ISTITUTO COMPRENSIVO CETRARO
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale
Via Donato Faini - 87022 - CETRARO (CS) – ☎(0982) 91081- 91294
C. F. 86001890788 - C. M. CSIC872004 - codice univoco ufficio UFV13L
e-mail: csic872004@istruzione.it- PEC: csic872004@pec.istruzione.it
Sito web: www.iccetraro.edu.it

CONTRATTO
INTEGRATIVO DI ISTITUTO
(art. 22 – CCNL Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018)

A.S. 2021 – 2022

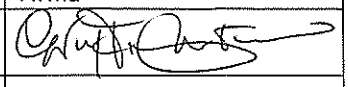
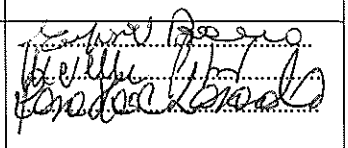
ISTITUTO COMPRENSIVO CETRARO CENTRO - C.F. 86001890788 C.M. CSIC872004 - A30D5CA - Segreteria
Prot. 0000479/U del 21/01/2022 15:35 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

VISTO	il CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007 e successive Sequenze Contrattuali;
VISTO	il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018;
VISTO	il D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, come modificato e integrato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
PREMESSO	che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica;
PREMESSO	che nella Scuola possono e debbono 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 (per quanto concerne il personale ATA predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e attuato dal Dirigente Scolastico) e in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
TENUTO CONTO	che il Contratto integrativo di Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal Collegio dei Revisori dei conti operante nell'Istituzione Scolastica;
CONSIDERATI	gli indirizzi generali relativi al Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTO	il D.M. 19 agosto 2020, n. 104

L'anno 2021 il giorno 20 del mese di dicembre alle ore 15:00, presso la sede di Via Donato Faini dell'Istituto Comprensivo di Cetraro, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola Istituzione Scolastica di cui all'art. 22, co. 4, lett. C) del CCNL del 19 aprile 2018:

TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentatadel Dirigente Scolastico Giuseppe Francesco Mantuano e la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU eletta all'interno dell'istituzione scolastica e le OO.SS. territoriali, si stipula il seguente contratto integrativo di istituto per la disciplina delle relazioni sindacali di cui all'art. 22, co. 4, lett. C) del CCNL del 19 aprile 2018

PARTE PUBBLICA	Nome e cognome		Firma
Il Dirigente scolastico	Giuseppe Francesco Mantuano		
PARTE SINDACALE			
R.S.U.	Mariagrazia Bianco Mariella Pisani Rosa Maria Losardo	CISL SCUOLA FSUR FEDERAZIONE GILDA - UNAMS SINDACATO SAB – SINDACATO AUTONOMO DI BASE	
OO.SS.			

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del dirigente scolastico, delle RSU e delle OO. SS. Esse sono lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione ed i soggetti sindacali e perseguono l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi prestati alla collettività, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti, il dialogo costruttivo e la reciproca considerazione dei rispettivi diritti e obblighi, sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, nonché condizione necessaria per la prevenzione e risoluzione dei conflitti:

ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

PARTE PRIMA - NORME COMUNI

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

1. Il presente Contratto Integrativo di Istituto,sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19 aprile 2018, 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 riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera **c)** del CCNL 2016/18, in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF, e 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.

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.

4. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto,fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'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.
5. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse.

Art. 2 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. 30 marzo 2001 n. 165, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione e/o sull'applicazione.
2. Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.
4. L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

TITOLO II

RELAZIONI SINDACALI GENERALI

Art. 3 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:

   - 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;
   - si migliora la qualità delle decisioni assunte;
   - 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 dell'amministrazione, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi. La condivisione dell'obiettivo predetto comporta la necessità di un sistema di relazioni sindacali stabile, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientato alla prevenzione dei conflitti, in grado di favorire la collaborazione, per il perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro.
5. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

a. Contrattazione integrativa (art.22, comma 4, lettera c));
b. Confronto (art.22, comma 8, lettera b));
c. Informazione (art.22, comma 9, lettera b)).

6. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti
7. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.
8. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

Art. 4 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 CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali (RSU e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro) al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione edi procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
3. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

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

4. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.
5. L'informazione, può essere preventiva o successiva a seconda del contenuto dell'argomento e si realizza in specifici incontri da concordare tra le parti durante i quali il Dirigente scolastico è tenuto a fornire ai soggetti sindacali le informazioni e tutti gli elementi conoscitivi nonché l'eventuale documentazione sulle materie oggetto di informazione sindacale. Mentre l'informazione preventiva può essere considerata propedeutica all'attività negoziale finalizzata al confronto sindacale e alla stipula del contratto integrativo di istituto, attraverso l'informazione successiva le RSU e le organizzazioni sindacali possono esercitare una concreta funzione di controllo sulla corretta applicazione del contratto.
6. Sulle materie oggetto di informazione il Dirigente è tenuto a comunicare alle organizzazioni sindacali, le iniziative o le decisioni che intende adottare, consegnando l'eventuale documentazione in merito, in tempi congrui sia rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, sia rispetto agli argomenti che costituiscono oggetto di confronto o di contrattazione integrativa costituendo l'informazione necessario presupposto per la loro attivazione. (Informazione preventiva)

   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.
7. 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 (Informazione successiva)
8. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti leattività,gliimpegniorariegliimportiliquidatiaisingolilavoratorioggettodella contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.
9. L'amministrazione si attiene, per quanto riguarda l'informazione ai sindacati, alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico" emesse dal Garante della Privacy il 14 giugno 2007.

Art. 5 Confronto

1. Il confronto costituisce la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito, con caratteristiche non negoziali, sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire alle parti sindacali di esprimere le proprie valutazioni e partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca stipulato il 19 aprile 2018 cui si rimanda.

2. Nel presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali.
3. La RSU e/o i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, congiuntamente o anche singolarmente, ricevuta l'informazione, possono attivare una richiesta scritta di confronto.
4. Il confronto si effettua sulle materie indicate dall'art.22, comma 8, lett. b) del CCNL del 19 aprile 2018. In particolare sono materia di confronto le seguenti:
    - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità)nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
    - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
    - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
    - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.
5. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni. Durante il confronto le parti si adeguano nei loro comportamenti ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.
6. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
7. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 6 Materie della contrattazione integrativa

1. La contrattazione disciplina il rapporto di lavoro e le materie relative alle relazioni sindacali

2. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali.
3. La contrattazione collettiva è consentita negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge nelle materie relative alle sanzioni disciplinari, alla valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, della mobilità e delle progressioni economiche.
4. La contrattazione integrativa si svolge sulle materie, con i vincoli e con i limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale e assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità del servizio e dell'attività svolta.
5. I contratti integrativi non possono essere in contrasto con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali o disciplinari materie non espressamente delegate a tale livello negoziale.
6. I contratti integrativi non possono comportare oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale di istituto.
7. Nei casi di violazione dei limiti dei vincoli e dei limiti di competenza imposti dalla contrattazione nazionale o dalle norme di legge, le clausole difformi sono nulle, non possono essere applicate e sono sostituite ai sensi degli articoli 1139 e 1419, secondo comma, dal codice civile.
8. La contrattazione integrativa si svolge sulle seguenti materie specificate dall'art. 22, comma 4, lett.c) del CCNL 19 aprile 2018:

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

c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

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 15 giugno 1990 n. 146;

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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma3;

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.

(Con le prerogative di cui all'art.7 comma 7)

c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto ivi comprese di quelle relative all'art.1,

comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020);

c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 al personale docente 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 13 luglio 2015 n. 107;

Art. 7 Modalità di svolgimento della contrattazione integrativa

1. Le riunioni di contrattazione integrativa sono convocate periodicamente secondo calendari concordati, oppure entro 10 giorni dalla richiesta di una delle parti e si concordano, di norma, entro 15 giorni dalla prima convocazione.
2. Le riunioni di contrattazione integrativa sono convocate dal Dirigente, in forma scritta almeno 5 giorni prima del giorno fissato. Alla convocazione deve essere allegato l'ordine del giorno e possibilmente tutti i documenti relativi agli oggetti di discussione. In ogni caso la documentazione pertinente deve essere consegnata alla delegazione sindacale almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata per la seduta successiva.
3. L'ordine del giorno può essere integrato per richiesta scritta della R.S.U. e/o delle Organizzazioni sindacali territoriali di comparto firmatarie del contratto collettivo nazionale anche disgiuntamente.
4. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS ammessi al tavolo negoziale.
5. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.
6. Al termine di ogni incontro sarà redatto sintetico verbale su modulo prestampato.
7. Le delegazioni determinano, per ogni ipotesi di accordo, il termine entro cui le procedure dovranno concludersi. In ogni caso, il termine minimo di durata della sessione negoziabile è stabilito in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45 giorni. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale, qualora nel termine fissato le parti non concludano l'accordo a causa di contrasti insanabili, sarà redatto apposito verbale in cui saranno registrati le rispettive motivazioni.

8. In ogni caso, decorsi i termini della sessione negoziale previsti dal contratto collettivo nazionale, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione.
9. I contratti integrativi stipulati hanno durata triennale e conservano la loro efficacia giuridica ed economica fino alla stipulazione dei successivi contratti integrativi, purché non in contrasto con provvedimenti normativi intervenuti successivamente alla loro sottoscrizione.
10. I contratti integrativi possono essere modificati o integrati con gli accordi eventualmente intervenuti successivamente alla stipula.
11. Le materie che per loro natura richiedano verifiche periodiche sono disciplinate da appositi contratti integrativi aventi durata preferibilmente annuale.
12. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, è effettuato dai revisori dei conti.
13. L'amministrazione provvederà a trasmettere a tale organismo, entro i termini previsti, l'ipotesi di contratto integrativo, unitamente alla relazione illustrativa e tecnico-finanziaria. In assenza di rilievi nel termine di 15 giorni si procede alla sottoscrizione del contratto. In caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro 15 giorni.
14. I contratti integrativi, unitamente alla relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, entrambe certificate dai revisori dei conti, saranno pubblicati sul sito web della scuola, adeguatamente pubblicizzati al personale e, copia cartacea degli stessi, se richiesta, sarà inviata alle R.S.U. e alle OO.SS firmatarie.
15. L'amministrazione provvederà, inoltre, a trasmettere per via telematica all'ARAN e al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale, la relazione tecnica ed illustrativa, e l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.
16. Le parti definiscono, in sede di contrattazione, le modalità e i tempi dei verifica circa l'attuazione dei contratti integrativi stipulati.

Art. 8 Procedura di raffreddamento e conciliazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
2. In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro cinque 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. Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
4. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

5. Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19 aprile 2018.

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. 30 marzo 2001 n. 165. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

TITOLO III

Art. 10 Responsabilità disciplinare

Il Contratto integrativo di istituto recepisce le disposizioni del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018 articoli 10, 11, 12, 13 14, 15 16 e 17 di seguito allegati

"Art. 10 Destinatari

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

Art. 11 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, anteponendo 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 dipendentedeve in particolare:*

   a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative,

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;

m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all' amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) 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. 12 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. 13 Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;

g) coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;

d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;

f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;

g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001;

h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001;

i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;

c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo, con esclusione dei supplenti brevi cui si

applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;

e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;

g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;

i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;

j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;

d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;

e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale; f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;

h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica: 1. con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/ 2001;

b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;

c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative

d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;

e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;

g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

2. senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001;

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione

perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97; - per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 14 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.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 15 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

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

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001, la

sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235/2012.

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55ter del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso

verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 16 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. *Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165/2001.*
2. *Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001.*
3. *Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2 , e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.*
4. *Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di*

lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

5. *Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.*

Art. 17 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"

PARTE SECONDA - MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO IV

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

(art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018)

Premessa

Il presente Contratto Integrativo di Istituto viene predisposto sulla base del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, del DM 21 giugno 1996 n. 292, del DM 29 settembre 1998 n. 382, del CCNL 2006-2009 Comparto scuola, del CCNL Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018 e della legge 20 maggio 1970 n. 300, nei limiti delle rispettive vigenze.

Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psicofisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti da altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione. Le linee guida sono individuabili in attività di:

- Monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- Eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione delle prevenzione;
- Attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- Verifica delle misure igienico-sanitarie, di emergenza, di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletriche;
- Di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione e partecipazione.

Art. 11 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate e previste nel PTOF.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli alunni sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano d'emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.
7. Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

Art. 12 - Obblighi del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 29 febbraio 1996 n. 291, del D. Lgs 19 settembre 1994 n. 626 e D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii , ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
    - adozione di misure protette in materia di locali., strumenti, materiali, apparecchiature;
    - valutazione dei rischi esistenti e adozione di misure protettive;
    - elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
    - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
    - pubblicazione e informazione;
    - attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli allievi e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16 gennaio 1997, richiamato dall'art.37, comma 9 del D.Lgs.81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;

- istituzione del servizio di prevenzione e protezione;
- fornitura di materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
- consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda.
- assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
- esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
- mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
- rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti;
- garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008;
- assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da SarsCoV2;
- Nelle zone caratterizzate da scenario di massima gravità di diffusione del contagio da Covid 19, a livello rischio alto, limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.

