



Ministero dell'istruzione e del merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "San Giovanni Bosco"  
C.so Fornari, 168 - 70056 - MOLFETTA (Ba) - Tel 0803381209  
Codice Fiscale N° 80023470729 Codice IPA: istsc\_baic882008 Codice Univoco Ufficio: UFEUNT  
E-mail: [baic882008@istruzione.it](mailto:baic882008@istruzione.it) [baic882008@pec.istruzione.it](mailto:baic882008@pec.istruzione.it)  
Web: [www.icsbosco.edu.it](http://www.icsbosco.edu.it)

## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO A.S. 2022/23

### VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 13 settembre 2023 alle ore 12,30 nell' Ufficio della Dirigenza, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale "S. Giovanni Bosco" Molfetta (BA).

La presente Ipotesi, che annulla e sostituisce la precedente del 16 dicembre 2022, sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

#### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore *dottoressa Tiziana SANTOMAURO*

#### PARTE SINDACALE

Ins. De Bari Lina *Lina De Bari*

#### RSU

Prof.ssa Ciccolella Anna Ippolita *Anna Ippolita Ciccolella*

Sig.ra de Simone Claudia (ATA) *de Simone Claudia*

#### SINDACATI

FLC/CGIL.....

#### SCUOLA

#### TERRITORIALI

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

GILDA/UNAMS *Margherita Lepore*

Molfetta, 13 settembre 2023

ANIEP *[Signature]*



Ministero dell'istruzione e del merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "San Giovanni Bosco"  
C.so Fornari, 168 - 70056 - MOLFETTA (Ba) - Tel 0803381209  
Codice Fiscale N° 80023470729 Codice IPA: istsc\_baic882008 Codice Univoco Ufficio: UFEUNT  
E-mail: [baic882008@istruzione.it](mailto:baic882008@istruzione.it) [baic882008@pec.istruzione.it](mailto:baic882008@pec.istruzione.it)  
Web: [www.icsbosco.edu.it](http://www.icsbosco.edu.it)

## Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2022/23

L'anno 2023, il mese di settembre, il giorno 13 presso l'Ufficio di Dirigenza, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola Istituzione Scolastica, in sostituzione della precedente ipotesi del 16 dicembre 2022

VISTO il D.L.vo 03.02.1993, n° 29 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il D.L.vo 31.03.1998, n° 80 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il CCNL relativo al quadriennio normativo 2016 – 2018;

VISTO il D.Lvo n. 165/2001 art. 40;

VISTO il D.lvo n. 150/2009 art. 54;

VISTO l'art. 3 del D.P.R. n°394/1988;

VISTO la legge n° 300/1970 "Statuto dei lavoratori";

VISTO la legge n° 146/1990

VISTO la legge n° 83/2000

VISTO il D.L. n. 95 del 6/07/2012 convertito nella L. n. 135 del 7/08/2012;

VISTA la legge n. 107 del 13/07/2015 (legge su La Buona Scuola);

VISTA la L.135/2012 recante norme in materia di Dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione, università e ricerca e dei rapporti con le comunità dei docenti, del personale, degli studenti e delle famiglie;

VISTO il D.Lgs. 33/2013;

VISTO il decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 recante *Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* di cui al D.Lgs. n.82/2005;

VISTO il D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 contenente norme relative al riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture ed il “Regolamento dell’attività negoziale per la fornitura di beni e servizi”;

VISTO il D.M. prot. 170 del 24/06/2022 PNRR – Linea d’investimento 1.4;

VISTO il Codice disciplinare dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTO il PTOF dell’Istituto e le correlate attività deliberate per il triennio 2022/23 – 2024/25 per l’annualità 12022/23 deliberate in data 26/10/2022 e 02/11/2022;

VISTO il Regolamento interno e la Carta dei servizi dell’Istituto;

VISTE le assegnazioni M.O.F. di cui alla nota prot. 46445 del 04/10/2022 per l’a.s. 2022/23;

VISTO l’Accordo sulle norme di Garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero del 02/12/2020, sottoscritto tra ARAN e OO.SS. firmatarie, pubblicato sulla G.U. il 12/01/2021, sostitutivo dell’Accordo del 03/03/1999;

CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti;

CONSULTATO il personale sulle materie in oggetto,

TRA

il Dirigente Scolastico, dott.ssa Maria Tiziana Santomauro in rappresentanza della parte pubblica

E

la Rappresentanza Sindacale Unitaria dell’Istituzione Scolastica: Docenti. de Bari Lina., Ciccolella Anna Ippolita e de Simine Claudia (ata) e le OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL si conviene e si stipula il seguente Contratto Integrativo d’Istituto.

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D’ISTITUTO

### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

#### CAPO I-

#### **Art. 1 – Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto, sottoscritto sulla base di quanto previsto dall’art. 7 del CCNL del 19.04.2018; si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dell’Istituto Comprensivo Statale “S. Giovanni Bosco” di Molfetta (BA) dalle amministrazioni del comparto indicate all’art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016.
2. Il presente contratto si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni; dispiega i suoi effetti per l’anno scolastico 2021/22, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto integrativo di Istituto si articola in:
  - a) PARTE COMUNE: contenente disposizioni applicabili a tutti i dipendenti del comparto;
  - b) SPECIFICHE SEZIONI: contenenti le disposizioni applicabili esclusivamente al personale in servizio presso le amministrazioni destinatarie della sezione stessa, che sono le Istituzioni scolastiche ed educative: le scuole statali dell’infanzia, primarie e secondarie, le istituzioni educative, nonché ogni altro tipo di scuola statale.

Il riferimento al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni è riportato nel testo del presente contratto come d.lgs. n.165 del 2001. Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

4. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione 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.

#### **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. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.
2. L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del d. lgs. n. 165/2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto. 3 L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.
3. Il Contratto è reso noto a tutto il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato in servizio al momento della sua entrata in vigore e, in seguito, all'atto dell'assunzione, mediante affissione all'Albo del plesso sede dell'Istituto Comprensivo e pubblicazione sul sito web della scuola [www.icsbosco.edu.it](http://www.icsbosco.edu.it).

#### **Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto**

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

### **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

#### **CAPO I -**

#### **CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 4 – Sistema delle relazioni sindacali**

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. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
  - Contrattazione integrativa (art.22, comma 4, lettera c);
  - Confronto (art.22, comma 8, lettera b);
  - Informazione (art.22, comma 9, lettera b).

4. 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.
5. 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. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno giorni.
6. 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.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.
8. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una **bacheca** riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente (elencare di seguito le varie forme di agibilità sindacale, ad esempio):
  - nella sede centrale in sala insegnanti;
  - nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU);
  - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
  - sul sito webLa RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
9. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

#### **Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante *o i rappresentanti, in caso di scuole con più di 200 dipendenti* dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### **Art. 6 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente; è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni

sindacali e dei relativi strumenti. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa.

2. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
3. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione. 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.
4. 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.
5. Sono materia di Informazione, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018,
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
6. 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, fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 7 – Confronto**

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2016-2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.
2. Nel presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali ciò al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali.
3. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
4. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie:
  - 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 MOF (art. 22 c. 8 lett. b1);

- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

### **Art. 8 – Contrattazione**

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

9. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.
10. 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 al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
11. Le materie di contrattazione integrativa oggetto del presente contratto, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. L'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art.22 c. 4 lett. c1);
  - b. I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di 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). Nel caso in cui il tavolo negoziale decida concordemente di mantenere una quota di risorse destinata alla valorizzazione del personale docente, la contrattazione dovrà anche individuare i relativi criteri destinati esclusivamente al personale docente (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - c. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - d. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - e. 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 (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - f. 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 (art. 22 c. 4 lett. c7);
  - g. 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, comma 3;
  - h. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

#### **12. Modalità di Convocazione e Calendario degli Incontri**

- Data, orario, ordine del giorno degli incontri sono concordati tra il Capo d'Istituto e la R.S.U. Successivamente il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione scritta alla R.S.U., almeno cinque giorni prima della riunione.
- In situazioni di comprovata urgenza, le convocazioni possono essere fatte in tempi più brevi, sempre secondo accordi preventivamente assunti e, comunque, almeno 48 ore prima.
- Viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie:



**a) Mese di settembre (entro il 15 sett.):**

- Incontro di inizio anno con il personale ATA - Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".
- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- elezione del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (T.U. 81/2008 e s.m.i.);
- sicurezza sul luogo di lavoro e salute;
- organizzazione del lavoro personale ATA;
- adeguamento degli organici del personale;
- criteri per l'assegnazione del personale alle sedi succursali;
- approvazione del piano delle attività;
- criteri assegnazione docenti classi.

**b) Entro il mese di ottobre :**

- accordo sulle risorse finanziarie a disposizione della scuola;
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi;
- criteri per assegnazione dei docenti alle attività in rapporto al PTOF;
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;

**c) Entro il mese di novembre :**

- Formalizzazione della proposta contrattuale (non oltre il 30 novembre)

**d) Entro il mese di gennaio:**

- verifica dell'attuazione della Contrattazione Integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse;
- verifica dell'attuazione della Contrattazione Integrativa d'Istituto sull'utilizzo del personale impegnato nelle attività e progetti relativi al PTOF.

