le attività di miglioramento dell'offerta formativa e delle prestazioni aggiuntive".

CAPO TERZO - ALTRE RISORSE

Art. 86 - Ripartizione di altre risorse

1. La determinazione dei compensi accessori da corrispondere per le attività previste nel POF è stata stabilita in base alle priorità e in riferimento alle effettive risorse assegnate contrattandone solo la quota fissata. Eventuali altre assegnazioni saranno contrattate in appositi incontri.
2. L'adesione a progetti finanziati dalla L. 440/97 o da altri enti statali, europei e/o privati è soggetta alla scelta del personale da impiegare tra coloro che, in possesso di specifiche competenze, daranno la propria disponibilità; nel caso contrario si potrà far ricorso ad esperti esterni.
3. I progetti del PON sono disciplinati dalle norme citate nelle linee guida dei Fondi Strutturali Europei e i compensi del personale impiegato sono quelli definiti alla fonte dalla nota autorizzativa dell'Autorità di Gestione.

TITOLO QUINDICESIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 87 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza, ove previsto, le economie del fondo di disponibilità e/o di riserva di cui all'art. 18, comma 4.

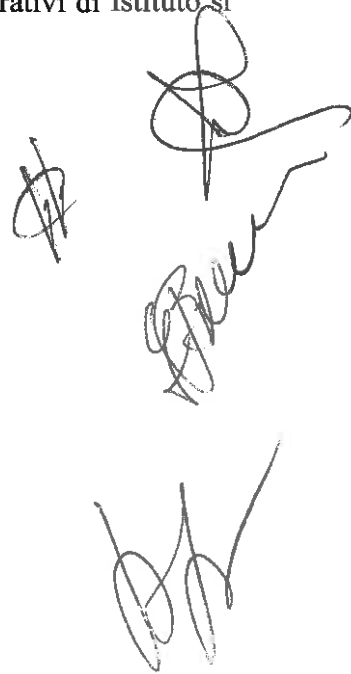
2. In caso di esaurimento del fondo, il Dirigente – ai sensi dell’art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l’esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l’accertamento dell’incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente Scolastico dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 88 – Monitoraggio e verifica

1. Le parti concordano di verificare e monitorare l’attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in avvenire eventuali modifiche migliorative.

Art. 89 – Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto e/o regolamentato nel presente contratto integrativi di Istituto si farà riferimento al CCNL, ai CCNI e alla normativa vigente in materia.

The image shows three handwritten signatures in black ink. The top signature is a large, stylized cursive mark. The middle signature is a more fluid, cursive script. The bottom signature is a shorter, more compact cursive mark.