Art. 13 - Servizio di Prevenzione e Protezione

1 Il **Servizio di Prevenzione e Protezione** è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno o affidato a professionisti esterni in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

2 Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più responsabili tra i dipendenti secondo le dimensioni della scuola

3 I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente e disporre di mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

4 I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR).

5 Il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 intitolato " Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" prevede nelle scuole la presenza di addetti formati in grado di rispondere prontamente a casi sospetti/probabili e confermati di COVID-19 nonché di attuare strategie di prevenzione previste nei protocolli (cosiddetto Referente COVID). L'istituzione scolastica, pertanto, individuerà un referente Covid d'Istituto che coordinerà le attività dei singoli referenti di plesso. Contestualmente il Dirigente scolastico nomina i referenti scolastici Covid-19 in relazione alla dimensione /complessità della scuola.

6 La formazione iniziale per i referenti è proposta attraverso un corso gratuito, a cura dell'Istituto Superiore di Sanità disponibile on line e in modalità asincrona fino al 15 dicembre 2020, fruibile su piattaforma EDUISS.

7 *È istituita la Commissione COVID 19 per l'aggiornamento, l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione composto da:*

- *Datore di lavoro – Dirigente Scolastico;*
- *Direttore SGA;*
- *RLS;*
- *RSPP;*
- *RSU;*
- *Medico Competente;*
- *Un genitore*

Art. 14 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Qualora il numero dei dipendenti della scuola (esclusi gli allievi) non sia superiore a 200 unità, la funzione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi può essere svolta personalmente dal Dirigente Scolastico che, in tal caso, deve frequentare apposito corso di formazione, della durata minima di 32 ore come previsto dall'Accordo sottoscritto in sede di Conferenza Stato-Regioni il 21 dicembre 2011 (G.U. n.8 dell'11 gennaio 2012), ed un aggiornamento annuale obbligatorio.

2. I contenuti minimi del corso, stabiliti dal D.I. lavoro/sanità del 16 gennaio 1997, sono: il quadro normativo sulla sicurezza, responsabilità penale e civile gli organi dì vigilanza; la tutela assicurativa e il registro degli infortuni; i rapporti con il rappresentante per la sicurezza; la valutazione dei rischi; i principali rischi e le misure di tutela; la prevenzione incendi; la prevenzione sanitaria: la formazione dei lavoratori.
3. Ove il Dirigente scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, ovvero non possa, designa previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione può essere individuato tra le seguenti categorie:
    a) personale interno all'unità scolastica, provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere, che si dichiari a tal fine disponibile;
    b) personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiari a tal fine disponibile;
    c) personale interno all'unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti.
    d) Qualora non fosse possibile designare persone interne alla scuola quali addetti al servizio di prevenzione e protezione è possibile, mediante convenzione con altre scuole, affiancare al personale interno alla scuola un esperto esterno.
4. In ciascun edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso i pericolo grave ed immediato ,di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, i cui compiti specifici vengono indicati in dettaglio nelle lettere di incarico.

Art. 15 - Ruolo, compiti e diritti del RLS

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze(inalternativa,siadisponibileadacquisirleattraversolafrequenzadiunappositocorso) e rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate dal CCNL (Capo VII artt. 72-76 CCNL Comparto Scuola 2006-2009).
3. Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del D.Lgs9 aprile 2008 n. 81 e di seguito sinteticamente elencati:
    - Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
    - È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
    - È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP e del Medico competente.

- È consultato in merito all'organizzazione della formazione prevista dall'art 36 del D. Lgs 9 aprile 2008 n. 81;
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
- Riceve una formazione adeguata
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- Partecipa alla riunione periodica
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee

4. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del D. Lgs9 aprile 2008 n. 81.
5. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.
6. Per l'espletamento del proprio mandato Il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

Art. 16- Documento di valutazione dei rischi

1 Il documento è elaborato dal dirigente scolastico- datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del **Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza** (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente. Nella formulazione del DVR il Dirigente scolastico può avvalersi degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori.

2 Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazione al sistema di sicurezza.

3 In caso di presenza a scuola di cantieri o appalti (pulizie, mense, bar, utilizzo delle palestre da parte di privati etc…) per lo svolgimento di attività per le quali l'istituzione scolastica abbia stipulato un contratto o una convenzione, il dirigente scolastico e il responsabile della ditta sono tenuti ad elaborare congiuntamente il documento di valutazione dei rischi interferenziali(DVRI art.26, comma 3, D. Lgs9 aprile 2008 n. 81)

4 Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 17- Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti di cui all'art. 6 hanno evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
2. In questa istituzione scolastica è obbligatoria per i lavoratori che fanno un uso sistematico di videoterminali (VDT), per almeno 20 ore settimanali detratte le pause. In quest'ultimo caso il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita generale, mirata in particolare all'apparato visivo e all'apparato osteoarticolare, alla verifica della postura e all'affaticamento fisico mentale effettuata dal medico competente. Se la lavorazione si protrae per 4 ore, il lavoratore ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale. La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro.
3. I lavoratori che effettuano lavori ritenuti pericolosi dal medico competente hanno il diritto di utilizzare i dispositivi individuali di sicurezza (DPI) previsti nel DVR. Il lavoratore risponderà personalmente del mancato o inadeguato utilizzo degli stessi.
4. L'individuazione del medico competente che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASP.
5. Fino al perdurare della situazione emergenziale in atto e al fine di contenere e contrastare il rischio di contagio da SARS-CV- 2 il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, procederà all'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, di cui all'art. 83 del DL 19 maggio 2020, n. 34 e sua legge di conversione del 17 luglio 2020, n. 77, nei confronti dei lavoratori "fragili" ovvero lavoratori affetti da patologie che in caso di infezione da COVID-19 "potrebbero determinare, un esito più grave o infausto"

Art. 18 - Riunione periodica di Prevenzione e Protezione dai rischi

1. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.
2. Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR.
3. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate di norma con almeno 5 gg di anticipo e con ordine del giorno specifico.
4. NellariunioneilDirigenteScolasticosottoponeall'esamedeipartecipanti:
    a. Il dvr e il piano dell'emergenza;
    b. l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
    c. i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

5. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Della riunione viene redatto apposito verbale firmato da tutti i componenti.
6. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 19 - Provvedimenti di emergenza e rapporti con gli enti locali

1. In caso di pericolo grave e imminente, il Dirigente adotta i necessari provvedimenti di emergenza ed informa tempestivamente l'ente locale. Quest'ultimo con tale richiesta diventa responsabile ai fini della sicurezza secondo la normativa vigente.
2. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento.
3. L'art. 18, comma 3, del Dlgs9 aprile 2008 n. 81 definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 20 - Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
2. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro
3. Ai sensi della normativa vigente gli assistenti amministrativi e il DSGA saranno sottoposti a controlli da parte del Medico competente nel caso in cui dovessero lavorare almeno 4 ore al giorno davanti ai videoterminali dovranno rispettare congrua pausa prevista dal D. Lgs. 19 settembre 1994 n. 626

Art.21 Referente Covid

In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del Referente COVID-19 di Istituto per l'anno scolastico 2021/2022, individuata nella persona di Zicca Arabella Franca

Art. 22 - Visite periodiche del datore di lavoro

a. Il Dirigente Scolastico e/o personale delegato (RLS e RSPP) si recheranno nelle aule e negli spazi scolastici per verifiche periodiche. I collaboratori scolastici, i responsabili di plesso e i docenti hanno il compito di segnalare eventuali rischi e pericoli constatati.

Art. 23 - Sicurezza alimentare nella refezione scolastica

1. Il Dirigente Scolastico deve avere informazione del capitolato d'appalto stipulato dall' ente locale con

la ditta fornitrice del servizio e averne una copia agli atti al fine di rendere possibile l'esercizio della vigilanza. Il Dirigente Scolastico richiederà, inoltre, lo stralcio del Protocollo Aziendale d'Igiene o piano di autocontrollo concernente la fasi che si svolgono all'interno delle sedi scolastiche.

2. Il Dirigente Scolastico, previa approvazione dell'apposito regolamento per l'istituzione e il funzionamento della Commissione mensa a cura dell'amministrazione comunale, designerà i componenti della suddetta commissione in ottemperanza al regolamento stesso al fine di verificare la qualità dei pasti e il gradimento del menù ed assicurare la massima trasparenza nella gestione di un servizio di fondamentale importanza per la comunità.

Art. 24 - Responsabile della privacy

1. Il Dirigente nomina come responsabile dell'applicazione delle norme sulla privacy, il DSGA.

Art. 25 - Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

1. L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.
2. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Dirigente Scolastico/datore di lavoro predispone il piano di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori,ivi compresi gli alunni, sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione
3. I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.
4. Gli addetti al servizio di prevenzione e protezione sono destinatari di informazione e formazione specifiche funzionali ai ruoli ricoperti.
5. I preposti (*docenti nei confronti dei propri alunni, DSGA nei confronti del personale ATA, responsabili di plesso o sezioni staccate con specifico incarico, collaboratori scolastici per la vigilanza sulla permanenza degli studenti nell'edificio*) hanno diritto ad un'adeguata e specifica formazione come previsto dall'art. 37, comma 7, del D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81.
6. Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro compensati con le risorse del finanziamento per la sicurezza o con possibilità di recupero.
7. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs9 aprile 2008, n. 81.
8. Per gli alunni, oltre i corsi di primo soccorso e le materie che possono riguardare la sicurezza, sono previste le prove di evacuazione.
9. L'informazione avviene di norma all'inizio dell'anno scolastico ed è periodicamente aggiornata nel caso di consistenti modifiche all'impianto complessivo del sistema di sicurezza.
10. La formazione e l'addestramento specifico avviene all'atto dell'assunzione, al trasferimento o cambiamento di mansioni, per variazione dell'organizzazione del lavoro o per introduzione di nuove

attrezzature e/o tecnologie.

11. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuato dal D.I. lavoro/sanità del 16 gennaio 1997

TITOLO V

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

(art.22 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018)

Art. 26 - Assemblee Sindacali

1. La materia è disciplinata dall'art. 23 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018.
2. La RSU può indire assemblee durante l'orario di lavoro o in orario non coincidente con l'attività lavorativa riguardanti tutti o parte dei dipendenti
3. Le assemblee non possono superare la durata massima di due ore per incontro
4. Possono essere convocate massimo due assemblee al mese
5. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente scolastico, con almeno cinque giorni anticipo, per iscritto, a mezzo posta elettronica.
6. Nella richiesta di assemblea devono essere specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine.
7. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di istituto. Contestualmente il Dirigente scolastico provvederà ad avvisare il personale interessato mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario di assemblea.
8. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La mancata apposizione della firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.
9. La dichiarazione individuale e preventiva del personale che intende partecipare all'assemblea deve essere ritirata con almeno due giorni di anticipo al fine di permettere al Dirigente scolastico di organizzare il servizio, con eventuale avviso alle famiglie in caso di sospensione delle lezioni.
10. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe/sezione o nel settore di appartenenza.
11. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, il Dirigente scolastico stabilisce preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indifferibili, nonché la sorveglianza dell'ingresso e, in caso di non sospensione delle attività, delle classi/sezioni.
12. Al fine di garantire i servizi minimi essenziali, qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA e la totalità del personale ATA abbia espresso la volontà di partecipare, occorre comunque assicurare la

sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico presso la sede in cui sono ubicati gli uffici (sede centrale) e di un collaboratore scolastico presso i vari plessi qualora non venga disposta la sospensione delle attività didattiche.

13. Nel caso di sospensione delle attività didattiche, qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea, per assicurare, ove necessario, i servizi minimi, si ricorrerà ai seguenti criteri ai fini dell'individuazione delle unità di personale che dovranno garantire i servizi minimi:
    - Disponibilità a rinunciare alla partecipazione all'assemblea che dovrà essere comunicata per iscritto
    - Individuazione dell'ultimo graduato, garantendo comunque la rotazione del personale.
14. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario di assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad ulteriori adempimenti.
15. Il Dirigente scolastico, su segnalazione del personale di segreteria, comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.
16. Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi/sezioni i cui tutti i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea avvertendo le famiglie. Il Dirigente scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
17. Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
18. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami,nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisito.
19. Sino al termine dello stato emergenziale, ad oggi stabilito al 31 dicembre 2021, salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

Art. 27 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU nell'atrio della sede centrale dell'istituto. La bacheca sindacale è, inoltre, presente in un'apposita sezione del sito web.