**e) Entro il mese di marzo:**

- criteri formazioni classi e determinazione degli organici di diritto e/o funzionale;
- criteri per l'assegnazione dei docenti alle sedi;
- criteri per la valorizzazione del merito docenti;
- problematiche ed esigenze qui non esplicitamente menzionate e relative al rapporto di lavoro.

**f) Entro il mese di maggio:**

- verifica dell'attuazione della Contrattazione Integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione scolastica;
- verifica del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
- verifica dell'effettiva erogazione del saldo M.O.F.
- 

**Art. 9 - Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica**

- 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.
- In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro 7 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.

- Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
- 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 19/04/2018.

#### **Art. 10 - Norma di salvaguardia**

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

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

### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 11 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ciascun plesso/sede staccata, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nel plesso/sede "S. Giovanni Bosco", concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 12 – Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola che esterne, spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti 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 04/12/2017 CCNL per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di almeno 3 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU stessa nel rispetto del tetto massimo attribuito pari a 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Tale calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla RSU. Nello specifico il monte ore dei permessi per il c.a.s., tiene conto di **n. 148 unità di personale al 1° sett. 2022 a tempo indeterminato** per un totale di **h 62,4 minuti**.

4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

### **Art. 13 – Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purchè non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali *ad personam*, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

### **Art. 14 – Trasparenza amministrativa – informazione**

Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione del F.I.S. viene consegnata alla RSU nell'ambito dei diritti all'informazione (art. 5 CCNL 2016/18). Sarà cura e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione nel rispetto della tutela della riservatezza ed anche della sentenza del Consiglio di Stato del 20/07/2018.

### **Art. 15 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

- La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
- Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta.
- La RSU ed i Sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela lo richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo la normativa vigente.
- La richiesta di accesso agli atti amministrativi può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta del Dirigente Scolastico.

### **Art. 16 – Assemblea sindacali in orario di lavoro**

*(art.22 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL Scuola 2018)*

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con **almeno sei giorni di anticipo**. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e **l'obbligo** di rispettare il normale orario di lavoro.
5. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
6. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere

7. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
8. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno **tre** giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata 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. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza, salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico.
9. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché del dell'Ufficio di Segreteria, per cui n.1 unità di personale ausiliario e n. 2 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività.
10. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
11. Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. 3 Novembre 2020 e successive m.i., salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

#### **Art. 17 - Svolgimento delle assemblee sindacali**

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
  - se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n. 2 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
  - se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 2 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 2 collaboratori scolastici in sede e di n.2/3 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico, nell'individuazione del personale obbligato al servizio, verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

### CAPO III - DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990

#### **Art. 18 –Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero**

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:
3. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal

dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.

4. Le unità da includere nel contingente sono individuate *ad esempio* tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione.
5. Esclusivamente in caso di partecipazione totale del personale ATA in servizio nella scuola, ad una assemblea, viene comunque assicurata la presenza di un collaboratore scolastico per ogni piano dei singoli plessi al fine di assicurare la vigilanza all'ingresso e il servizio di centralino e di due assistenti amministrativi in segreteria, qualora le manifestazioni sindacali siano previste in orario di lezione.
6. Eventuali altri servizi eccezionali, che non possono essere rinviati al termine dell'assemblea, sono concordati tra il Direttore Amministrativo e la R.S.U.
7. Le persone esonerate dalle manifestazioni sindacali sono individuate dal Direttore Amministrativo secondo il criterio della rotazione.
8. In caso di adesione di parte del personale ATA ad una assemblea, i servizi di cui al punto 1) del presente articolo vengono assicurati utilizzando il personale che non aderisce all'assemblea e, limitatamente ai collaboratori scolastici, indipendentemente dal plesso in cui presta normalmente servizio.

#### **Art. 19- Diritto di Sciopero**

1. L'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca pubblicato in G.U. n. 8 del 12/01/2021 (che sostituisce interamente il precedente allegato al CCNL comparto scuola 1998-2001 G.U. n. 109 del 09/06/1999), all'art. 3 recita " In occasione di ogni sciopero i Dirigente Scolastici invitano in forma scritta, anche via email, il personale a comunicare in forma scritta o anche via email entro il 4° giorno dalla comunicazione dello sciopero, la propria intenzione ad aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver maturato alcuna decisione a riguardo.
2. La dichiarazione prevede una delle seguenti opzioni:
  - Aderire allo sciopero
  - Non aderire allo sciopero
  - Non aver ancora maturato alcuna decisione a riguardo.
3. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 6.
4. I Dirigente Scolastici riportano nella motivazione della comunicazione il testo integrale del presente comma
5. Le dichiarazioni di adesione rese non sono revocabili.
6. Il personale non ha l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico della propria intenzione di scioperare. Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è possibile comunicare, volontariamente, la propria decisione di aderire allo sciopero o revocarla, se già data; dopo il termine sopra indicato non vi è possibilità di revoca.
7. In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.
8. Il Dirigente Scolastico non può organizzare forme sostitutive di erogazione del servizio.
9. Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina sul diritto di sciopero dei contratti nazionali e delle leggi vigenti.

#### **Art. 20 - Contingenti in caso di Sciopero per garantire le Prestazioni Indispensabili**

1. Il contingentamento del personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "*ad assicurare le prestazioni indispensabili*" previste dall'art. 2, comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/1990 e legge 83/2000.

2. I servizi indispensabili riguardano solo lo svolgimento degli scrutini e degli esami e la garanzia delle retribuzioni erogate dalla scuola come descritto nella seguente tabella

<b>Attività</b>	<b>Contingenti di personale</b>	<b>Servizi essenziali</b>
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratore Scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza all'ingresso della sede centrale	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica Esami di Stato	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratore Scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza all'ingresso della sede centrale.	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto)	Nr.1 Collaboratore Scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.1 Assi. Amm. Nr.1 Collaboratore Scolastico	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

4. Il Direttore Amministrativo individua il personale da includere nel contingente in primo luogo tra coloro che non aderiscono allo sciopero.
5. In caso di adesione totale, assicura la rotazione tra il personale, tenendo conto dei contingenti formati in occasione di precedenti scioperi.

### **TITOLO TERZO – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA (art. 28 CCNL)**

#### **CAPO I - PERSONALE DOCENTE E ATA**

##### **Art. 21 – La comunità educante**

1. **La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale** improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie degli alunni che partecipano alla comunità nell'ambito degli Organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.

## CAPO II - NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE DOCENTE

### Art. 22 – Orario di insegnamento

1. Le Istituzioni Scolastiche adottano ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione ed il sostegno dei processi innovativi ed il miglioramento dell'offerta formativa.
2. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e attività funzionali alla prestazione di insegnamento. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su 5 gg. settimanali: 25h settimanali per la scuola dell'infanzia, 24h settimanali di cui 22h di insegnamento più 2 di non insegnamento per la s. primaria e 18h settimanali per la s. secondaria di 1° grado.
3. Le attività didattiche pomeridiane, avviate successivamente all'attivazione del servizio di refezione scolastica per la scuola dell'infanzia e per le classi a tempo pieno, saranno equamente suddivise tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
4. In assenza del servizio di refezione scolastica l'orario settimanale delle lezioni del personale docente si svolge in orario antimeridiano secondo le modalità deliberate dal Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.
5. L'approfondimento letterario (1 h curricolo opzionale) per la s. secondaria di 1° grado sarà svolto in orario antimeridiano per le classi seconde e terze e con un rientro pomeridiano a cadenza tri-settimanale per le sole classi prime.
6. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato al collegio dei docenti

### Art. 23– Attività funzionali all'insegnamento

Ai sensi del Capo IV – Docenti, art. 29 CCNL 2016/18 “Attività d'insegnamento”, il Collegio Docenti di s. dell'infanzia, primaria re secondaria di 1° grado, nel mese di settembre delibera il Piano annuale delle attività collegiali, previa consultazione della RSU d'Istituto, inerente la calendarizzazione degli incontri di programmazione, dei collegi docenti, dei consigli di classe/interclasse/intersezione, i colloqui individuali con le famiglie, ivi compresi i colloqui con le famiglie degli alunni diversamente abili e l'ASL competente (GLO) gli scrutini, la correzione delle prove del SNV INVALSI, la compilazione dei documenti amministrativi.  
Del Piano verrà data informativa alle OO.SS.

### Art. 24 – Ore eccedenti l'orario di insegnamento

La quota eccedente l'attività frontale può essere destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa, di recupero individualizzato in presenza di alunni con BES e per sostituzione di colleghi assenti fino ad un max di 5gg.

In riferimento alla delibera del Collegio Docenti, in considerazione delle complesse esigenze organizzative e didattiche della scuola e nella necessità di garantire la sostituzione dei colleghi assenti fino a 5 gg. e con la retribuzione e nei limiti previsti dal CCNL 29-11-2007, il personale docente esprime per iscritto istanza di disponibilità fino ad un max di 6 ore settimanali (art. 26 Contrattazione Integrativa vigente). La nota del M.I.U.R. - Dipartimento per l'Istruzione – Direzione Generale per il personale scolastico - [prot. n. AOOGGPER 9839 del 8 novembre 2010](#), che richiama ed amplia le disposizioni della precedente nota del 6 ottobre 2009, sancisce che: “...

l'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale ed ha come finalità lo specifico obiettivo di:

- consentire la sostituzione immediata e limitata nel tempo del docente assente, in attesa della nomina del supplente temporaneo avente diritto ”;
- attuare il tempo scuola richiesto dalle famiglie (30/36 h per la s. secondaria di 1° grado);
- attività sportiva per la scuola secondaria di 1° grado.