2. I componenti della RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa.
3. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati alla scuola anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale per "l'affissione nella bacheca sindacale on line".
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

Art. 28 – Diritti sindacali

1. I dirigenti delle OO.SS. rappresentative non collocati in distacco sindacale o in aspettativa sindacale, ai sensi degli articoli 10, 11 e 28 del CCNQ del 4 dicembre 2017, possono beneficiare, nel limite del monte ore a ciascuna spettante, dei permessi sindacali giornalieri ed orari per:
    - l'espletamento del mandato sindacale;
    - per la partecipazione a trattative sindacali;
    - per la partecipazione a convegni e congressi di natura sindacale.
2. I permessi non possono superare nell'arco di due mesi, per ogni dirigente sindacale tenuto a garantire la continuità dell'attività didattica, i cinque giorni lavorativi e, in ogni caso i 12 giorni nel corso dell'anno scolastico. Nella singola istituzione scolastica, nel periodo in cui si svolge la contrattazione integrativa, il cumulo dei permessi, fermo restando il limite massimo di dodici giorni nel orso dell'anno scolastico, può essere diversamente modulato previo accordo tra le parti.
3. Per il personale in posizione di semi distacco o semi aspettativa sindacale non è possibile usufruire dei permessi sindacali previsti dall'art. 10 del CCNQ 4 dicembre 2017.
4. I dirigenti delle OO.SS. indicati nell'art. 10 del CCNQ 4 dicembre 2017 hanno diritto anche a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione e trattative sindacali o congressi e convegni di natura sindacale, per tutta la durata del proprio mandato, in misura non inferiore ad otto giorni l'anno cumulabili anche trimestralmente. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.
5. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 - 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04 dicembre 2017.
6. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di giorni.

7. Alle RSU, secondo quanto specificato nell'art. 28 del CCNQ 4 dicembre 2017, spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato.
8. Il Dirigente scolastico deve determinare all'inizio dell'anno scolastico il contingente annuo di permessi spettanti alle RSU e deve comunicarlo monte ore spettante sarà comunicato ai diretti interessati possibilmente entro i primi mesi dell'anno scolastico.
9. I permessi sono gestiti autonomamente e possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti.
10. Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente Scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale, per la quota di propria spettanza, almeno 24 ore prima (art. 23 L. 20 maggio 1970, n. 300) e non è tenuto a presentare alcune certificazione (art. 10.6 CCNQ 7 agosto 1998).
11. L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Art. 29- Agibilità sindacale

1. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:
   - Comunicare con il personale della scuola per motivi di interesse sindacale;
   - L'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice in caso di necessità e previa richiesta scritta;
   - L'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
   - L'utilizzo di un apposito locale per le riunioni.
2. Sarà cura dei componenti della RSU evitare di arrecare disagi alla normale attività scolastica.

Art. 30 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

3. I componenti della RSU e le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa.
4. La richiesta può essere fatta verbalmente o assumere forma scritta su richiesta del dirigente.
5. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 31 – Calendario degli incontri

1. Tra il dirigente scolastico e la RSU e le OO.SS. viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 5, comma 4 del CCNL Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018:
   a) Nel mese di settembre:
      - Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
      - Criteri di distribuzione del lavoro del personale ATA (incarichi specifici, posizioni economiche);
      - Adeguamento degli organici del personale;
      - Assegnazione del personale ai plessi e alle succursali;

- Assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
- Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro;

b) Nel mese di novembre:

- Piano delle attività retribuite con il fondo di istituto;

c) Nel mese di febbraio/marzo:

- Proposte di formazione classi e organici di fatto

2. Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU. In ogni fase degli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative, ai sensi del D. L.vo30 marzo 2001 n. 165, e al termine è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti. Gli incontri possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo e in tal caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.
3. Agli incontri può partecipare il Direttore dei servizi generali ed amministrativi senza alcun diritto di voto.

Art. 32 – Diritto di sciopero

1. Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato.
2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico, in ottemperanza all'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del comparto istruzione e ricerca sottoscritto in data 02 dicembre 2020, inviterà il personale docente e ATA a dichiarare entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. In ogni caso, sia l'invito alla comunicazione dell'intenzione circa l'adesione allo sciopero che la risposta da parte del personale devono essere espresse in forma scritta.
3. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e qualora abbia accertato che non può essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni, al fine di assicurare la tutela dei minori, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie per il tramite di apposita circolare divulgata dagli insegnanti.
4. Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero saranno invitati, con circolare interna, ad essere presenti sin dall'ora di inizio delle lezioni della giornata dello sciopero, per consentire un adattamento dell'orario didattico, prestando un monte orario totale pari alle ore di servizio di quel giorno.
5. Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni da garantire secondo l'art. 2 della legge 12 giugno 1990, n. 146 e sulla base dei criteri generali fissati dall'accordo integrativo nazionale dell'8 ottobre 1999. Il contingente di personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione scolastica.

6. In caso di sciopero, coincidente con scrutinio ed esami, è prevista la presenza di un'unità di assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e di due unità di collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati all'apertura e chiusura della scuole e per la vigilanza sull'ingresso principale e ai piani.
7. Per l'area AR 02, considerata la presenza in organico di un solo elemento, non è possibile determinare contingenti minimi
8. Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove eccezionalmente funzioni, n. 1 collaboratore scolastico per plesso interessato.
9. In caso in cui azioni di sciopero coincidano con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto ritardi il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, è indispensabile la presenza del DSGA, di due unità di Assistente amministrativo e di n. 1 unità di collaboratore scolastico per la sorveglianza dell'ingresso principale.
10. Per assicurare i servizi minimi, ai fini all'individuazione delle unità di personale necessarie si ricorrerà ai seguenti criteri:
    - Disponibilità comunicata per iscritto
    - Individuazione dell'ultimo graduato, garantendo comunque la rotazione del personale.

Art. 33 – Trasparenza

1. Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo l'elenco dei nominativi dei lavoratori retribuiti con il fondo di istituto e l'importo complessivo dei compensi accessori distinti per voce e tipologia.
2. Tale comunicazione, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e alle OO.SS. nell'ambito dei diritti all'informazione.

TITOLO VI

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

(art.22 comma 4 lettera C7 CCNL Istruzione Ricerca del 19 aprile 2018)

Art. 34 La pianificazione della formazione di istituto

1. Ai sensi del comma 124 art.1 della Legge 13 luglio 2015 n. 107, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Deve essere coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola e deve essere 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.
3. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

4. La formazione in servizio del personale ATA costituisce 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.

Art. 35 - La formazione d'ambito

1. L'Istituzione scolastica aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto e contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative del personale.

Art. 36 Risorse economiche per la formazione

- Nei limiti delle disponibilità di bilancio, è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro, il potenziamento delle competenze digitali nell'utilizzo delle nuove tecnologie nell'ambito delle procedure amministrative e la digitalizzazione delle procedure amministrative.

1. Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate a soddisfare le priorità formative definite a partire dai bisogni reali che si manifestano nel sistema educativo e dall'intersezione tra obiettivi prioritari nazionali, esigenze della scuola e crescita professionale dei singoli operatori. A tal fine si individuano alcuni macro settori in coerenza con il Piano scuola 2021-2022 di cui al decreto n. 257 del 6 agosto 2021:

Personale docente

- sviluppo di capacità progettuali sistematiche;
- miglioramento della professionalità teorico-metodologico e didattica anche interdisciplinare;
- metodologie innovative per l'inclusione scolastica
- innovazione degli stili di insegnamento;
- miglioramento dei processi inerenti alla valutazione formativa e di sistema anche alla luce di metodologie innovative di insegnamento e di apprendimento realizzate, ad esempio, attraverso le tecnologie multimediali;
- potenziamento delle conoscenze tecnologiche e uso delle nuove tecnologie in ambito didattico;
- rafforzamento delle conoscenze personali in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Personale ATA

- innalzamento del livello di professionalità nella gestione del settore amministrativo e tecnico di competenza;
- potenziamento delle competenze amministrative in ambiti plurisettoriali;

- potenziamento delle competenze digitali nell'utilizzo delle nuove tecnologie nell'ambito delle procedure amministrative;
- rafforzamento delle conoscenze personali in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (ad esempio, inerenti alle problematiche della decertificazione, della sicurezza dei dati, della privacy, della gestione dei siti web, della conoscenza delle nuove procedure amministrative e delle nuove normative) del CAD e sul nuovo applicativo Passweb;
- organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in team;
- digitalizzazione delle procedure amministrative.

TITOLO VII

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

(art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018)

Art. 37 - 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 giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.
2. Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere lette e consultate e 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. 38 - 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.
2. La contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 18.00. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi. Il Dirigente Scolastico, inoltre, potrà inviare comunicazioni via e mail solo durante l'orario di funzionamento dell'Ufficio.

Art. 39- Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

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

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.
Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.
Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 40- Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiede la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.
In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

Art. 41 - Attivazione della DDI

Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:

- Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite sito web, registro elettronico, e-mail con un preavviso di almeno tre giorni;
- Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 8:00 e non dopo le ore 18:30; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
- Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 17:00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;
- Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

TITOLO VIII

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.22 comma 4 lettera C9 CCNL Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018)

Art. 42 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento

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

Art. 43 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

1. Generalmente i docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche per il tempo strettamente necessario. 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. Il collegio ritiene utile comunque la compilazione cartacea del registro di classe, sia per ragioni tecniche che per ragioni legate alle politiche della sicurezza e della prevenzione dei rischi. Le parti concordano con quest'ultima determinazione.

Art. 44 - 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. Lgs7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii).
2. Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs9 aprile 2008 n. 81).

Art . 45 – Modalità di lavoro agile (Smart working).

1. Lo smart working costituisce una modalità flessibile e semplificata di lavoro da remoto, diversa dal telelavoro, per cui la prestazione lavorativa potrà essere espletata, per un numero di giorni alla settimana, al di fuori dalla propria abituale sede di lavoro, generalmente, presso, l'abitazione del lavoratore.
2. Lo smart working è attivato previa richiesta del lavoratore, se previsto dalla normativa in materia, sempreché sia compatibile con la specificità della prestazione lavorativa.
3. La prestazione lavorativa in smart working non può superare l'orario ordinario di lavoro previsto dal CCNL, salvo accordi diversi per il lavoro straordinario.
4. La prestazione lavorativa in smart working si svolgerà presso il domicilio o altro luogo privato diverso dall'abituale abitazione del lavoratore, senza oneri di missione comunque denominati, con esplicito

divieto di locali pubblici o aperti al pubblico. La sede di lavoro principale dell'Istituto rimane il luogo per l'espletamento di ogni altra pratica ad esso connesso.

5. Per effettuare la prestazione lavorativa in smart working risulta sufficiente la dotazione di un notebook computer portatile, personale o aziendale, con i necessari software.
6. Qualora il lavoratore non possedesse un device, l'istituzione scolastica, su richiesta del lavoratore, può fornire in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del c.c. – un notebook per tutta la durata del periodo di smart working.
7. Il lavoratore si impegna ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per fini lavorativi e nel rispetto delle relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.
   In particolare il lavoratore si impegna a :
   - usare un device in modo esclusivo o che abbia almeno un account dedicato e protetto da password;
   - accedere ai software utilizzando password sicure che devono sempre essere immesse ad ogni accesso e mai salvate;
   - usare un dispositivo informatico dotato di antivirus aggiornato e verificare che l'antivirus sia aggiornato e funzionante;
   - non salvare nessun dato sul pc se non in forma temporanea per poi essere cancellato.
   - se si usano file di tabelle con nomi cognomi mail telefono, non salvarli mai sul pc/tablet di casa; se questi file sono inviati via e mail, lasciarli solo temporaneamente nella casella mail;
   - ogni volta che si lavora a casa con fascicoli cartacei o raccoglitori: se possibile portare a casa una scansione e non l'originale
8. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede di cui allo smart work disciplinato dal presente accordo si utilizza quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).
9. Nel corso del periodo durante il quale il lavoratore presterà l'attività con la modalità smart working, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale per quanto applicabile e di quella specifica relativa allo smart working.
10. L'organizzazione orario è flessibile, tuttavia, se necessario la collocazione delle ore nella giornata e nella settimana di smart working sarà concordata con il direttore dei servizi generali ed amministrativi o con il dirigente scolastico in funzione delle necessità d'ufficio e in base al servizio da erogare.
11. La prestazione lavorativa si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile al ruolo/funzione di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale tipica della prestazione lavorativa e del ruolo stesso.

12. La prestazione lavorativa resa in forma di smart working comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, di disciplina, di dignità e moralità.
13. Durante l'orario di lavoro effettuato in smart working il lavoratore sarà raggiungibile sia via telefono che in connessione. In ogni caso, è diritto del lavoratore disconnettersi dopo l'orario di lavoro e nei termini e modi previsti dal diritto alla disconnessione.
14. In caso di impossibilità ad eseguire la prestazione lavorativa in smart working il lavoratore dovrà darne comunicazione al datore di lavoro.
15. Il monitoraggio delle attività di smart working sarà effettuato dal direttore dei servizi generali ed amministrativi o dal dirigente scolastico con le modalità che saranno concordate.
16. Il lavoratore e il datore di lavoro sono tenuti alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali. Lo scambio delle stesse dovrà avvenire in modo riservato. Il lavoratore avrà cura di custodire le informazioni sul sistema informativo dedicato e protette da password o da ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. Il lavoratore nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza. In particolare:
    - deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione lavorativa fuori sede;
    - deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
    - alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sede di lavoro;
    - qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il luogo della prestazione lavorativa in smart working materiale cartaceo, contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in luoghi non accessibili agli altri.