Nella s. secondaria di 1° grado può essere utilizzato per l'assegnazione di spezzoni orario a personale docente interno della medesima classe di concorso, previa disponibilità espressa.

#### **Art. 25 – Prestazioni aggiuntive del personale docente – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 26 - Criteri di assegnazione del Personale alle varie Sedi, Moduli, Aree disciplinari/Discipline**

- L'assegnazione dei docenti alle varie sedi, ai moduli e agli ambiti, ai sensi dell'art. 396 del D.Lgs 16/04/1994 n. 297, art. 6 del CCNL Comparto scuola vigente, artt. 25-40 ter del D.Lgs 30/03/2001 n. 165, C.M. n. 6900 del 01/09/2011 è di competenza del Dirigente Scolastico, nell'ambito dei poteri autonomi di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, che adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale, sentiti i pareri obbligatori e non vincolanti espressi dal Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti.
- Nell'assegnazione dei docenti, il Dirigente Scolastico deve tener conto anche dei seguenti principi generali:
  - tutela e garanzia degli alunni destinatari prioritari dell'azione della scuola;
  - garanzia del diritto degli alunni ad avvalersi di un tranquillo percorso educativo e formativo, quale dovere morale e professionale degli insegnanti.
- L'assegnazione dei docenti di s. primaria seguirà, altresì, i seguenti criteri:
  - disponibilità da parte dei docenti che concludono il quinquennio a prestare il proprio intervento sulle nuove classi prime;
  - dichiarazione di disponibilità da parte dei docenti che concludono il quinquennio a permanere nella stessa sede, per assicurare continuità e stabilità al percorso educativo/formativo degli alunni;
  - turnazione (in caso di moduli verticali, scavalco,4/3, tempo scuola).
- L'assegnazione alle discipline terrà conto, ove fosse possibile, delle competenze disciplinari già acquisite e delle affinità tra le discipline.
- L'assegnazione dei docenti di s. secondaria alle discipline terrà conto delle competenze professionali in relazione alle specifiche classi di concorso.
- Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 e successive m.i. ha diritto a scegliere per primo, tra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio o all'accesso del mezzo di trasporto più comodo. A parità di situazione, prevale l'anzianità di servizio.
- Tali criteri costituiscono carattere preparatorio al provvedimento finale del Dirigente Scolastico, che terrà conto dei superiori interessi dell'Istituzione Scolastica.



### **Art. 27 - Modalità d'Utilizzo del Personale Docente nelle ore di compresenza**

1. Le ore di compresenza con docenti specialisti L2, IRC con altro docente contitolare possono essere utilizzate per:
  - a) Completamento orario in relazione al tempo scuola scelto dalle famiglie
  - b) sostituzione dei colleghi assenti per il 1° giorno di assenza e comunque fino a 10 giorni;
  - c) attività di recupero e di potenziamento su alunni con BES deliberate dal Collegio dei Docenti
  - d) recupero ore eccedenti prestate per le visite guidate nel rispetto delle esigenze organizzative (senza oneri per l'Amministrazione) e previo accordo con il Dirigente Scolastico.
2. I docenti impegnati in attività di cui al punto 1-c) sono utilizzati in attività di sostituzione dei colleghi assenti fino a 10 gg e comunque per il primo giorno, solo in caso di mancanza di personale.
3. Qualora, in una stessa ora, siano a disposizione più docenti in compresenza, di cui al punto 1-b), tali ore sono assegnate secondo i seguenti criteri:
  - \* docente organico potenziato
  - \* docente della stessa classe
  - \* docente in servizio in classi parallele
  - \* docente che deve recuperare permessi brevi
  - \* altro docente secondo il criterio di rotazione

### **Art. 28 - Modalità di sostituzione del personale docente assente**

Il Dirigente Scolastico può prevedere per la sostituzione del di scuola primaria o secondaria di 1° grado assente fino a 10 gg. l'utilizzo del docente eventualmente impegnato sul potenziamento solo per le eventuali ore non programmate nel PTOF dei docenti (art. 28 comma1 CCNL 2016/18). La legge 107/2015, comma 7 (istituzione posti per il potenziamento), al fine di compensare il vincolo normativo della legge finanziaria 2015 di divieto di nomina per il primo giorno di assenza, anche in caso di supplenza lunga, prevede l'utilizzo dei docenti assegnati in organico potenziato per la sostituzione di docenti assenti fino a 10 gg. anche in ordini di scuola inferiori, senza condizionare o ostacolare lo svolgimento delle attività programmate (fabbisogno richiesto).

Nell'attesa della nomina del supplente per la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi si applicano i seguenti criteri:

- docente con debito orario;
- disponibilità individuale per lo svolgimento di ore eccedenti;
- docenti con ore buche contemporanee alle assenze da ricoprire;
- docenti della stessa disciplina;
- docenti della stessa classe/interclasse.

Per la sostituzione del personale docente assente potranno essere utilizzate le ore eccedenti l'orario di insegnamento svolte dai docenti in servizio presso l'Istituzione Scolastica e i docenti assegnati in organico potenziato fino a 10 giorni:

- Ciascun docente potrà svolgere max. **n. 6 ore** eccedenti il proprio orario di servizio settimanale, secondo i criteri di cui al precedente comma 3.
- Saranno utilizzati prioritariamente i docenti che svolgono meno ore di servizio nella giornata secondo i criteri di cui al comma 3.
- Ciascun docente non potrà superare n. 6 ore di servizio continuativo nella giornata.
- I parametri di liquidazione delle ore eccedenti sono quelli tabellari (**lordo dipendente**) previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali:
  - € **18,65** per la s. infanzia
  - € **19,29** per la s. primaria
  - € **28,01** s. secondaria di 1° grado

Nel caso in cui il fabbisogno delle ore eccedenti per la s. secondaria sia superiore al budget assegnato, potranno essere utilizzate le economie degli esercizi finanziari precedenti.

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

❖ **Scuola dell'Infanzia**

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

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

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

❖ **Scuola primaria**

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

- *docente con ore a disposizione della stessa classe;*
- *docente con ore a disposizione di altra classe;*
- *recupero ore permessi brevi usufruiti;*
- *mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;*
- *docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;*
- *docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);*
- *previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe.*
- *Cambio del giorno libero.*

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

❖ **Scuola Sec. di 1° grado**

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

- *docente con orario settimanale inferiore alle 18 ore*
- *docente con ore a disposizione della stessa classe;*
- *docente con ore a disposizione in altra classe;*
- *previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe.*
- *recupero ore permessi brevi usufruiti;*
- *mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione*
- *docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;*
- *docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità(contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);;*
- *utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata*

- *previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe.*
- *Cambio del giorno libero a parità di monte orario disciplinare fruibile dagli alunni e a parità di orario mensile prestato dal lavoratore.*

### **Art. 29 - Riconoscimento economico della flessibilità organizzativa e didattica**

Al personale Docente che attua la flessibilità organizzativa e didattica di cui agli articoli precedenti, a norma degli artt. 28-88 del CCNL 29/11/2007, si attribuisce, ove possibile, un compenso annuo in funzione dell'impegno e della prestazione effettuata o in alternativa del necessario recupero per il riposo.

### **Art. 30 - Particolari esigenze**

Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'Università, esoneri/semi esoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione alle sedi, ai plessi, alle classi, ai posti in ossequio all'art. 55 del presente contratto e ancor di più nello specifico del c.6 dello stesso articolo. E' diritto del personale scolastico dopo la formale assegnazione presentare eventualmente motivato reclamo al Dirigente Scolastico.

### **Art. 31 – Ferie**

- Il personale docente usufruisce delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.
- Durante la rimanente parte dell'anno può fruire di n. 6 giorni lavorativi senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.
- Il personale a t.d non ha diritto alla liquidazione delle ferie non godute.

## **CAPO III – NORME COMUNI MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE**

### **Art. 32 - Criteri per la Fruizione dei Permessi**

#### **1. *Permessi per diritto allo studio***

I permessi per il diritto allo studio, per un ammontare di 150 ore, sono concessi secondo le modalità previste in sede di Contrattazione integrativa regionale con cadenza quadriennale.

#### **2. *Permessi brevi***

I permessi brevi sono regolati dagli articoli 31, 32 e 33 del CCNL 2016 – 2018: sono previste per il personale ATA alcune modifiche migliorative nella disciplina dei permessi, ad integrazione di quanto già previsto dall'articolo 15 del CCNL 2006 - 2009.

1. Il personale dipendente può usufruire, per particolari esigenze personali, di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente per un massimo di due ore giornaliere
2. La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio
3. L'interessato deve presentare domanda al Dirigente Scolastico, che può ridurre o negare il permesso per motivate esigenze di servizio.
4. Tali ore devono essere recuperate, in base alle esigenze di servizio, nei due mesi di lavoro successivi alla richiesta.
5. Qualora il dipendente non effettui il recupero per sua responsabilità, il Dirigente Scolastico cura la trattenuta dell'importo orario della paga.
6. I docenti recuperano secondo i seguenti criteri:
  - nelle proprie classi con supplenze o interventi didattici;

- in classi diverse con supplenze o interventi didattici.
- 7. Nel caso di più richieste in uno stesso giorno per l'attribuzione del permesso il Dirigente Scolastico segue i seguenti criteri:
  - a) personale docente
    - massimo tre docenti, preferendo chi ha usufruito del minor numero di permessi
    - a parità di condizioni prevale l'anzianità di servizio.
  - b) personale ATA
    - massimo un assistente amministrativo, preferendo chi ha usufruito del minor numero di permessi
    - massimo un collaboratore scolastico, preferendo chi ha usufruito del minor numero di permessi
    - a parità di condizioni prevale l'anzianità di servizio.

### 3. *Permessi retribuiti*

Ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2006 - 2009 e dalla legge 133/2008 e dell'art. 31 CCNL/2018:

- a. **I tre giorni di permesso** di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati **anche ad ore** nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018) solo per il personale ATA. Sono state introdotte ulteriori **18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** (art. 33 CCNL/2018).
- b. I lavoratori beneficiari di cui all'art. 33 della Legge 104/1992, come novellato dall'art. 24 della Legge 183/2010, sono tenuti a richiedere e comunicare al Dirigente competente i giorni di assenza a tale titolo **con congruo anticipo (almeno 3 giorni prima)** e, se possibile, con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione del servizio, salvo dimostrate situazioni di urgenza.
- c. Il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi *"... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti."*
- d. Il Dirigente Scolastico annualmente procede alla verifica della permanenza e/o della decadenza dei requisiti che danno diritto ai benefici inerenti alla fruizione di permessi ai sensi della L.104/92 artt. 21 – 33;
- e. Il personale dipendente può usufruire, nel corso dell'anno scolastico, di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, quantificabili in ore. L'interessato deve presentare domanda al Dirigente Scolastico **con congruo anticipo (almeno 3 giorni prima)** che può ridurre o negare il permesso per motivate esigenze di servizio. Per gli stessi motivi, sono fruibili, i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica.
- f. Nel caso di più richieste in uno stesso giorno per l'attribuzione del permesso il Dirigente Scolastico segue i seguenti criteri:
  - a) personale docente
    - massimo tre docenti, preferendo chi ha usufruito del minor numero di permessi
    - a parità di condizioni prevale l'anzianità di servizio.
  - c) personale ATA
    - massimo un assistente amministrativo, preferendo chi ha usufruito del minor numero di permessi
    - massimo un collaboratore scolastico, preferendo chi ha usufruito del minor numero di permessi
    - a parità di condizioni prevale l'anzianità di servizio.
- g. La richiesta deve essere documentata, anche con autocertificazione.
- h. Nel caso di fruizione dell'intera giornata lavorativa, si fa riferimento all'orario di lavoro prestato nella giornata di assenza con esclusione di eventuali rientri.

**TITOLO QUARTO – PERSONALE ATA**  
**CAPO I - NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE ATA**

**Art. 33 - Incontro di inizio anno con il personale ATA**

Ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. IL personale ATA individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'art. 2 comma 2 del D.LGS. n. 66/2017.

Contestualmente alla definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) da parte degli organi collegiali e, precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS., il dirigente scolastico e il Direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il DSGA formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

**Art. 34– Organizzazione del lavoro e Orario di lavoro del personale ATA**

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali (Art. 51 C.C.N.L. 2006-2009) ed è funzionale all'orario di servizio ne di apertura della scuola all'utenza.

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è di 36 (trentasei) ore settimanali articolato su cinque giornate dal lunedì al venerdì, tenuto conto del funzionamento dell'Istituzione scolastica, dalle ore 8,00 alle ore 14,36 con un rientro settimanale pomeridiano di tre ore coincidente con la giornata di apertura al pubblico pomeridiana.

L'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico è di 36 (trentasei) ore settimanali e, tenuto conto del funzionamento dell'Istituzione scolastica, viene articolato su cinque giornate dal lunedì al venerdì con unico turno antimeridiano dalle ore 7,00 alle ore 14,12 nei periodi di sospensione del servizio di refezione scolastica mentre, in via ordinaria, articolato con doppio turno antimeridiano e pomeridiano secondo il criterio della rotazione.

L'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico potrà essere articolato in modo flessibile in relazione alla complessità dell'Istituzione Scolastica e delle unità di personale assegnate.

1. Al fine di rendere l'orario di servizio funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa ottimizzando l'impiego delle risorse umane in organico ci si avvarrà della Flessibilità e della Turnazione, tutte previste nell'art.51 CCNL/2007 in particolare utilizzando il personale secondo i seguenti criteri:

- possesso competenze in relazione ai compiti
- disponibilità

- rotazione

In caso di esubero di personale resosi disponibile sarà adottato il criterio dell'anzianità di servizio. Per imprevedibili e indilazionabili esigenze di servizio varranno anche le disposizioni verbali.

2. Il Piano delle attività prestabilito all'inizio dell'anno scolastico, contiene l'organizzazione oraria dei turni in stretto collegamento con le esigenze del Piano dell'offerta Formativa. Esso contiene altresì l'individuazione delle competenze con le mansioni, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive da assegnare al personale.
3. L'orario del personale ATA tiene conto della sospensione delle attività in occasione delle giornate precedenti i festivi, deliberate dal Consiglio d'Istituto: 07/12/2020 (08 festivo) 24/12/2020 (25 dicembre festivo) - 31/12/2020 (1° gennaio festivo).
4. Tali giornate potranno essere utili per riposi compensativi o fruizione di ferie non godute.
5. Il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alla R.S.U. ed a tutto il personale ATA il Piano delle attività e ne pubblica una copia sul sito web della scuola.
6. Nel caso di eventuale modifica dei turni e/o dell'orario di servizio per esigenze didattiche, amministrative e operative, gli interessati sono informati, laddove possibile almeno 1 giorno prima.
7. Su richiesta motivata degli interessati, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, purché ci siano le condizioni professionali e di idoneità richieste dalle attività scolastiche previste nel turno.
8. Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abituale e deve, comunque essere motivato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo. Il ritardo inferiore a 30 minuti può essere recuperato nella stessa giornata.
9. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali nei quali è componente di diritto.

#### **Art. 35 - Criteri per l'Assegnazione delle Mansioni al Personale ATA**

1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A., assegna le mansioni a tutto il personale ATA secondo questi criteri:
  - \* esigenze scolastiche
  - \* possesso di competenze certificate in relazione ai compiti
  - \* possesso d'esperienze precedenti
  - \* anzianità di servizio
  - \* preferenze espresse.

#### **Art. 36 - Criteri per la Sostituzione di Colleghi Assenti del Personale ATA**

Nel caso di assenza per malattia o per permessi brevi del personale ATA, tenuto conto che per il personale assistente amministrativo la nomina del supplente è prevista per assenze superiori a 30 gg. e per il personale collaboratore scolastico per assenze superiori ai 7 gg, il personale assente è sostituito dai colleghi in servizio fino a nomina del personale supplente.

Il maggior carico di lavoro svolto dal personale in servizio per la sostituzione del personale assente, prevede la retribuzione o il recupero con riposi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.

La sostituzione del personale collaboratore scolastico, fino alla nomina del supplente, può essere effettuata anche da personale di altro plesso.

#### **Art. 37 – Orario flessibile – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA (conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare)**

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale e nei limiti del precedente art. 36. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- il maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- sostituzione per rotazione prima tra i colleghi dello stesso Comune e quindi tra i colleghi in servizio nei plessi dei diversi Comuni o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità nei plessi dove è in servizio una sola unità;
- accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA.

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

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti *ad esempio*:
  - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
  - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.
3. In applicazione del disposto dell'art. 22 c. 4 p.to 6 del CCNL 2016/18 e, tenuto conto della dotazione organica del personale ATA, si concorda nel consentire la fruizione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita alle seguenti categorie di personale:
  - personale con certificazione di handicap grave (art. 3 c. 3 L. 104/92);
  - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art. 3 c. 3 L. 104/92);
  - graduatoria d'istituto
4. Il personale ATA interessato può fare domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 30/09 di ogni anno scolastico.
5. Le richieste possono essere accolte tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica in modo da garantire comunque l'assolvimento del servizio. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande elevato, si

applicheranno i criteri indicati precedentemente considerati nella loro successione gerarchica.

6. Per permettere una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e quella familiare, il personale di cui sopra, potrà indicare le fasce di oscillazione come ad esempio:
  - slittamento del turno lavorativo nell'arco della giornata, assicurando la copertura del servizio di propria pertinenza, dopo averne dato informazione al DSGA ed aver ottenuto il relativo permesso;
  - completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta del dipendente.

#### **Art.38 - Orario plurisettimanale**

1. In coincidenza con 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. 39 - Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato**

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola.

Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, se previsto nella direttiva di massima, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

#### **Art. 40 - Criteri di Assegnazione del Personale ATA ai diversi Plessi**

##### Assistenti amministrativi

1. Il personale amministrativo sarà assegnato alla sede legale dell'Istituto Comprensivo "S. Giovanni Bosco" dove sono ubicati e organizzati gli uffici di Segreteria. Nella predetta sede sono presenti, altresì, le strutture informatiche configurate per la gestione delle attività amministrative nonché idonei collegamenti telematici con gli uffici del M.I.