PARTE TERZA – MATERIE DI CONFRONTO

TITOLO IX

I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.

(art.22 comma 4 lettera B2 CCNL Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018)

Art. 46 - Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi

L'assegnazione dei personale docente e ATA alle sedi di servizio non sono oggetto di contrattazione integrativa ma si tratta di materia che rientra nel novero delle prerogative datoriali. Su tale materia il CCNL vigente prevede come forma di partecipazione il confronto sindacale sui criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio del personale .

Considerato che tutti i plessi afferenti all'Istituto Comprensivo di Cetraro insistono in un unico comune:

1. L'assegnazione dei docenti alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.
2. Per le assegnazioni all'interno di ciascun plesso scolastico del personale docente già in servizio nella medesima scuola, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo nei casi di accertata incompatibilità ambientale e/o di evidenti relazioni conflittuali con docenti ed utenza scolastica e nei casi di contrazione di organico per effetto di decremento del numero di iscritti e di conseguenza di classi. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalla ultime posizioni in graduatoria.
3. Il criterio della continuità non è ostativo per il docente che chiede di essere assegnato ad altro plesso.
4. In caso di richiesta di assegnazione ad altro plesso scolastico, l'accoglimento della domanda è condizionato unicamente alla disponibilità del posto nel plesso richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti.
5. In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto e/o di contrazione di organico nel plesso, l'assegnazione sarà disposta sulla base del punteggio della graduatoria di istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni, allegata al relativo CCNI sulla mobilità sottoscritto in data 8 luglio 2020.
6. L'assegnazione effettuata dal Dirigente Scolastico avviene prioritariamente per i docenti già titolari nell'Istituto; quindi per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrino nell'Istituto a seguito delle operazioni di movimento; infine per i docenti che acquisiscono la titolarità nell'Istituto con effetto dal 1° settembre secondo il seguente ordine: 1) docenti trasferiti su scuola, 2) neoassunti, 3) docenti in utilizzazione; 4) docenti in assegnazione provvisoria, 5) docenti a tempo determinato.
7. Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti della scuola primaria ai plessi in ottemperanza alla C.M. Prot. n. AOODGPER6900 del 1° settembre 2011 si precisa quanto di seguito indicato:
   a) Tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente.
   b) Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altro docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.

c) Il rispetto dei precedenti commi *a* e *b* non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi. Ogni docente infatti ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatto salvo la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese.

8. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

   a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;

   b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;

   c. Assegnazione dei docenti in servizio nell'Istituto Comprensivo di Cetraro che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;

   d. Assegnazione dei docenti ex perdenti posto che rientrano nella sede di precedente titolarità e docenti trasferiti per effetto di mobilità volontaria (a domanda) in base al punteggio della graduatoria interna;

9. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le competenze specifiche ed i titoli professionali posseduti da ciascuno.
10. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivate e documentate situazioni particolari, il Dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione, rispetto all'anno scolastico precedente, da comunicare per iscritto.
11. Nell'assegnazione dei docenti ai plessi e alle sedi di docenti beneficiari dell'art. 21 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 dovranno essere valutati i casi in cui sussistano elementi oggettivi che impediscano o ostacolino l'accesso alla sede/al plesso del lavoratore disabile.
12. Considerato che tutte le sedi e i plessi dell'Istituto Comprensivo ricadono nello stesso comune di Cetraro, nell'assegnazione dei docenti ai plessi e alle sedi non si applica la precedenza per chi assiste i disabili prevista dall'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104(cfr. sentenza del Tribunale di Perugia depositata il 20 giugno 2012). Si prescinde da tale criterio per i soli casi relativi a lavoratori nei confronti dei quali si è già determinato il Tribunale del lavoro con apposita sentenza.
13. I docenti possono presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.
14. L'organico dell'autonomia potrà essere assegnato per come disposto dalla Legge 13 luglio 2015 n. 107 e dalla C.M. del 5 settembre 2016, prot. n. 2852;

Art. 47- Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

1. Considerato che tutti i plessi afferenti all'Istituto Comprensivo di Cetraro insistono in un unico comune si propone il rispetto dei criteri di seguito elencati:
   a) continuità educativa e didattica, sulla stessa classe e sullo stesso corso e completamento nello stesso corso, ove possibile, salvo casi particolari, eventualmente accertati e documentati, che

impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio(per esempio, l'incompatibilità del docente con la classe o una specifica e circostanziata richiesta di cambiare classe o corso da parte del docente, ecc.). Tali circostanze sono rimesse alla valutazione del Dirigente scolastico.

b) la continuità, di cui sopra, non costituisce elemento ostativo nel caso di specifica richiesta scritta dei docenti interessati a cambiare classe o corso che dovrà pervenire presso gli uffici di segreteria entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente. In caso di **richiesta del docente** di essere assegnato ad altra classe, motivata da ragioni didattiche, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti gli altri docenti. In caso di più richieste per uno stesso posto si procederà ad assegnare il posto libero facendo riferimento alla graduatoria di istituto.
c) I docenti in uscita dalle classi terminali, ove possibile, saranno assegnati alle classi prime. Nel caso in cui più docenti richiedessero l'assegnazione alle classi prime si procederà ad assegnare il posto libero facendo riferimento alla graduatoria di istituto.
d) Abbinamento di docenti con stile d'insegnamento integrabili e complementari l'uno con l'altro.
e) Dinamiche interpersonali positive tra i docenti.
f) Competenze ed esperienze pregresse;
g) I docenti di scuola secondaria di primo grado titolari su cattedra esterna saranno assegnati preferibilmente alle classi prime e seconde o, in caso di continuità, alle stesse classi in cui hanno prestato servizio nel precedente anno scolastico.

Si precisa che l'ordine di successione da seguire prima di giungere al provvedimento finale di assegnazione dei docenti alle classi deve prevedere il passaggio dagli OO.CC. e l'informativa sindacale. Tali atti sono obbligatori e, se dovessero mancare, inficerebbero il provvedimento di assegnazione (c.f.r. Consiglio di stato n. 1584/94); gli stessi, tuttavia, non hanno carattere vincolante. Il Dirigente, infatti, può discostarsene in sede di emanazione dell'atto finale del procedimento con provvedimento motivato, ai sensi della Legge 241/90, che faccia specifico riferimento ai superiori interessi dell'istituzione scolastica (c.f.r Consiglio di stato, Sez. VI sentenza n. 1068/88, sentenza n.1765/2002 ecc.).

h) Il personale docente può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

Art. 48 - Assegnazione del personale ATA ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, generalmente prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno scolastico salvo specifiche esigenze che saranno oggetto di valutazione. Il Dirigente assegna la sede e/o il plesso secondo le esigenze prospettate nel piano delle attività proposto dal Direttore SGA.

2. Considerato che tutti i plessi afferenti all'Istituto Comprensivo di Cetraro insistono in un unico comune si propone il rispetto dei criteri di seguito elencati:
   a. possibile conferma della sede di svolgimento del servizio nell'anno scolastico precedente, in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto solo ed esclusivamente quando essa sia garanzia di qualità del servizio. Tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo e/o relazionale con altri collaboratori o docenti del plesso o con l'utenza e/o per motivate esigenze organizzative e di servizio;
   b. conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'Istituzione scolastica ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa;
   c. disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
   d. Considerazione del tempo scuola effettuato nei singoli plessi;
   e. Equa ripartizione del personale che usufruisce dei benefici della L. 5 febbraio 1992, n. 104;
   f. I collaboratori scolastici con gravi patologie invalidanti ostative allo svolgimento delle mansioni previste dal loro profilo professionale, tenendo presente la documentazione medica degli organismi competenti, effettueranno esclusivamente prestazioni di lavoro compatibili con la certificazione medica agli atti della scuola.
   g. L'assegnazione a domanda alle sedi scolastiche o ai plessi del personale già titolare nell'a.s. 2020/2021 precede quella del personale neo-trasferito come da normativa nazionale vigente. In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al relativo CCNI sulla mobilità.
   h. le domande di assegnazione ad altro plesso dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni.
   i. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
   j. Onde sopperire ad esigenze sopravvenute di sostituzione di colleghi assenti, il personale potrà essere utilizzato in altro plesso, previa dichiarazione di disponibilità, del dipendente anche con modifica dell'orario di lavoro.
3. Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione
4. L'Assistente Tecnico è assegnato alla rete di scuole di cui l'Istituto Comprensivo di Cetraro è capofila.

L'Assistente Tecnico effettuerà le prestazioni lavorative da lunedì a sabato, dalle ore 8:00 alle ore 14:00, presso la scuola polo o altra istituzione scolastica afferente alla rete, secondo specifico calendario definito dai dirigenti scolastici e dai direttori SGA delle scuole in rete.

Gli interventi da realizzare presso le sedi degli istituti potranno essere rivolti ad una sola istituzione scolastica per singola giornata lavorativa.

Compiti:

- fornire il supporto tecnico per l'area informatica;
- fornire la consulenza e il supporto tecnico per lo svolgimento dell'attività didattica anche in via telematica, in caso di DDI;
- supportare il personale docente e gli alunni nell'utilizzo degli strumenti assegnati in comodato d'uso;
- cura e manutenzione dei device a disposizione dell'istituzione scolastica.

TITOLO X

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.

(art.22 comma 4 lettera B1 CCNL Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018)

Art. 49- Personale ATA

1. Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si rinvia espressamente al C.C.N.L. nello specifico agli artt. 30, 31, 32 e 33.

Art. 50- Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

1. Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la RSU e le OO.SS. il dirigente scolastico e il direttore SGA al fine di garantire equi carichi di lavoro per tutti, convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri in merito a:
    - organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale;
    - criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
    - articolazione dell'orario di servizio: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
    - disponibilità per articolazione del lavoro su turni del personale di segreteria;
    - utilizzazione del personale;
    - attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
    - disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali recuperabili attraverso i riposi compensativi;
    - chiusure prefestive dell' ufficio di segreteria e delle scuole nei periodi di interruzione delle attività didattiche;

- criteri per il recupero delle ore non lavorate.

2. Dell'assemblea viene redatto verbale da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi il quale formula, altresì, una proposta di piano delle attività che sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Art. 51 - Piano delle attività

1. Il Piano delle attività, predisposto dal DSGA, contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
2. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività.
3. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
4. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
5. All'albo della scuola sarà esposta copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

Art. 52 – Personale ATA – Settori di lavoro

1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico
3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità
4. L'assegnazione ai settori è di competenza del Direttore SGA, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente scolastico.

Art. 53 - Mansioni e compiti

1. Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal profilo e in particolare con riferimento all'art. 47 del CCNL 29 novembre 2007.
2. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.
3. L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Dirigente scolastico, o, su apposita delega, dal D.S.G.A., nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 54 – Personale ATA – Orario di servizio e di lavoro

1. L'orario di servizio dell'istituzione scolastica, definito nel PTOF della Scuola, è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e

termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative.

2. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.
3. L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'erogazione del servizio.
4. L'orario di lavoro, di norma stabilito per l'intero anno scolastico, può essere ordinario, flessibile, assoggettato a turnazione, a programmazione plurisettimanale.
5. L'orario di lavoro di cui al comma precedente si intende definito e non modificabile in caso di assenza del dipendente; pertanto il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale programmato per il titolare assente che sostituisce.
6. L'orario normale di lavoro deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curricolo obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola.
7. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali e si articola, di norma in 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, per 6 ore continuative antimeridiane, e comunque in base all'orario didattico curricolare stabilito dagli organi competenti.
8. Nei periodi di sospensione del servizio di refezione scolastica i collaboratori scolastici effettueranno turni giornalieri di 6 ore per 6 ore al giorno. L'orario di lavoro del personale ausiliario assegnato ai plessi di scuola dell'infanzia è articolato per tutto l'anno su cinque giorni svolgendo 7 ore e 12 minuti di servizio. In caso di chiusura prefestiva, il personale tenuto alla presenza che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, recupererà le ore di servizio non prestate in periodi di maggior carico di lavoro.
9. L'orario di lavoro massimo giornaliero previsto è di 9 ore.

Art. 55 - Personale ATA – definizione di turni, orari flessibili

1. Nei casi di funzionamento della Scuola oltre le ore 14:00 l'orario sarà organizzato su turni che saranno definiti all'inizio di ogni anno scolastico nel piano delle attività predisposto dal DSGA, salvo diverse disposizioni e disponibilità degli interessati.
2. Nella definizione dell'orario si terrà conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei dipendenti
3. Il personale sarà assegnato ai turni dal Direttore SGA sulla base delle preferenze espresse e ruoterà sui turni indicati
4. In relazione a particolari situazioni ed esigenze, si può disporre di aumentare o diminuire il numero degli addetti al turno pomeridiano. Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.