##### Collaboratori scolastici

2. L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi segue i seguenti criteri in ordine di priorità sulla base dell'anzianità di servizio:
  - Assegnazione del personale formato per l'assistenza agli alunni disabili ai plessi che presentano tale esigenza;
  - Compatibilmente con l'organico disponibile, assegnazione di personale femminile ai plessi di scuola dell'infanzia in numero di 2 unità per ciascun plesso anche in relazione allo svolgimento delle attività di supporto al servizio di refezione scolastica;
  - Assegnazione di 4 unità, compatibilmente con l'organico, ai plessi di scuola primaria dando priorità alla sede degli uffici amministrativi e di direzione;



- Continuità sul plesso;
  - Compatibilmente con le esigenze scolastiche, preferenza espressa da parte del personale in servizio di passare su posti resosi vacanti. In caso di più richieste per uno stesso posto si terrà conto dell'anzianità di servizio.
3. Per il personale ausiliario adibito alle sole mansioni di portineria, vigilanza alunni, supporto amministrativo e didattico, l'assegnazione sarà effettuata d'ufficio tenuto conto dei plessi che presentano le predette esigenze scolastiche.
  4. Qualora l'applicazione dei predetti criteri non soddisferà le esigenze scolastiche si procederà ad assegnazione d'ufficio.

### **Art. 41 - Criteri di Assegnazione del Personale ATA in Orari Pomeridiani**

#### Assistenti amministrativi

1. L'Ufficio di Segreteria resta aperto al pubblico, per 2 ore, nel pomeriggio del martedì di ogni settimana dalle ore 16,00 alle ore 18,00.
2. Tutto il personale amministrativo svolgerà il servizio pomeridiano riportato al punto 1.a completamento dell'orario di lavoro settimanale d'obbligo articolato su cinque giornate, dal lunedì al venerdì.

#### Collaboratori scolastici

1. In tutte le sedi dell'Istituto sono previste aperture pomeridiane per le seguenti attività:
  - rientri per le classi di s. primaria/secondaria di 1° grado
  - attività progettuali e di ampliamento dell'offerta formativa
  - incontri con le famiglie
  - incontri collegiali e dei gruppi di lavoro
  - attività straordinarie e impreviste
2. Presso la sede centrale del plesso "S.G. Bosco" sono previste aperture pomeridiane per le seguenti attività, che, per particolari motivi organizzativi, possono tenersi presso altro plesso dell'Istituto:
  - collegio docenti
  - consigli di intersezione/interclasse/classe
  - consigli d'Istituto
  - attività progettuali di arricchimento e ampliamento dell'offerta formativa
  - aggiornamento
  - programmazione quindicinale per la scuola primaria e mensile per la scuola dell'infanzia
  - riunioni di staff/commissioni e gruppi di lavoro
  - attività straordinarie e impreviste.
3. Tutte le predette attività scolastiche richiedono la presenza nel plesso di uno o più collaboratori scolastici che svolgerà il servizio nel rispetto dei seguenti criteri:
  - recupero dell'orario d'obbligo relativo alle giornate di chiusura della scuola deliberate dal Consiglio d'Istituto e approvato dal personale a maggioranza;
  - orario flessibile compatibilmente con le esigenze scolastiche per un collaboratore con presenza pomeridiana, su dichiarata disponibilità;
  - servizio eccedente l'orario d'obbligo su dichiarata disponibilità e/o su rotazione settimanale accertata la disponibilità finanziaria.

### **Art. 42 - Chiusura prefestiva**

Facendo seguito, all'accordo di sequenza contrattuale del comparto scuola- quadriennio normativo 2006-09 del 24/02/2000, con delibera del Consiglio d'Istituto del 30/06/2022 è prevista la chiusura degli Uffici di Segreteria nelle seguenti giornate prefestive:

- **31/10/2022** (01 novembre festivo)
- **05/01/2023** ( 6 gennaio festivo)
- **24/04/2023** (25 aprile festivo)

- **14/08/2023** (15 agosto festivo)

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura nelle giornate prefestive e inter-festive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale di Segreteria sospenderà il ricevimento al pubblico nell'orario pomeridiano osservando orario di servizio nell'unico turno antimeridiano.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

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

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

#### **Art. 43– Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, sentito il DSGA.

1. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
3. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità
  - b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
  - c. disponibilità espressa dal personale
4. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
5. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con riposi compensativi fino ad un massimo di giorni otto/8, compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL.

#### **Art. 44 – Ferie**

1. Il personale ATA, compatibilmente con le esigenze di servizio può frazionare le ferie in più periodi assicurando comunque il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1/07 – 31/08.

2. Le eventuali richieste presentate per periodi diversi saranno concesse, compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo i seguenti criteri:

- Massimo due giorni lavorativi
- Rotazione tra il personale che ne fa richiesta per lo stesso periodo
- A parità di condizioni si terrà conto della graduatoria d'Istituto

3. Il personale a t.d non ha diritto alla liquidazione delle ferie non godute.

**TITOLO QUINTO- RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**  
**CAPO I – DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

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

**Art. 45 - Obblighi del dipendente – Disposizioni comuni**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la stessa amministrazione e tra questa e i cittadini. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative;
  - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
  - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto -ordinato 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.
3. 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.

## CAPO II

### **Art. 46 - Sanzioni disciplinari (SOLO PER IL PERSONALE ATA)**

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. 47 - Codice disciplinare (SOLO PER IL PERSONALE ATA)**

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.

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. 48 - 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. 49 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale (SOLO PER IL PERSONALE ATA)**

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

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

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

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

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

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



per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art.52 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 49, 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.52, 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.50- Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale (SOLO PER IL PERSONALE ATA)**

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. 51 - Determinazione concordata della sanzione  
(SOLO PER IL PERSONALE ATA)**

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

**TITOLO VI – PARI OPPORTUNITA'**  
**CAPO I – NORME RIGUARDANTI LA QUALITA' DEL LAVORO**  
**E LE PARI OPPORTUNITA'**

**Art. 52 - Congedi per le donne vittime di violenza**

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.
3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.
4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.
5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.
6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.
7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico.
8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative.
9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

**Art. 53 - Unioni civili**

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

**TITOLO SETTIMO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**CAPO I - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE  
DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA**

**Art. 54 - Risorse finanziarie disponibili**

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

- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR 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);
- risorse per la pratica sportiva;
- risorse per le aree a rischio;
- ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- formazione del personale;
- progetti nazionali e comunitari;
- eventuali residui anni precedenti

**Art. 55 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili**

Le risorse per l'anno scolastico comunicate dal MI con nota prot. 46445 del 04/10/2022 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 07 punti di erogazione;
- 148 unità di personale docente/ATA in organico di diritto (compreso il DSGA);  
e alle economie degli esercizi precedenti.

Con la medesima nota è stata comunicata la quota per il periodo Settembre - dicembre e gennaio - agosto, come evidenziato nella tabella seguente:

<b>Voce di finanziamento</b>	<b>Importo (lordo dipendente)</b>
<b>CALCOLO FIS comprensivo del Fondo per la valorizzazione del merito professionale a.s. 2022/23 e delle economie a.s. 2021/22</b>	<b>€ 71.528,50</b>

**Art. 56- Funzioni strumentali (punto a)**

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

<b>Funzioni strumentali</b>	<b>N.</b>	<b>Importo complessivo Lordo dipendente</b>
<b>Assegnazione a.s. 2022/23 comprensiva delle economie a.s. 2021/22</b>	<b>8</b>	<b>€ 4.858,52</b>

**Art.57 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)**

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

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

Incarichi specifici	Numero unità	Importo complessivo Lordo dipendente
Assegnazione a.s. 2022/23 comprensiva del delle economie a.s. 2021/22	13	€ 3.079,90

#### Art. 58 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico a cui si riferisce il presente contratto è costituito dalle risorse disponibili per l'erogazione del salario accessorio
2. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
3. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il Dirigente fornisce informazione preventiva alla parte sindacale.

#### Art.59 – Fondi finalizzati

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica la parte variabile, pari ad € 5.190,00 (lordo dipendente) da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA.

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € **50.561,92 comprensiva delle economie FIS, e la quota** riferita alla valorizzazione del personale scolastico di € **15.776,58 per complessivi € 66.338,50**, decurtata del fondo riserva di € **241,00** viene ripartita per l'effettiva somma di € **66.097,50**, secondo il criterio individuato in sede di contrattazione:

- **65,34 % - pari ad € 43.190 al personale docente**
- **34,66 % - pari ad € 22.907,50 al personale ATA**

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 così assegnate mantenendo la stessa proporzione già prevista per il FIS.

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

CALCOLO MOF – NOTA MIUR PROT. 46445 del 04/10/2022	
IMPORTO LORDO DIPENDENTE	ATTIVITA'
€ 48.995,54 € 6.756,38 (Ec.)	Fondo d'Istituto – risorse per la contrattazione a.s. 2022/23 assegnazione complessiva, comprensiva delle economie a.s. 2021/22 alla data del 15 dicembre 2022, pari ad € 6.756,38
€ 5.190,00	Indennità di Direzione al DSGA (compresa nell'assegnazione complessiva)
€ 4.858,49 € 0,03 (Ec.)	Assegnazione a.s 2022/23 destinata alle n. 8 Funzioni strumentali al PTOF comprensiva delle economie a.s. 2021/22 alla data del 15 dicembre 2022, pari ad € 0,03

€ 2.725,55 € 354,35(Ec.)	Assegnazione a.s 2022/23 destinata agli incarichi specifici personale ATA calcolata su n. 24 unità comprensiva delle economie a.s. 2021/22 alla data del 15 dicembre 2022, pari ad € <b>354,35</b>
€ 1.823,74 € 1.164,08 <b>Tot. € 2.987,82</b>	Assegnazione Ore eccedenti s. primaria/s. infanzia a.s. 2022/23; Ore eccedenti s.sec. di 1° grado a.s. 2022/23
€ 815,79	Economie ore eccedenti relative agli esercizi precedenti
<b>Tot. € 3.803,61</b>	<b>Totale risorse Ore eccedenti disponibili per l'a.s. 2022/23</b>
€ 832,12 € 1.211,28 <b>€ 2.043,40</b>	Avviamento alla pratica sportiva s. secondaria di 1° grado (art. 87 CCNL) – a.s. 2022/23 Economie Avviamento alla pratica sportiva s. secondaria di 1° grado (art. 87 CCNL) – a.s. 2021/22 <b>Totale risorse per Avviamento alla pratica sportiva s. secondaria di 1° grado (art. 87 CCNL) – a.s. 2022/23</b>
€ 15.776,58	Fondo per la valorizzazione del personale scolastico – a.s. 2022/23 – Nota MI prot. 46445 del 04/10/2022
€ 538,03 € 1.441,43 <b>€ 1.979,46</b>	Fondo destinato alle misure incentivanti per progetti relativi alle “Aree a Rischio” a.s. 2022/23; Economie Fondo destinato alle misure incentivanti per progetti relativi alle “Aree a Rischio” anni precedenti; <b>Totale Fondo destinato alle misure incentivanti per progetti relativi alle “Aree a Rischio” a.s. 2022/23</b>

## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

### Art. 60 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

- Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 59, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente nella misura del **65,34 % - pari ad € 43.190 al personale docente** e, per le attività del personale ATA, nella misura del **34,66 % - pari ad € 22.907,50**.
- Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo e/o possono essere impegnate per la remunerazione di maggiori prestazioni effettivamente rese e/o per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
- Il personale docente/ATA a cui attribuire incarichi relativi all'organizzazione scolastica viene individuato come segue:
  - personale docente: individuazione da parte del DS dei collaboratori (art. 88 CCNL 2007), dei referenti/fiduciari in base ai criteri stabiliti dal Collegio Docenti;
  - personale ATA individuazione da parte del DS su proposta del DSGA sulla base delle competenze, dei profili e delle disponibilità.
- Ha accesso al FIS anche il personale a tempo determinato con incarico almeno fino al 30 giugno.
- La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.

## **Art. 61 – Stanziamenti**

1. Sulla base della delibera del Collegio Docenti e del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il Fondo d'istituto, le misure incentivanti per progetti aree a rischio e i compensi per l'avviamento alla pratica sportiva destinati al personale docente, sono così ripartiti:
  - a. N. 2 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007) € **1.312,50** cadauno lordo dipendente, complessivi € **2.625,00**;
  - b. ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007) complessivi lordo dipendente € **34.685,00** così come di seguito analiticamente riportati:
    - b.1 SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE (fiduciari/resp. Plessi infanzia/primaria/secondaria di I grado, NIV, Resp. Sito, Amm. Consolle Gsuite, GLI, Com. Sportivo, Gruppo SPP, Tutor neoassunti, Responsabile mensa s.p.): € **18.042,50**;
    - b.2 SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA (Gruppo ricerca azione, gruppo progetti didattici, referenti valutazione, referenti inclusione, coordinatori/segretari di intersezione/interclasse/classe, team per l'innovazione digitale, Ref, dipartimenti): € **14.612,50**;
    - b.3 SUPPORTO ALLA DIDATTICA (Referente cyberbullismo, ed. civica, responsabili aule informatiche, delle dotazioni tecnologiche -scientifiche e multimediali, aula musicale, palestre): € **2.030,00**.
  - c. DIDATTICA ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007) (progetti arricchimento offerta formativa): complessivi lordo dipendente € **5.880,00**;
  - d. AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA: docenti di educazione fisica di s. secondaria di 1° grado: complessivi lordo dipendente € **2.043,40**;
  - e. MISURE INCENTIVANTI PER PROGETTI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO: complessivi lordo dipendente € **1.979,46**.
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
  - a. flessibilità oraria: ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo: € **13.547,50**
  - b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti: € **8.860,00**
  - c. reperibilità € **375,00**;
  - d. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica-Incarichi specifici: € **3.079,90**
  - e. sicurezza ATA: € **125,00**

## **Art. 62– Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

1. Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA).

### **Art. 63 - Conferimento degli incarichi al Personale Scolastico**

1. Il Dirigente, assunta la delibera del Piano delle attività da parte del Collegio Docenti e del Piano formulato dal DSGA, provvede ad acquisire la disponibilità del personale docente/ATA, fissando un termine entro il quale manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività.
2. Ove il numero degli addetti indicati dovesse essere inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai docenti e ATA, il Dirigente Scolastico utilizza i criteri definiti nel confronto.
3. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
4. L'accesso alle attività da effettuare può essere compensato in modo orario e forfettario se retribuito con il FIS.
5. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, la delibera del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, le attività da svolgere, i compiti e gli obiettivi assegnati, il compenso spettante e i termini del pagamento.
6. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
7. I compensi sono stabiliti nelle Tabelle allegate al C.C.N.L. e possono essere attribuiti anche in misura forfettaria nel caso in cui non sia possibile quantificare un impegno orario per l'attività richiesta. Diventa quindi fondamentale che, all'inizio dell'anno scolastico, il collegio dei docenti (che deve elaborare il P.T.O.F.) e la R.S.U. (che deve contrattare l'utilizzo delle risorse e l'entità di alcuni compensi) abbiano un quadro sufficientemente preciso della situazione finanziaria.

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

- disponibilità degli interessati;
- professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
- equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.

*L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.*

*Si concorda la Non cumulabilità di più incarichi di non insegnamento, massimo due.*

*Si può derogare a tale limite qualora non vi siano disponibilità; nel caso di concorrenza, rotazione da parte degli interessati, con esclusione di coloro che hanno già svolto tale attività partendo dal docente meglio collocato nella graduatoria d'istituto.*

*In merito ai cumuli di incarichi si precisa quanto segue:*

- *non cumulabilità di più incarichi nel rispetto della L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.*
- *I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.*
- *L'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.*
- *Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:*
  - *svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;*
  - *svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;*
  - *svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.*

*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.*

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53;

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 abitudine 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.
- Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici... Inoltre, sono ritenute compatibili e soggette ad autorizzazione, a seconda del caso specifico, le seguenti attività extra-istituzionali:

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;

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. 64- Criteri generali di ripartizione e di retribuzione dei finanziamenti rinvenienti dalla Legge 440/97**

Il finanziamento di cui il presente articolo sono finalizzati alla retribuzione di:

- a) personale dipendente della scuola per attività di formazione in attività aggiuntive all'orario di servizio;
- b) personale esterno all'istituzione scolastica, anche dipendente dal M.I.U.R., per prestazioni rese in conformità previste dal PTOF per il soddisfacimento di esigenze formative che emergono dallo stesso;
- c) Materiale didattico finalizzato alla realizzazione delle attività previste nel P.T.O.F.

2. Lo svolgimento delle predette attività dà diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6 rispettivamente per il personale docente e ATA e allegate al C.C.N.L. 2006-2009 o in termini forfetari. In relazione agli esperti esterni e docenti interni il compenso orario sarà € **25,00** (formazione/conduzione di gruppi di lavoro), € **41,32** (formazione a cura di docenti universitari e/o docenti con laurea) fino ad un massimo € **51,65** (ispettori tecnici).

#### **Art. 65 - Criteri generali di ripartizione e di retribuzione dei finanziamenti rinvenienti per l'avviamento alla pratica sportiva – art. 87 CCNL)**

1. Le ore eccedenti le 18h settimanali, fino ad un massimo di 6 h settimanali, del personale insegnante di ed. fisica nell'avviamento alla pratica sportiva, vanno individuate ed erogate nell'ambito di uno specifico progetto contenuto nel PTOF.
2. Il compenso può essere corrisposto nella misura oraria pari a 1/78 dello stipendio tabellare mensile in godimento, maggiorata del 10%, prevista dall'art. 70 del CCNL 1995.
3. Il compenso può riguardare solo docenti di educazione fisica impegnati nel progetto in servizio nell'istituzione scolastica.

#### **Art. 66- Criteri generali di di retribuzione dei finanziamenti art. 9 C.C.N.L. – PON FSE/FESR/PNRR Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicati nel PTOF (PON, POR, PNRR...)**

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.

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

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

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

1. I finanziamenti di cui al presente articolo sono finalizzati alla realizzazione dei progetti relativi alle aree a rischio e a forte processo immigratorio attraverso le prestazioni rese **dal personale dipendente della scuola e non** (nel caso di finanziamenti PON FSE).

2. Le prestazioni di cui al c. 1. possono consistere in attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento per il personale docente e in attività aggiuntive per il personale ATA.