5. L’orario flessibile è permesso se favorisce l’erogazione del servizio e non lo contrasta.
6. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi e per esigenze personali del lavoratore, può essere adottato l’orario flessibile, che consiste di norma nella posticipazione dell’orario di entrata o nell’anticipazione dell’orario di uscita o in entrambe le facoltà.
7. La flessibilità dell’orario può essere adottata tenendo conto dell’eventuale richiesta del personale ovvero della disponibilità del personale, se richiesta per esigenze dell’istituzione scolastica; una volta autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, essa va comunque definita a cura del Direttore SGA, all’interno del piano delle attività. Qualora le disponibilità siano superiori alle necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente. L’eventuale periodo non lavorato sarà recuperato mediante rientri pomeridiani per non meno di due ore.
8. L’orario flessibile può coesistere con l’orario ordinario. Possono altresì coesistere tra loro diversi tipi di orari flessibili, a condizione che l’orario flessibile non costituisca un sistema al quale ciascun addetto possa partecipare sporadicamente (ad esempio per giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l’orario di servizio), ma che rappresenti un sistema organicamente programmato e funzionalmente giustificato. In tali casi il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, può revocare l’autorizzazione al ricorso all’orario flessibile.
9. Si potrà fare ricorso alla flessibilità oraria anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell’art. 1 comma 332 della legge 190/2014 e per provvedere sostituzione dei colleghi assenti.
10. La flessibilità, se genera intensificazione dell’attività lavorativa, può essere riconosciuta 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.
11. Con riferimento all’art. 53 CCNL del 29 novembre 2007, e al fine di dare risposta ottimale alle esigenze di apertura all’utenza in occasione dei periodi dedicati a particolari momenti della vita scolastica (elezioni, iscrizioni, etc.), l’orario individuale di lavoro potrà essere allungato fino a 42 ore settimanali per non più di tre settimane continuative e nell’ambito delle tredici settimane annue. La compensazione avverrà tramite corrispondente riduzione del numero di giornate lavorative annue.

Art. 56 - 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. 57– Personale ATA – Chiusura prefestiva

1. In caso di chiusura della scuola in giorni prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto, le ore non lavorate potranno essere giustificate, a scelta del dipendente:
   a) Con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato;
   b) Con utilizzo di giorni di ferie o tramite rientri programmati dal Direttore SGA entro il termine dell'anno scolastico
   c) Con giornate di ferie o festività soppresse;
   d) Con ore da recuperare per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

   In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente saranno conteggiate come ferie.
2. Nella stesura della proposta per il piano delle attività, il Direttore SGA indicherà, in relazione al calendario scolastico, i giorni prefestivi in cui sarà possibile la chiusura della scuola (previa delibera del Consiglio di Istituto) corrispondenti alle seguenti date:

- novembre 2021;
- 24 dicembre 2021;
- 31 dicembre 2021;
- 5 gennaio 2022;
- 16 aprile 2022;
- Tutti i sabati di luglio e agosto;

per un totale di quattordici giorni.

3. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, tutti osserveranno solo l'orario antimeridiano.

Art. 58 - Casi di necessità

1. In caso di necessità (lavori straordinari di pulizia, piccoli lavori di manutenzione, esigenze di servizio o altro) tutti i collaboratori scolastici potranno essere utilizzati in sedi diverse da quelle in cui sono stati assegnati. Qualora le unità di personale ausiliario siano quantitativamente inferiori alle necessità presenti nella scuola verranno garantite le turnazioni anche tramite prestazioni aggiuntive recuperabili durante i periodi di sospensione ed interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, mesi estivi).
2. Nell'eventualità della chiusura della sede degli amministrativi e di presidenza ma non di altri plessi, succursali o sezioni staccate per far fronte alle possibili esigenze delle sedi aperte occorre assicurare l'impiego di un assistente amministrativo disponibile a prestare servizio. Nel caso in cui nessun

dipendente dovesse rendersi disponibile si procederà con l'individuazione dell'ultimo graduato, garantendo comunque la rotazione del personale.

Art. 59 - Sostituzione del personale assente

1 Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA disponibile attua quanto necessario per sostituire i colleghi assenti, previo accordi con il DSGA.

2 **Assistenti Amministrativi***:* a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

3 Gli assistenti amministrativi *beneficiari di 2ª posizione economica* potranno sostituire il DSGA in caso di assenza.

4 **Collaboratori Scolastici**: si prevede la sostituzione con colleghi dello stesso plesso o di altri plessi previa acquisizione di disponibilità.

5 In caso di sostituzione di personale sarà consentita l'effettuazione di un orario di lavoro estensivo comprendente anche il turno del dipendente assente. Le ore eccedenti eventualmente prestate potranno essere retribuite o eventualmente essere commutate in riposi compensativi da concordare con il Dirigente scolastico ed il Direttore SGA.

6 **Assistente Tecnico:** non è possibile provvedere alla sostituzione con altro personale in servizio nell'istituzione scolastica.

Art. 60 - Prestazioni aggiuntive a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte oltre il normale orario di lavoro per meglio garantire il funzionamento dei servizi e fronteggiare esigenze straordinarie autorizzate dal Dirigente scolastico. Il personale ATA può accedere al fondo per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo soltanto dopo aver recuperato le ore di servizio non effettuate a qualsiasi titolo. L'individuazione del personale a cui affidare le prestazioni aggiuntive terrà conto dei seguenti criteri generali:

per le prestazione dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi:

- Disponibilità dichiarata;
- Competenze professionali;
- Anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

Art. 61 -Personale ATA- Prestazioni aggiuntive (estensive e intensive)- collaborazioni plurime

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili
2. Viene assicurata l'opportunità di un'equa distribuzione delle ore aggiuntive estensive a tutto il personale, fermo restando che, a fronte di indisponibilità per iscritto di alcuni, le ore possono essere assegnate ad altri.

3. Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa in caso di assenza di una o più unità personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, il cui effettivo svolgimento è sottoposto a verifica.
4. Per particolari attività, il Dirigente Scolastico, su proposta o con il parere del Direttore SGA, può incaricare personale ATA di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 57 CCNL del 29 novembre 2007).

Art. 62 - Personale ATA - Modalità e periodi di fruizione di riposi compensativi e ferie

1. Il lavoro estensivo, autorizzato dal direttore SGA, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da fruire con permessi di massimo 3 ore al giorno, o per giorni interi.
2. Le ore di recupero devono essere fruite entro l'anno scolastico di riferimento, privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche.
3. Entro il 4giugno di ogni anno il personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive.
4. Entro il 15 di giugno il direttore SGA dispone il piano delle ferie estive.
5. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale rispetto all'anno precedente.
6. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute, entro il 31 agosto di ogni anno, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo preferibilmente in periodi di sospensione delle attività didattiche o in periodi con minore carico di lavoro. Le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi consecutive possono essere usufruite nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto.
7. I collaboratori scolastici in servizio nei plessi nei periodi di sospensione delle attività didattiche presteranno servizio nella sede degli uffici di segreteria, fatte salve le esigenze dei plessi.
8. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile, sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine di graduatoria secondo le tabelle valide per i trasferimenti d'ufficio, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente;
   al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie;
   l'eventuale variazione del piano delle ferie estive, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Art. 63 – Permessi brevi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno chiesti con congruo anticipo e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo del personale presente. I permessi andranno recuperati, nei giorni e nelle ore stabiliti dal DSGA. Per i permessi non recuperati entro due mesi sarà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Art. 64- Permessi e ritardi

1. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
2. I permessi sono concessi dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
3. Occorre motivare e documentare la domanda per iscritto
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi, in modo preciso, e può avvenire solo per gravi non rinviabili esigenze di servizio.
5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
6. Il recupero con ore di lavoro, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA.
7. Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 65 - Permessi retribuiti

1. I permessi retribuiti devono essere utilizzati secondo le modalità stabilite dall'art. 15, comma 1 del CCNL Comparto scuola del 29 novembre 2007 e dagli artt. 31, 32 e 33 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018.

Art. 66 - Individuazione e assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente scolastico individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, dal DSGA nel piano delle attività, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità, con l'obiettivo di una opportuna e funzionale valorizzazione.
2. Qualora nell'ambito di un Progetto sia prevista esplicitamente anche l'indicazione di personale, sia interno che esterno alla Scuola, nonché di esperti esterni, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico a tale personale.

3. Il Dirigente Scolastico assegna al personale le ore da realizzare in relazione all'impegno programmato sulle relative schede di Progetto, sulla base della compatibilità finanziaria e in coerenza con gli obiettivi del PTOF.
4. Il Dirigente scolastico attribuisce tutti gli incarichi relativi allo svolgimento di attività retribuite con il FIS con una lettera in cui sono indicati:
    - il tipo di attività e gli impegni conseguenti, con il numero massimo di ore da effettuare;
    - il compenso forfetario e/o orario, con riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto;
    - le modalità di espletamento delle attività;
    - i termini e le modalità di pagamento.

Art. 67 - Criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici

1. I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL 2006/09 sono costituiti:
    a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
    b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di particolari responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa

Art. 68 - Incarichi Specifici

All'inizio dell'anno scolastico sono comunicati gli incarichi individuati per ogni profilo professionale ed il relativo termine di scadenza per la presentazione delle istanze. La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti nella contrattazione d'istituto.

Per l'area "A" gli incarichi verranno affidati a personale non assegnatario di posizioni economiche per l'assolvimento di compiti legati all'accoglienza e all'assistenza all'handicap.

Per l'area "B" gli incarichi verranno affidati al personale non assegnatario di posizioni economiche per gli adempimenti connessi alle attività di gestione del PTOF.

Gli incarichi che prevedono compensi aggiuntivi non possono essere conferiti al personale che fruisce dei benefici previsti dall'intesa nazionale ex art. 7, né al personale che beneficia della seconda posizione economica.

Criteri individuazione **assistente amministrativo**:

TITOLI DI STUDIO	Punti
Laurea quadriennale, specialistica o magistrale	10
Laurea triennale (In caso di laurea triennale il punteggio non è cumulabile con quello del punto precedente se si tratta della stessa classe di laurea)	5
ALTRI TITOLI	Punti
Altri titoli culturali e certificazioni, (ECDL, EIPASS…)	1 per ogni titolo/certificazione max 5
Incarico specifico svolto in precedenza	1 per ogni incarico svolto max 10

Anzianità di servizio nell'attuale profilo di appartenenza	0, 5 per ogni anno max 10 punti
PUNTEGGIO TOTALE MAX 40 PUNTI	

Criteri individuazione c**ollaboratore scolastico**

TITOLI DI STUDIO	**Punti**
Diploma di qualifica	1
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	3
Laurea quadriennale, specialistica o magistrale	7
Laurea triennale (In caso di laurea triennale il punteggio non è cumulabile con quello del punto precedente se si tratta della stessa classe di laurea	4
ALTRI TITOLI	Punti
Altri titoli culturali e certificazioni, (ECDL, EIPASS…)	1 per ogni titolo/certificazione max 5
Incarico specifico svolto in precedenza	1 per ogni incarico svolto max 10
TITOLI DISERVIZIO	
Anzianità di servizio nell'attuale profilo di appartenenza	0, 5 per ogni anno max 10 punti
PUNTEGGIO TOTALE MAX 40 PUNTI	

Criteri individuazione **Assistente tecnico**

TITOLI DI STUDIO	**Punti**
Laurea quadriennale, specialistica o magistrale	6
Laurea triennale (In caso di laurea triennale il punteggio non è cumulabile con quello del punto precedente se si tratta della stessa classe di laurea	4
ALTRI TITOLI	Punti
Altri titoli culturali e certificazioni, (ECDL, EIPASS…)	1 per ogni titolo/certificazione max 5
Incarico specifico svolto in precedenza	1 per ogni incarico svolto max 10
Attività di docenza in qualità di ITP	1 per ogni incarico svolto max 5
TITOLI DISERVIZIO	
Anzianità di servizio nell'attuale profilo di appartenenza	0, 5 per ogni anno max 10 punti
PUNTEGGIO TOTALE MAX 40 PUNTI	

Art. 69 - Individuazione docenti e personale ATA in soprannumero

1. Nella eventualità di perdita di posto per l'individuazione dei docenti e del personale ATA in soprannumero si utilizzano le tabelle di valutazione dei titoli allegata al CCNI vigente fermo restando le precedenze ed i benefici del personale con art. 21 e 33 commi 5 e 7 legge 5 febbraio 1992, n. 104

Art. 70 - Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione del personale docente

1. Le attività curricolari della scuola iniziano e terminano come da orario indicato nella bacheca della scuola. Per ciò che concerne la scuola secondaria di primo grado, la scuola dell'infanzia e primaria dei vari plessi si conferma l'organizzazione già attuata nel precedente anno scolastico.
2. Il personale docente dell'organico dell'autonomia non assegnato alle classi/sezioni potrà essere utilizzato per la sostituzione di colleghi assenti fino a 10 giorni così come previsto dal comma 85 dell'art.1 della Legge 13 luglio 2015, n. 107, in specifiche attività di potenziamento/recupero o in altre attività funzionali alla realizzazione del PTOF e in ottemperanza alla normativa vigente in materia.
3. La formulazione dell'orario individuale dei docenti sarà effettuata, per quanto possibile, nel rispetto dei seguenti criteri:

Art. 70.1 Scuola secondaria di 1° grado

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO **TEMPO NORMALE** **30 ore settimanali della durata di 60 minuti** **Plesso di Corso San Benedetto: dal lunedì al sabato dalle ore 8:10 alle ore 13:10** **Plesso di Via Donato Faini: dal lunedì al sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:30** **o in altro orario stabilito in accordo con l'amministrazione comunale**	
Discipline	**Settimanale**
Italiano, Storia, Geografia (comprensivo dell'insegnamento di "Cittadinanza e Costituzione", previsto dall'articolo 1 del decreto-legge n. 137 del 2008, convertito con modificazioni dalla legge n. 169 del 2008, è inserito nell'area disciplinare storico-geografica)	9
Attività di approfondimento in materie letterarie	1
Matematica e scienze	6
Tecnologia	2
Inglese	3
Seconda lingua comunitaria	2
Arte e immagine	2
Scienze motorie e sportive	2
Musica	2
Religione cattolica	1
Totale	30 ore

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO **TEMPO PROLUNGATO** **36 ore settimanali della durata di 60 minuti** **Plesso di Via Donato Faini: dal lunedì al sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:30 e n. 2 rientri settimanali dalle ore 13:30 alle ore 16:30** **o in altro orario stabilito in accordo con l'amministrazione comunale**	
Discipline	**Settimanale**
Italiano, Storia, Geografia (comprensivo dell'insegnamento di "Cittadinanza e Costituzione", previsto dall'articolo 1 del decreto-legge n. 137 del 2008, convertito con modificazioni dalla legge n. 169 del 2008, è inserito nell'area disciplinare storico-geografica)	12

Attività di approfondimento in materie letterarie	1
Matematica e scienze	9
Tecnologia	2
Inglese	3
Seconda lingua comunitaria	2
Arte e immagine	2
Ed. Fisica	2
Musica	2
Religione cattolica	1
Totale	36 ore

Le attività dei corsi ad indirizzo musicale dei due plessi si terranno in orario pomeridiano, dal lunedì al venerdì, con inizio alle ore 13:45 presso la sede di Corso S. Benedetto e alle ore 14:00 presso la sede di Via Donato Faini.

4. L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate di norma, in non meno di cinque giorni, secondo i seguenti criteri:

I. Ogni docente potrà usufruire di un giorno libero settimanale da conciliare in base alle esigenze della scuola relative soprattutto alla formulazione dell'orario settimanale delle lezioni. Al docente che dichiara la propria disponibilità a prestare servizio fino a ventiquattro ore settimanali non è garantita la fruizione del giorno libero qualora non fosse possibile concentrare in cinque giorni l'orario delle attività didattiche da effettuare nelle varie sedi e classi. Ogni docente potrà indicare due opzioni relative alla fruizione del giorno libero. Si concederà il sabato/lunedì come giorno libero prioritariamente ai docenti che non ne abbiano già usufruito nell'anno scolastico precedente. Nel caso in cui si registrasse un numero elevato di docenti che chiede di fruire del sabato libero si procederà a concedere tale giorno ad un numero esiguo di unità, all'interno del Consiglio di classe e/o corso, al fine di ottemperare alla qualità del servizio scolastico. L'assegnazione del sabato/ lunedì come giorno libero avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:

- Non avere fruito del sabato/lunedì libero nell'anno scolastico precedente
- Maggiore anzianità di servizio

È consentito l'accordo diretto fra i docenti, interessati alla fruizione del sabato/lunedì libero, che volontariamente pattuiscono fra loro in merito dandone comunicazione per iscritto al Dirigente.

In caso di concorrenza di richiesta del giorno libero sarà attuata una rotazione pluriennale.

Qualora le proposte dei docenti relativamente al giorno libero non garantissero la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni, anche per effetto dei vari completamenti orari in altre istituzioni scolastiche, si procederà a concordare una nuova opzione che contemperi le esigenze del lavoratore e della scuola.

Art. 70. 2 Scuola Primaria

1. L'orario di lavoro dei docenti consta di 24 ore settimanali da effettuarsi dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano e pomeridiano attesa l'implementazione del modello organizzativo del tempo pieno in tutti i plessi.
2. In assenza del servizio di refezione scolastica le attività educative e didattiche saranno svolte in orario antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 12:30 dal lunedì al sabato

CURRICOLO DISCIPLINE TEMPO PIENO			
INSEGNAMENTI	**ORE SETT. CLASSE I**	**ORE SETT. CLASSE II**	**ORE SETT. CLASSI III- IV- V**
ITALIANO	8	7	7
MATEMATICA	7	7	7
LINGUA INGLESE	1	2	3
STORIA/CITTADINANZA E COSTITUZIONE	2	2	3
GEOGRAFIA	2	2	2
SCIENZE/TECNOLOGIA	2	2	2
MUSICA	2	2	1
ARTE E IMMAGINE	2	2	1
EDUCAZIONE FISICA	2	2	2
RELIGIONE	2	2	2
MENSA	5	5	5
DOPO MENSA	5	5	5
TOTALE	**40 h**	**40h**	**40h**

CURRICOLO DISCIPLINE TEMPO NORMALE			
INSEGNAMENTI	**ORE SETT. CLASSE I**	**ORE SETT. CLASSE II**	**ORE SETT. CLASSI III- IV- V**
ITALIANO	8	7	7
MATEMATICA	7	7	6
LINGUA INGLESE	1	2	3
STORIA/CITTADINANZA E COSTITUZIONE	2	2	2
GEOGRAFIA	1	1	1
SCIENZE	2	2	2
TECNOLOGIA	1	1	1
MUSICA	1	1	1
ARTE E IMMAGINE	1	1	1
EDUCAZIONE FISICA	1	1	1
RELIGIONE	2	2	2
TOTALE	**27 h**	**27h**	**27h**

3. La programmazione per la scuola Primaria si effettua di martedì secondo il calendario delle attività, fissato all'inizio dell'anno scolastico ed è funzionale alla verifica e alla progettazione delle attività curriculari e di laboratorio.

4. Eventuali assenze dalla programmazione, pur sempre motivate, vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi secondo la modalità indicata dal docente compatibilmente con le esigenze dell'istituzione scolastica. Si prescinde dal recupero delle ore solo in caso di presentazione di certificazione medica.

Art. 70.3 Scuola dell'infanzia

1. L'orario delle attività didattiche è ripartito in cinque giorni settimanali con otto ore giornaliere, in orario antimeridiano e pomeridiano, dalle ore 7.50 alle ore 15.50 dal lunedì al venerdì.
2. I docenti svolgono l'attività didattica in venticinque ore settimanali, alternandosi settimanalmente dalle ore 7.50 alle 12.50 e dalle ore 10.50 alle ore 15.50.
3. In assenza del servizio di refezione scolastica si garantisce il solo turno antimeridiano dalle ore 7:50 alle ore 12:50 dal lunedì al venerdì.

Art. 70.4 Formulazione dell'orario individuale dei docenti:

1. nella distribuzione delle discipline all'interno della stessa giornata deve essere evitata l'aggregazione di materie che, per il loro contenuto e le attività che comportano, richiedono forte concentrazione e grande sforzo di attenzione;
2. il carico di lavoro dovrà essere distribuito, per ciascuna classe, nel limite dei vincoli derivanti dalla presenza di docenti che operano in più scuole/sedi, in modo omogeneo sia nell'ambito della singola giornata scolastica, sia nell'arco della settimana;
3. Il numero delle ore di buco sarà, ove possibile, equamente distribuito. Nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni si cercherà di evitare che un docente abbia più di tre ore di buco. Le interruzioni dell'orario di lavoro devono essere funzionali alla formulazione dell'orario generale delle lezioni e possono, eventualmente, essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.
4. La prima e l'ultima ora di lezione, ove possibile, dovranno essere distribuite equamente tenendo presente l'organizzazione delle ore di refezione scolastica e delle attività pomeridiane, salvo motivate esigenze documentate;
5. Nella formulazione dell'orario didattico è auspicabile evitare che una stessa disciplina, in una stessa classe, sia sempre alla prima o all'ultima ora di lezione.
6. Il momento di socializzazione è gestito dai docenti in servizio nelle classi al momento del suono della campanella
7. Ogni docente potrà usufruire di un giorno libero settimanale da conciliare in base alle esigenze della scuola relative soprattutto alla formulazione dell'orario settimanale delle lezioni. Al docente che dichiara la propria disponibilità a prestare servizio fino a ventiquattro ore settimanali non è garantita la fruizione del giorno libero qualora non fosse possibile concentrare in cinque giorni l'orario delle attività didattiche da effettuare nelle varie sedi e classi. Ogni docente potrà indicare due opzioni relative alla fruizione del

giorno libero. Si concederà il sabato/lunedì come giorno libero prioritariamente ai docenti che non ne abbiano già usufruito nell'anno scolastico precedente. Nel caso in cui si registrasse un numero elevato di docenti che chiede di fruire del sabato libero si procederà a concedere tale giorno ad un numero esiguo di unità, all'interno del Consiglio di classe e/o corso, al fine di ottemperare alla qualità del servizio scolastico. L'assegnazione del sabato/ lunedì come giorno libero avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:

- Non avere fruito del sabato/lunedì libero nell'anno scolastico precedente
- Maggiore anzianità di servizio

È consentito l'accordo diretto fra i docenti, interessati alla fruizione del sabato/lunedì libero, che volontariamente pattuiscono fra loro in merito dandone comunicazione per iscritto al Dirigente.

8. Qualora le proposte dei docenti relativamente al giorno libero non garantissero la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni, anche per effetto dei vari completamenti orari in altre istituzioni scolastiche, si procederà a concordare una nuova opzione che contemperi le esigenze del lavoratore e della scuola.

Art. 71 – Ricevimento individuale dei genitori

1. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte del personale docente, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato.
2. Sono assicurati, tuttavia, n. 2 incontri a distanza durante l'anno scolastico in modalità telematica.
3. Gli incontri informativi tra personale docente e genitori si svolgono in modalità telematica su richiesta dei genitori o del personale docente da inoltrarsi preferibilmente via e mail.

Art. 72 - Sostituzione di docenti assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti è effettuata dai docenti in servizio nella scuola e prioritariamente dai docenti in servizio nella sede in cui si verifica la supplenza per come di seguito indicato.
2. Previa disponibilità del docente è possibile procedere con sostituzioni anche su plessi diversi
3. Prioritariamente si farà ricorso a docenti che devono recuperare ore di permesso breve
4. I docenti delle attività curriculari possono essere utilizzati per le supplenze solo se manca l'intera classe.
5. Per le sostituzioni dei docenti assenti possono essere utilizzati i docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità, fino ad un massimo di 6 ore settimanali, così come previsto dalla normativa vigente.
6. In assenza dell'alunno disabile, per la sostituzione di docenti assenti, anche di altre classi, si può fare ricorso all'insegnante di sostegno.
7. Nel periodo in cui non è attivo il servizio di refezione scolastica i docenti, con disponibilità oraria, sono tenuti a sostituire eventuali colleghi assenti nel plesso

8. I docenti di scuola primaria, operanti secondo il modello organizzativo del tempo pieno, devono impegnare le eventuali ore eccedenti /ex compresenze/contemporaneità in percorsi personalizzati di potenziamento e recupero oppure provvedendo alle sostituzione dei colleghi assenti.
9. In ottemperanza alla Legge n. 23 del 29 dicembre 2014 (Legge di stabilità 2015), all' art. 1 commi 332 e 333, della Legge 13 luglio 2015, n. 107 (art.1 comma 85) e alla nota MIUR n. 37856 del 28 agosto 2018 il dirigente scolastico può effettuare sostituzioni di docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni con personale dell'organico dell'autonomia, che, in possesso del previsto titolo di studio di accesso, può essere impiegato anche in gradi di istruzione inferiore pur conservando il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza.

Art. 73 – Ore eccedenti del personale docente

1. Ogni docente può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali libere dall'insegnamento per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti.
2. Le ore prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo saranno retribuite secondo la normativa vigente.

Art. 74 - Contrazione di ore di insegnamento all'interno dell'orario di cattedra

1. Nella eventualità di perdita di posto e/o di completamento in altre sedi al di fuori del Comune di Cetraro per effetto di contrazione di ore d'insegnamento all'interno dell'orario di cattedra (disposta dall'Ambito Territoriale Provinciale di Cosenza) si terrà conto della graduatoria d'istituto stilata secondo la tabella dei titoli, (Allegato D CCNI vigente) ove figureranno in coda i docenti neo-trasferiti nell'anno scolastico di riferimento. Dal provvedimento di cui sopra saranno esclusi e quindi non interessati, in ottemperanza al CCNI vigente sulla mobilità, i docenti che beneficiano degli art. 21 e 33 commi 5 e 7 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 75 - 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:
   - partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
   - indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
   - incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
   - competenza professionale specifica;
   - titolo di studio specifico;
   - dichiarata disponibilità;
   - competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;

- esperienze di ricerca specifiche;
- non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime);
- pubblicazioni;
- anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

2. In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti:
   - possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:
   a) Competenza disciplinare specifica;
   b) competenza pedagogica e didattica;
   c) esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi;
   d) ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare;
   e) pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto;
   f) competenze informatiche;
   g) possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).
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;
   - equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.
4. Ogni incarico sarà conferito con apposito provvedimento scritto del Dirigente scolastico
5. I compensi sono stabiliti nelle Tabelle allegate al CCNL e possono essere attribuiti anche in misura forfettaria qualora non fosse possibile quantificare un impegno orario per l'attività richiesta.
6. Inmerito ai cumuli di incarichi si precisa quanto segue:

- non cumulabilità di più incarichi nel rispetto dell'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 che 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.