Lo svolgimento delle predette attività dà diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6 rispettivamente per il personale docente e ATA e allegate al C.C.N.L. 2006-2009 e, comunque, secondo quanto previsto nelle linee guida PON FSE.

3. Per l'assegnazione dei docenti alle attività saranno seguiti i seguenti criteri:

- disponibilità espressa per iscritto;
- disponibilità alla partecipazione al corso di formazione;
- precedenza ai docenti che, pur avendo partecipato ai gruppi di lavoro nello scorso a.s. non hanno partecipato ai corsi di formazione;
- precedenza ai docenti interni;
- precedenza ai docenti delle classi di appartenenza;
- possesso di competenze professionali specifiche;
- a parità di situazione prevale l'anzianità di servizio.

4. La disponibilità espressa dai docenti è riferita all'attività richiesta rivolta a tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo.

5. La liquidazione dei compensi spettanti (tutor, docenti esperti interni/esterni, figura aggiuntiva, direzione e coordinamento) tiene conto dei parametri indicati nel manuale operativo e nelle Linee guida specifiche.

#### **Art. 67 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

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

#### **Art. 68 - Definizione compensi per le funzioni strumentali docenti e incarichi specifici personale ATA.**

1. I finanziamenti spettanti all'istituzione scolastica per le funzioni strumentali per l'a.s. 2022/23 sono quelli previsti dall'intesa MI – OOSS del 03 ottobre 2022, concernente la ripartizione delle risorse di cui all'art. 33 del CCNL 2006/2009, in particolare le risorse finanziarie complessive calcolate per l'a.s. 2022/23 sono pari ad € **4.858,52** (lordo dipendente) comprensive delle economie rinvenienti dall'a.s. 2021/22 (€ **0,03**). I compensi lordi saranno il risultato della equa

ripartizione dei predetti finanziamenti sulle n.8 Funzioni Strumentali individuate, per un importo pro capite di € **607,315** (lordo dipendente).

2. I finanziamenti spettanti all'istituzione scolastica per gli incarichi specifici al personale ATA sono quelli previsti dall'intesa MI e OOSS del del 03 ottobre 2022 concernente la ripartizione delle risorse di cui all'art. 62 del CCNL 2006/2009, in particolare le risorse finanziarie complessive calcolate per l'a.s. 2022/23 sono pari ad € **3.079,90** comprensive delle economie rinvenienti dall'a.s. 2021/22 (€ **354,35**). Il compenso lordo base dell'incarico specifico per il profilo di assistente amministrativo (**n. 3 unità**) e collaboratore scolastico (**n. 10 unità**) è quello stabilito nel successivo art. 73 del presente contratto integrativo di istituto. Nei casi di più unità coinvolte nello stesso incarico, la quota corrispondente sarà ripartita in modo proporzionale in relazione al profilo professionale di riferimento.

### CAPO III - - INCARICHI SPECIFICI ATA

#### Art. 69 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base che tiene conto della complessità di ciascun plesso scolastico, così fissato:
  - € **174,00** per n. 3 unità di personale amministrativo per complessivi € **522,00**
  - € **330,00** per n. 5 unità di collaboratori scolastici per complessivi € **1.650,00**
  - € **215,30** per n. 3 unità di collaboratori scolastici per complessivi € **645,90**
  - € **131,00** per n. 2 unità di collaboratori scolastici per complessivi € **262,00**

#### Art. 70 - Incarichi specifici ex art. 7 CCNL 2004/2005

3. 1. L'art. 47 del vigente C.C.N.L. e l'art. 7 C.C.N.L. biennio economico 2004/2005 prevede l'assegnazione al personale ATA di incarichi specifici, che nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, compensati secondo quanto stabilito al punto 2 e nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate per tale finalità. Con particolare riferimento all'area A, l'attribuzione dei suddetti incarichi sarà finalizzata prioritariamente all'assistenza agli alunni diversamente abili, all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e al primo soccorso.
3. Per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo "S. Giovanni Bosco" si rende necessaria l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici distinti per profilo professionale:

Unità	Profilo Profess.le	Tipologia incarico	Compenso Procapite Lordo Dipendente	Totale Spesa Lordo Dipendente
1	A. A.	a) attività di supporto ai procedimenti amministrativi relativi alla ricostruzione di carriera; b) attività di supporto ai procedimenti amministrativi permessi Legge 104 (accertamento requisiti, monitoraggi ecc. ).	174,00	174,00

1	AA	a) attività di coordinamento area didattica, rapporti scuola-famiglia; b) attività di supporto alla gestione informatica del registro elettronico; c) attività di supporto alle rilevazioni INVALSI, con particolare riferimento alla gestione della piattaforma informatica; a) attività di supporto informatica delle attività progettuali, con particolare riferimento alla gestione dei progetti PON FSE/FESR.	174,00	174,00
1	AA	a) attività di supporto agli aggiornamenti AXIOS e BACKUP; b) attività di supporto alle pubblicazioni on-line degli atti sul sito web istituzionale (Albo pretorio digitale e Amministrazione Trasparente); c) attività di supporto alla gestione "segreteria digitale";	174,00	174,00
2	C. S.	Ausilio materiale agli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado diversamente abili e non, nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale e assistenza alla persona, presso il plesso " <b>S. Giovanni Bosco</b> "	330,00	660,00
3	C.S.	Ausilio materiale al plesso di scuola primaria " <b>V. Zagami</b> " agli alunni diversamente abili e non, nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale e assistenza alla persona.	330,00	990,00
2	C. S.	Ausilio materiale nei due plessi di scuola dell'infanzia ( <b>2 unità M. Teresa di C. - Papa Giovanni XXIII</b> ) agli alunni diversamente abili e non nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale e assistenza alla persona, accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e nell'uscita da essa.	131,00	262,00
3	C. S.	Ausilio materiale nei due plessi di scuola dell'infanzia ( <b>2 unità E. de Amicis - 1 unità Rodari</b> ) agli alunni diversamente abili e non nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale e assistenza alla persona, accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e nell'uscita da essa.	215,30	645,9
<b>TOTALE SPESA</b>			<b>3.079,90</b>	

### Criteria di attribuzione

3. I predetti incarichi specifici saranno assegnati al personale disponibile che abbia particolari attitudini, esperienza e professionalità per svolgere attività che comportano maggiori responsabilità, rischio o disagio rispetto a quelle del profilo di appartenenza. In particolare i criteri di attribuzione in ordine di priorità sono:

- Formazione specifica (handicap, corsi di formazione specifici inerenti la funzione);
- Competenze professionali ed esperienza nell'incarico da svolgere (eventuale incarico già svolto);
- Titoli culturali;
- Servizio nel plesso dove si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità in relazione alle specifiche criticità;
- Anzianità di servizio.

4. Il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A. potrà prevedere incontri di monitoraggio dei predetti incarichi.

5. Le predette disposizioni potranno subire aggiunte e integrazioni in relazione a sopraggiunte disponibilità di finanziamenti specifici.

6. Il personale ATA beneficiario di posizione economica ex art. 7 del CCNL 2004/05, svolgerà le seguenti attività:

N. Unità	Profilo	Tipologia incarico
1	C.S.	Attività di primo soccorso c/o edificio scolastico sede del plesso di scuola primaria "V. Zagami", di sc. Sec. di I grado "M. Santomauro" – di s. dell'infanzia (M. Teresa di C. – G. Rodari)

#### **Art. 71 - Assistenza Scolastica**

1. Al personale collaboratore scolastico saranno assegnati incarichi relativi al servizio di refezione scolastica e attività di assistenza agli alunni consistenti queste ultime nella predisposizione delle necessarie strumentazioni atte a favorire l'arrivo e l'uscita alla e dalla struttura scolastica.
2. I criteri di assegnazione terranno conto della formazione specifica, attitudini del personale in servizio nel plesso interessato e dei fondi assegnati dall'Ente locale.

#### **Art. 72 - Quadro riassuntivo dei compensi da corrispondere al personale con le risorse del fondo dell'Istituzione Scolastica.**

1. Per i compensi da corrispondere al personale docente e A.T.A. con le risorse del M.O.F. si rimanda alla relazione tecnico-finanziaria.

#### **CAPO IV - PERSONALE ESTERNO**

##### **Art.73 - Definizione compensi per le attività svolte da personale esterno.**

1. Le attività per la realizzazione dei progetti previsti dal P.T.O.F. saranno svolte esclusivamente dopo la sottoscrizione del relativo contratto d'opera.
2. Nel predetto contratto d'opera saranno definite: modalità, tempi di esecuzione e impegno di spesa e quant'altro l'istituzione scolastica riterrà di precisare, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.
3. L'ammontare dei compensi al personale esterno per la realizzazione dei progetti previsti dal P.T.O.F. è definito in relazione ai contenuti e alle modalità di realizzazione del progetto.
4. I compensi per le attività svolte dal personale esterno saranno a carico di ogni risorsa finanziaria diversa da quella del fondo dell'Istituzione Scolastica e secondo quanto stabilito dal precedente art. 74 e dal Regolamento d'Istituto.

#### **TITOLO OTTAVO -**

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

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

#### **CAPO I – LA FORMAZIONE**

##### **Art. 74 - La pianificazione della formazione d'Istituto**

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i

risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.

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

#### **Art. 75 - La formazione d'Ambito**

L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. L'Istituto 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 dell'istituto scolastico.