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.

7. Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53 del D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165
8. 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 di abitualità non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
   - il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
   - la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento;
   - l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.
9. 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…

ATTIVITÀ COMPATIBILI E NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

a. 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:
   - le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
   - 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;
   - l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
   - 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;
   - tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
   - 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);
   - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
b. 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.

Art. 76 -Riconoscimento economico della flessibilità organizzativa e didattica

1. Al personale Docente che attua la flessibilità organizzativa e didattica di cui agli articoli precedenti, a norma degli artt. 28-88 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, si attribuisce, ove possibile, un compenso annuo in funzione dell'impegno e della prestazione effettuata o in alternativa del necessario recupero per il riposo.

TITOLO XI

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

(art.22 comma 4 lettera B3 CCNL Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018)

Art. 77- Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione del personale docente

1. La partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento (CCNL Comparto scuola del 29 novembre 2007, art. 64) è utile a favorire l'arricchimento professionale e della intera istituzione scolastica di appartenenza.
2. 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.
3. Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.
4. 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:
   - Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
   - Docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;
   - Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento).
   - Docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.

Infine e solo a parità di altre condizioni si terrà conto della posizione in graduatoria.

5. I docenti che fruiranno di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti sull'attività svolta.
6. Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti è obbligatoria, permanente e strutturale. Gli stessi autonomamente e in piena libertà scelgono il proprio percorso formativo in ottemperanza al piano della formazione deliberato dagli OO.CC. e in armonia con gli indirizzi nazionali, nei limiti e nel rispetto dell'art. 29 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007.

Art. 78 - Personale ATA- Formazione e aggiornamento

1. L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio.
2. Per la realizzazione a partecipazione ai corsi, anche organizzati da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti alle tematiche contenute nella relativa direttiva ministeriale.
3. Il personale ATA deve partecipare ai corsi di formazione nell'ambito del PNSD e del Piano nazionale di formazione.

PARTE QUINTA - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO. INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE.

TITOLO XII

I CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

(art.22 comma 4 lettera C2 CCNL Scuola 2018)

PREMESSA

L'art. 40 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca siglato il 19 aprile 2018 ha istituito il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa in cui confluiscono, in un unico fondo:

a) il Fondo per l'Istituzione Scolastica di cui all'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 7/8/2014;
b) le risorse destinate ai compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva di cui all'art. 2, comma 2, secondo alinea del CCNL 7/8/2014;
c) le risorse destinate alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 7/8/2014;
d) le risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2,comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014;
e) le risorse destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2,comma 2, quinto alinea del CCNL 7/8/2014;
f) le risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007.

2. Nel nuovo Fondo di cui al comma 1, confluiscono altresì, con la medesima decorrenza ivi indicata, le seguenti ulteriori risorse, nei loro valori annuali già definiti sulla base di disposizioni di legge:

a) finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;

b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;

c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal Ministero dell'Istruzione compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);

d. risorse per la pratica sportiva;

e. risorse per le aree a rischio;

f. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;

g. formazione del personale;

h. progetti nazionali e comunitari.

3. Le risorse disponibili per l'attribuzione del trattamento economico accessorio sono incrementate da eventuali economie del Fondo non utilizzate negli anni scolastici precedenti

Art. 78 – Composizione del Fondo

1. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività.
2. La disponibilità del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2021/2022, calcolata sulla base dei parametri che sono stati definiti in sede di contratto integrativo nazionale del 19 aprile 2018 e dei valori comunicati dal Ministero dell'Istruzione – Dipartimento per la programmazione, la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione generale per le Risorse Umane e Finanziarie – Ufficio IX del 30 settembre 2021, prot. n. 21503 sono le seguenti:

	Importo lordo dipendente	Importo lordo Stato
Fondo di Istituto 2021/2022	€ 69255,47	**€ 91902,01**
Fondo per la valorizzazione merito personale scolastico(ex art.1, comma 126, Legge 13 luglio 2015, n. 107	**€ 17400,64**	**€23090,65**
Economie FIS anno precedente	**€ 4017,79**	**€ 5331,61**
Economie valorizzazione merito personale scolastico anno precedente	**€ 4695,91**	**€ 6231,47**
TOTALE Economie a.s. 2020/21	**€ 8713,70**	**€ 11563,08**
TOTALE FIS	**€ 95369,81**	**€ 126555,74**
Quota variabile Indennità di direzione del DSGA + sostituzione DSGA	**€ 5792,10**	**€ 7686,12**
TOTALE BUDGET	**€ 89577,71**	**€ 118869,62**
Tale somma da contrattare viene ripartita per come di seguito esposto:		
70% per le attività del personale docente	**€ 62704,39**	**€ 83208,73**
30% per le attività del personale ATA	**€ 26873,32**	**€ 35660,90**
Le risorse finanziarie oggetto di Contrattazione di Istituto per l'anno scolastico 2021/2022 sono complessivamente quantificate come segue:		
Fondo di Istituto 2021/2022	€ 86656,11	**€ 114992,66**
Economie Fondo di Istituto al 31 agosto 2021	**€8713,70**	**€ 11563,08**
TOTALE FONDO DI ISTITUTO	**€ 95369,81**	**€ 126555,74**
Funzioni strumentali	**€ 5825,47**	**€ 7730,40**
Incarichi specifici ATA	**€ 3066,04**	**€ 4068,64**
Attività complementari di educazione fisica.s. 2021/22	**€ 768,29**	**€ 1019,52**
Economie attività complementari di educazione fisica	**€ 1395,56**	**€ 1851,91**
TOTALE ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	**€ 2163,85**	**€ 2871,43**
Area a rischio	**€ 142,82**	**€ 189,52**
Ore eccedenti	**€ 2987,33**	**€ 3964,19**
Economie ore eccedenti al 31 agosto 2020	**€ 10,52**	**€ 13,96**
Economie ore eccedenti al 31 agosto 2021	**€ 3315,54**	**€ 4399,72**
TOTALE ORE ECCEDENTI	**€ 6313,39**	**€ 8377,87**
TOTALE COMPLESSIVO	**€ 110574,71**	**€ 146732,64**

Art. 79 – Criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Le risorse finanziarie del fondo d'istituto e non specificate finalizzate vengono utilizzate per retribuire le attività previste dall'art. 88 del CCNL del 29 novembre 2007;
2. I progetti didattici saranno realizzati entro la misura consentita dalle risorse stanziate.
3. Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal Dirigente scolastico e

dal Direttore SGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure. La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto. L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.

4. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi diversi presenti nella Scuola.
5. Le indennità e i compensi al personale docente e ATA possono essere corrisposti:
   - *in modo forfetario* per l'intero anno, in cifra unica o su base oraria, a fronte dell'incarico assegnato.
   - *Inmodo analitico*, computando le ore di attività effettivamente prestate, a fronte dell'incarico assegnato, sulla base della documentazione predisposta dalla scuola (fogli firma, registro delle attività e relazione finale). Ai docenti impegnati nei progetti, compatibilmente con le risorse del Fondo di istituto per l'a.s. 2021/2022, sono attribuite ore aggiuntive di insegnamento per un importo orario pari a € 35,00 lordo dipendente. Compatibilmente con le risorse del FIS ai docenti impegnati nei progetti sono attribuite ore aggiuntive di non insegnamento per un importo orario pari a € 17,50 lordo dipendente
6. Ai docenti individuati come responsabili organizzativi di plesso è riconosciuto un compenso lordo dipendente corrispondente ad numero di ore aggiuntive di non insegnamento proporzionato alla complessità del plesso, al numero di classi/sezioni e di alunni.
7. Saranno, inoltre, retribuiti i tutor degli studenti del Corso di Laurea in Scienze della Formazione Primaria, dei TFA e dei docenti che svolgono il periodo di formazione per un importo orario pari a € 17,50 lordo dipendente.
8. *Lo svolgimento dell'incarico* sarà comprovato mediante relazione finale sull'attività svolta in cui saranno esplicitati gli obiettivi attesi, gli strumenti e le modalità di verifica, le strategie utilizzate, le metodologia, i destinatari, ecc. La liquidazione dei compensi avverrà a consuntivo e previa verifica dei risultati conseguiti.
9. Ai due collaboratori del Dirigente scolastico, ai quali in ottemperanza all'art. 34 del CCNL vigente sono stati delegati specifici compiti, per il maggiore carico di impegni, viene riconosciuto un compenso da retribuire secondo lo specifico parametro di € 17,50 a lordo dipendente.
10. Al personale docente con incarico di funzione strumentale al piano dell'offerta formativa, individuati con apposita delibera del Collegio dei docenti, è assegnata complessivamente una somma pari a € 5825,47 a lordo dipendente. Le parti concordano che il compenso forfetario sia suddiviso in parti uguali in relazione al numero di docenti. Ai docenti che ricoprono l'incarico di funzione strumentale al PTOF non è attribuito ulteriore compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza. I destinatari delle funzioni sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività

svolte al Collegio dei docenti, che ne valuterà l'efficacia, anche al fine di orientare le azioni future.

11. Le **risorse del FIS** sono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extra-curriculari previste dal PTOF, secondo le seguenti percentuali 70% Docenti – 30% ATA
12. Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione si stabilisce che le stesse siano assegnate mantenendo la proporzione già prevista per il FIS.
13. Le risorse del FIS sono riconosciute al personale docente e ATA sulla base del piano delle attività e dei progetti finalizzati al miglioramento dell'offerta formativa, deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.
14. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate al personale docente ed ATA, previa successiva proposta di integrazione del FIS, oppure andranno ad incrementare nell'anno il FIS dell'anno successivo.
15. Per il personale ATA si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso, stabilito il carico di lavoro ordinario si può accedere allo straordinario programmato, pianificato ed autorizzato:
    - Intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF;
    - Compensi per intensificazione per attività previste dal contratto con riferimento al personale ATA
16. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.
17. Ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 ogni trattamento accessorio verrà liquidato a seguito della verifica della prestazione effettivamente resa

Art. 80 - Ore Eccedenti

1. Le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore.
2. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.

Art. 81 – Attività e prestazioni del Personale Docente (art. 88 CCNL Scuola)

1. Sono in relazione alle esigenze di gestione della scuola ed al Piano dell'Offerta formativa

	Attività	docenti coinvolti	ORE	TOTALE ORE	IMPORTO ORARIO€	€ Lordo dipendente	Lordo Stato
Art. 88							
a)	Flessibilità	n. 25		265	17,50/23,25	4637,50	6153,96
b)	"English for fun" (Scuola dell'Infanzia)	n. 8	15	120	35,00/46,50	4200,00	5573,40
b)	Matematica insieme	n. 2	14	28	35,00/46,50	980,00	1300,46
b)	Italiano insieme	n. 2	14	28	35,00/46,50	980,00	1300,46
b)	Inglese insieme	n. 2	10	20	35,00/46,50	700,00	928,90
b)	Pratica musicale scuola primaria D.M. 8/11	n. 6	12	72	35,00/46,50	2520,00	3344,04
d)	Accoglienza	n. 4	15	60	17,50/23,25	1050,00	1393,35
d)	Saggi e concorsi musicali	n. 8	8	64	17,50/23,25	1120,00	1486,24
f)	Collaboratori del dirigente	n. 2		360	17,50/23,25	6300,00	8360,10
K)	Responsabili di plesso	n. 14		570	17,50/23,25	9975,00	13236,83
k)	Componenti Commissione PTOF, Regolamento e Valutazione e CV	n. 27	5	135	17,50/23,25	2362,50	3135,04
k)	Coping power	n. 1	15	15	17,50/23,25	262,50	348,34
k)	Coordinatore Scuola Infanzia	n. 1	24	24	17,50/23,25	420,00	557,34
k)	Coordinatore Scuola Primaria	n. 1	24	24	17,50/23,25	420,00	557,34
k)	Coordinatori classi scuola primaria	n. 25		300	17,50/23,25	5250,00	6966,75
K)	Coordinatori classi prime e seconde SSIG	n. 8	25	200	17,50/23,25	3500,00	4644,50
K)	Coordinatori classi terze SSIG	n. 4	30	120	17,50/23,25	2100,00	2786,70
k)	INVALSI (scuola primaria)	n. 1	10	10	17,50/23,25	175,00	232,23
k)	Gioco…ma non per gioco	n. 3	10	30	17,50/23,25	525,00	696,68
k)	Referente Covid	n. 16		180	17,50/23,25	3150,00	4180,05
K)	Referente Ed. Civica	n. 1	30	30	17,50/23,25	525,00	696,68
K)	Coordinatore Ed. Civica	n. 27	10	270	17,50/23,25	4725,00	6270,08
K)	Referenti dipartimenti	n. 8	10	80	17,50/23,25	1400,00	1857,80
k)	Referente "Libriamoci"	n. 1	8	8	17,50/23,25	140,00	185,78
k)	Referenti progetti sportivi	n. 7	10	70	17,50/23,25	1225,00	1625,58
K)	Tutor SFP / TFA	n. 6	10	60	17,50/23,25	1050,00	1393,35
k)	Tutor neoimmessi in ruolo	n. 4	10	40	17,50/23,25	700,00	928,90
k)	Tutor tirocinanti Regione Calabria	n. 1	30	30	17,50/23,25	525,00	696,68
k)	Sicurezza	n. 1	10	10	17,50/23,25	175,00	232,23
k)	Animatore digitale	n.1	30	30	17,50/23,25	525,00	696,68
k)	Team digitale	n. 3	20	60	17,50/23,25	1050,00	1393,35
Art. 33	Funzioni Strumentali	n. 10		332		5825,47	7730,40
Art. 87	Attività complementari di educazione fisica	n. 1				2163,85	2871,43

Art. 82 – Attività e prestazioni del personale ATA

1. Le risorse disponibili per il personale ATA saranno utilizzate per:
   a) Prestazioni aggiuntive consistenti in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo (estensive), nonché per tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (intensive) oltre il normale

carico di lavoro;

b) Ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del PTOF.

Budget	Lordo dipendente	Lordo Stato
a) Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88 lettera e del CCNL Comparto scuola del 29 novembre 2007): attività di intensificazione, attività aggiuntive per il funzionamento della Scuola, come previsto nel piano delle attività ATA	**€ 26873,32**	**€ 35660,90**
a1) Prestazioni aggiuntive del personale assistente amministrativo 25%	**€ 3750,00**	**€ 4976,25**
a2) Prestazioni aggiuntive del personale collaboratore scolastico 75%	**€ 11250,00**	**€ 14928,75**
Prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo (collaboratori scolastici) 75%	**€ 8904,99**	**€ 11816,92**
Prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo (assistenti amministrativi) 25%	**€ 2968,33**	**€ 3938,97**
Prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo - Totale	**€ 11873,32**	**€ 15755,90**
Ind. Direzione quota variabile spettante al DSGA (art 56 c. 1 e art. 88, lettera j del CCNL Comparto scuola del 29 novembre 2007):	**€ 5280,00**	**€ 7006,56**
Indennità sostituzione DSGA	**€ 512,10**	**€ 679,56**
Incarichi specifici ATA art. 47, comma 1 lettera b CCNL 29 novembre 2007(totale)	**€ 3066,04**	**€ 4068,64**
Incarichi specifici assistenti amministrativi e assistente tecnico quota pari a 25% del totale	**€ 766,51**	**€ 1017,16**
Incarichi specifici collaboratori scolastici quota pari a 75% del totale	**€ 2299,53**	**€ 3051,48**

2. Le prestazioni e le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi.
3. I compensi orari definiti sono quelli relativi alla tabella 6 del CCNL Scuola del 29 novembre 2007.
4. I relativi compensi verranno liquidati in tutto o in parte a seguito della realizzazione effettiva delle attività.
5. In caso di necessità, si autorizzeranno ulteriori ore aggiuntive, ricorrendo eventualmente anche ai riposi compensativi
6. Al Direttore SGA, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88lett. j) del CCNL 29 novembre 2007 (Ind. Direzione quota variabile) vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati dall'UE, enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008 che modifica l'art. 89 del CCNL 29 novembre 2007.

Art. 83 - incarichi specifici ATA – art. 47 comma 1 lettera b CCNL 29 novembre 2007 e Sequenze contrattuali

1. Su proposta del Direttore SGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella Scuola, di cui all'art. 47, comma 1, lett. b) del CCNL 29 novembre 2007, come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 finalizzati per gli appartenenti all'area B allo svolgimento di compiti aggiuntivi di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e per l'area A al coordinamento e all'assistenza

di base agli alunni disabili, in aggiunta agli incarichi derivanti dalla presenza di personale destinatario di posizione economica.

2. Gli incarichi saranno conferito al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio nell'anno scolastico 2019/2020 che non risulti assegnatario di una delle posizioni economiche previste dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

3. Sulla base di quanto contenuto nel piano annuale delle attività ATA gli incarichi specifici sono attribuiti per come segue:

Assistente Amministrativo	Adempimenti connessi alle attività di gestione del PTOF
Assistente Tecnico	Manutenzione strumentazione digitale
Collaboratore Scolastico	Assistenza agli alunni diversamente abili; Accoglienza (con priorità nella scuola dell'infanzia)

4. L'incarico di sostituzione del Direttore SGA è attribuito al titolare di prima posizione economica, nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria. In caso di assenza di questi, si procede all'attribuzione dell'incarico al personale dichiaratosi disponibile, sempre nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria delle posizioni economiche e, infine, al personale destinatario di incarico specifico, tenendo conto, su proposta del direttore SGA, della padronanza accertabile di competenze, quali coordinare e organizzare i piani di lavoro, capacità di gestire autonomamente le procedure, capacità di coordinarsi con i colleghi.

5. Sulla base di quanto contenuto nel Piano delle attività predisposto dal Direttore SGA, tenuto conto del personale in servizio nell'a.s. 2021/2022 titolare di posizione economica, i compensi relativi agli incarichi specifici sono riconosciuti come segue:

Tipologia Personale	**Compenso art. 47 comma 1 lettera b – CCNL 29/11/2007** **Lordo dipendente**	**Lordo Stato**
Assistente amministrativo –max. n. 2 unità	**€ 766,51**	**€ 1017,16**
Assistente Tecnico		
Collaboratori scolastici- max n. 19 unità addetti all'assistenza agli alunni diversamente abili	**€ 2299,53**	**€ 3051,48**
Collaboratori scolastici – max. n. 19 unità addetti accoglienza		
Totale	**€ 3066,04**	**€ 4068,64**

Art. 84 – Determinazione dei compensi per il personale ATA

Al personale ATA sono dovuti i compensi per le attività specificate in dettaglio nel prospetto sotto indicato, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo.

Le quote del fondo di istituto da assegnare al personale ATA vengono ripartire secondo la seguente tabella, che identifica l'ammontare forfetario riconoscibile a ciascun addetto.

a) Assistenti amministrativi + assistente tecnico

INCARICHI SPECIFICI				
Art. 40,c. 4, 74et. D) CCNL 19/04/2018 Art. 47, c. 1 lett. B, CCNL 29/11/2007	n. unità	n. ore Importo/forfetario	Totale lordo dipendente	Totale lordo Stato
Adempimenti connessi alle attività di gestione del PTOF:	Max. 2	42	€ 609,00	€ 808,14
Sistemazione e gestione archivio alunni e genitori		10	€ 145,00	€ 192,42
Supporto all'utenza inerente alle modalità di iscrizione on-line;		7	€ 101,50	€ 134,69
Supporto ricognizione beni e gestione inventario.		25	€ 362,50	€ 481,04
Manutenzione strumentazione digitale	Max. 1	10	€ 145,00	€ 192,42
Sostituzione DSGA				
TOTALE		52	€ 754,00	€ 1056,00
Economia			€ 12,51	€ 16,60

INCARICHI AGGIUNTIVI				
Art. 40,c. 4, lett. a) CCNL 19/04/2018 Art. 88, lett. e, CCNL 29/11/2007	n. unità	n. ore Importo/forfetario	Totale Lordo dipendente	Totale Lordo Stato
Supporto elezioni OO.CC.	1	5	€ 72,50	€ 96,21
Monitoraggio assenze	1	10	€ 145,00	€ 192,42
Intensificazione sostituzione colleghi assenti	2	30	€ 435,00	€ 577,25
Complessità	3	40	€ 652,50	€ 865,87
Servizi esterni	3	9	€ 130,50	€ 173,17
Supporto gestione sito web	1	10	€ 145,00	€ 192,42
Gestione pratiche personale	4	32	€ 464,00	€ 615,73
Privacy	2	15	€ 217,50	€ 288,62
Supporto DSGA	1	25	€ 362,50	€ 481,04
Formulazione graduatorie	1	25	€ 362,50	€ 481,04
Gestione domande supplenti	1	15	€ 217,50	€ 288,62
Supporto iscrizioni	1	3	€ 43,50	€ 57,72
Archiviazione fascicoli	5	39	€ 565,50	€ 750,42
TOTALE		258	€ 3741,00	€ 4964,31
Economia			€ 9,00	€ 11,94

b) Collaboratori scolastici

INCARICHI AGGIUNTIVI				
Art. 40,c. 4, lett. a) CCNL 19/04/2018 Art. 88, lett. e, CCNL 29/11/2007	n. unità	n. ore Importo/forfetario	Totale lordo dipendente	Totale lordo Stato
Servizi esterni connessi al profilo	2	10	€ 250,00	€ 331,75
Manutenzione nel plesso	24	230	€ 2875,00	€ 3815,13
Manutenzione altri plessi	6	58	€ 725,00	€ 962,08
Intensificazione sostituzione colleghi assenti nel plesso	16	160	€ 2000,00	€ 2654,00
Intensificazione sostituzione colleghi assenti nei vari plessi	8	120	€ 1500,00	€ 1990,50

Intensificazione figura unica plesso	5	90	€1125,00	€ 1492,88
Supporto audio video	3	30	€ 375,00	€ 497,63
Flessibilità	6	60	€ 750,00	€ 995,25
Accoglienza	7	60	€750,00	€ 995,25
Accompagnamento scuolabus	10	70	€ 875,00	€ 1161,13
TOTALE		900	€ 11250,00	€ 14928,75
Economia			€ 0,00	€0,00

INCARICHI SPECIFICI				
Art. 40,c. 4, lett. d) CCNL 19/04/2018 Art. 47, c. 1 lett. b, CCNL 29/11/2007	n. unità	n. ore Importo/forfetario	Totale lordo dipendente	Totale lordo Stato
Accoglienza	8	133	€ 1662,50	€ 2206,14
Assistenza alunni disabili	7	50	€ 625,00	€ 829,38
TOTALE		183	€ 2287,50	€ 3035,51
Economia			€ 12,03	€ 15,96

Art. 85 – Assegnazione incarichi

1. Il Dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi allo svolgimento di attività retribuite con il FIS con una lettera in cui verrà indicato:
    - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
    - il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
    - le modalità di espletamento dell'attività;
    - i termini e le modalità di pagamento;
    - che i compensi saranno erogati in base all'effettiva prestazione di servizio, con riduzione dei periodi di assenza superiori a 45 giorni.

TITOLO XIII

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

(art.22 comma 4 lettera C3 CCNL Scuola 2018)

Art. 86 - Utilizzo fondi finalizzati a specifiche attività

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, 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. Piano Scuola estate 2021 Risorse Disponibili

Le risorse disponibili alle quali la Scuola può accedere per effettuare le attività previste dal Piano Estate 2021 sono le seguenti:

Risorse messe a disposizione dal M.I. alle quali può accedere questa istituzione scolastica

- D.L. 22 marzo 2021, n. 41 (art. 31, comma 6) somma assegnata € 17318,31
- Programma operativo nazionale (PON) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020" Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) codice progetto: 10.2.2A-FSEPON-CL-2021-63 dal titolo "Pluscompetenti" per un importo pari a € 27369,00.

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il PTOF. Il personale scolastico è selezionato tramite avvisi pubblici riservati prioritariamente agli operatori scolastici in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Cetraro.
Di seguito si indicano le attività per cui saranno corrisposti compensi:

Personale docente:

Descrizione attività
Attività aggiuntive di insegnamento
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari
TOTALE COMPLESSIVO

I compensi destinati al **personale ATA** sono i seguenti:

Descrizione attività
Prestazioni aggiuntive del personale ATA
Compensi DSGA
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)

D.L. 22 marzo 2021, n. 41 (art. 31, comma 6) somma assegnata € 17318,31. Le unità di personale interessato sono complessivamente n. 11 di cui n. 5 docenti e n. 6di personale A.T.A.

Programma operativo nazionale (PON) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020" Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) codice progetto: 10.2.2A-FSEPON-CL-2021-63 dal titolo "Pluscompetenti" per un importo pari a € 27369,00.

Le unità di personale interessate allo svolgimento delle attività progettuali sono complessivamente n. 18 di cui n. 13 docenti e n. 5di personale A.T.A.

- Contributi da Enti € 0,00

3. Eventuali altre somme che dovessero rendersi disponibili successivamente alla firma di chiusura del presente contrattazione saranno oggetto, di successiva contrattazione tra le parti.

Art. 87 - Norme di tutela

Il presente Contratto d'Istituto viene sottoscritto ad Integrazione del CCNL vigente al quale bisogna fare riferimento per tutto quanto non trattato ed eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del contratto nazionale e/o da Leggi specifiche in materia sono da ritenersi nulle e sostituite automaticamente ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del c.c.