#### **Art. 76- 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.

Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori. A tal fine si individuano tre macro settori:

- Amministrazione e contabilità
- Sicurezza nei luoghi di lavoro/GDPR
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene.
- Didattica PNSD

Non ritenendo significativa la distribuzione in proporzione al numero dei lavoratori per i tre macro settori, si ritiene utile prevedere una suddivisione che dia preminenza all'attività didattica e quindi alle attività a quest'ultima funzionali secondo il seguente rapporto:

- *Amministrazione e contabilità: 20%*
- *Sicurezza nei luoghi di lavoro/GDPR: 20%*
- *Supporto alla didattica, pulizia e igiene: 10%*
- *Didattica PNSD 50%*

### **CAPO II –**

#### **CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

*(art.22 comma 4 lettera B3 CCNL Scuola 2018)*

#### **Art.77 - Criteri per la Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione**

Le iniziative formative si svolgono, ordinariamente, fuori dell'orario di insegnamento. Nel corso di un anno scolastico, comunque, gli insegnanti hanno diritto alla fruizione al massimo di cinque giorni, prevedendo la sostituzione del personale che segue il corso con riferimento alle modalità di sostituzione del personale assente fino a 5 gg.)

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. Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione, si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.

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.

Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti.

1. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio scolastico, il personale docente e ATA, può partecipare ai corsi di aggiornamento e/o formazione che si svolgono totalmente o parzialmente durante l'orario di servizio, dopo aver presentato istanza scritta almeno due giorni prima.
2. Per la fruizione dei permessi per seguire corsi di aggiornamento e/o di formazione di cui al punto precedente si seguono i seguenti criteri, nel caso di più richieste nello stesso periodo:
  - corsi di aggiornamento e/o di formazione obbligatori per la specifica funzione;
  - docente della disciplina affine alla tematica trattata nel corso o attinente all'attività svolta dal docente nell'Istituto;
  - continuazione di un corso già avviato;
  - a parità di situazione prevale il più giovane per servizio, al fine di assicurare una ricaduta per il personale negli anni successivi.
4. In uno stesso giorno possono assentarsi per seguire corsi di aggiornamento e/o di formazione al massimo **due** docenti e/o due dipendenti ATA.
5. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento da parte del personale ATA avviene nel limite delle 20 ore annue previste dalla C.M. 301/1996. In relazione all'attuazione dei profili professionali, il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze. La formazione/aggiornamento anche on line del personale ATA svolta in orario eccedente a quello di servizio dà luogo, previa autorizzazione, al recupero compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque nei periodi di minore attività scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse saranno retribuite nei limiti delle disponibilità finanziarie.
6. Al di fuori dell'orario di servizio, il personale può seguire tutti i corsi che ritiene utili. La partecipazione a corsi esterni è subordinata alla garanzia della copertura della propria classe da parte del docente partecipante.



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

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

**CAPO I – COMUNICAZIONI**

**Art. 78 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.

Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL scuola 2016/19 art. 22, si individuano le seguenti modalità di applicazione

**Art. 79 – Criteri di applicazione - Individuazione degli strumenti utilizzabili**

- La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.
- Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.
- La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi
- L'Istituzione scolastica per motivi di comprovata urgenza può comunicare con il proprio personale esclusivamente con gli strumenti di cui sopra.
- L'utilizzo di tali strumenti è consentito esclusivamente al Dirigente Scolastico, alle figure costituenti lo staff del Dirigente ed al personale amministrativo preposto per il personale docente; al DSGA ed al personale amministrativo preposto per il personale ATA.
- Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 16.00 o altro; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

**È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile**

**Art. 80 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.**

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.

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

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. 81 - Diritto alla disconnessione**

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, *la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 07,50 alle 18.00, dal lunedì al venerdì. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.*

### **Art. 82 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).**

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi. I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali e 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. 83 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).**

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

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

## **CAPO II - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA**

*(art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)*

### **Art. 84 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento**

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.
2. Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della Didattica Digitale Integrata, vengono concordate le seguenti misure:
3. le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite Il Registro Elettronico o la Piattaforma Gsuite con un preavviso di almeno tre giorni;

4. 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 22,00. Nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra oraria.
5. Le riunioni degli Organi collegiali, secondo il Piano delle attività deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 17,00 dei giorni dal lunedì al venerdì salvo nei casi di comprovata urgenza e compatibilmente con l'orario di servizio.
6. Il personale impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dal Piano delle attività del personale ATA.

#### **Art. 85 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento**

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

#### **Art. 86 - Tecnologie nelle attività amministrative**

Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti. Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii). Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008), anche se la **formazione in servizio non è obbligatoria**, è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

Le attività che possono rientrare nell'ambito dei nuovi processi di innovazione possono essere:

- attuazione di progetti comunitari;
- adempimenti relativi agli obblighi di legge (vaccini,...);
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line;
- supporto al PNSD;
- supporto ai docenti per il RE;
- supporto ai docenti per gli Esami di Stato;
- supporto alla realizzazione dei progetti PTOF che richiedano l'uso di piattaforme dedicate e/o a tecnologie innovative;
- supporto ai docenti per le prove del SNV INVALSI.

Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a variare e/o adattare il proprio orario, compatibilmente con le esigenze di servizio, mantenendo il diritto alla retribuzione a carico dei progetti.

Il personale di cui sopra, in alternativa, potrà accumulare eventuali ore aggiuntive, se previste, e recuperare, previa richiesta, compatibilmente con le esigenze dell'istituzione scolastica.

Al personale coinvolto nelle attività sopraindicate, dovrà essere garantita un'adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate

**TITOLO DECIMO -**  
**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA**  
**IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**  
(art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)

**CAPO I – SOGGETTI TUTELATI**

**Art. 87 - Campo di applicazione Soggetti tutelati**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). 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. 88 - Obblighi del Dirigente Scolastico**

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

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
6. 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);
7. 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);
  8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
  9. 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;
  10. 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;
  11. 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 Sars Covid 19;
  12. nel caso di uno scenario di massima gravità di diffusione del contagio da Covid 19, a livello rischio alto, limitare 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.

## CAPO II-

### L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

#### **Art. 89 - Servizio di Prevenzione e Protezione**

Il Dirigente Scolastico, in quanto Datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.

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

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

Nell'istituzione scolastica il Dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* (RLS), uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).

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

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

Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

<b>RSPP</b>	<b>DOCENTE INTERNO</b>	<b>Sciancalepore Pantaleo</b>	
<b>RLS</b>	<b>ATA</b>	<b>Vilardi Eleonora</b>	
<b>ASPP</b> (addetti servizio prevenzione e protezione)	<b>DOCENTE</b>	<b>Bonetti Francesca</b>	<b>S.G. BOSCO</b> <b>M. SANTOMAURO</b> (v. M. d'Azeglio)
	<b>DOCENTE</b>	<b>Spagnoletti Anna Cecilia</b>	
	<b>DOCENTE</b>	<b>Mezzina Lucrezia</b>	<b>V. ZAGAMI</b> <b>M. SANTOMAURO</b> (v. Fremantle)
	<b>DOCENTE</b>	<b>Minervini Gerolamo Roberto</b>	<b>V. ZAGAMI</b> <b>M. SANTOMAURO</b> (v. Fremantle)
	<b>DOCENTE</b>	<b>Annese Raffaele</b>	<b>SANTOMAURO</b>
	<b>DOCENTE</b>	<b>Spadavecchia M. Rosaria</b>	<b>DE AMICIS</b>
	<b>DOCENTE</b>	<b>Amato Angela</b>	<b>P. GIOVANNI</b>
	<b>DOCENTE</b>	<b>Tattoli Isabella</b>	<b>RODARI</b>
	<b>DOCENTE</b>	<b>Coffa Consuelo</b>	<b>M. TERESA DI C.</b>

<b>TABELLA ASSEGNAZIONE INCARICHI A.S 2022/23</b>					
<b>INCARICO</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NON FORMATO</b>	<b>PLESSO</b>
	<b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>				
<b>1) A.P.S.</b> Addetti Primo Soccorso		.			
	INS	Spadavecchia Gaetana	X		S.G. Bosco
	ATA	Vilardi Eleonora	X		S.G. Bosco
	ATA	Sciancalepore Cesarea	X		Zagami
	INS.	Finzi Giulia	X		Zagami
	INS.	Mezzina Anna Maria	X		Zagami
	PROF.ssa	Raffaele Antonia	X		Santomauro
	PROF.	Annese Raffaele	X		Santomauro
	INS.	Camporeale Camilla	X		De Amicis
	ATA	Luciani Lucia	X		de Amicis
	INS.	Salvemini Cinzia Nicole	X		Rodari
	INS.	Zeza Antonella	X		Rodari
	ATA	Tristano Giovanna	X		Rodari
	INS.	De Nichilo Angela R.	X		M. Teresa C.
	INS.	Bufi Rosanna	X		M. Teresa C.
<b>2) A.E.E.</b> Addetti Evacuazione	INS.	Abbattista Annagrazia	X		P.Giov.23°
	INS.	Pansini Rosa	X		P.Giov.23°
	<b>ADDETTI EVACUAZIONE EMERGENZA</b>				

Emergenza Antincendio	INS.	Germinario Lucrezia	X		S.G. Bosco Santomauro
	INS.	Spaccavento Eccelsa	X		
	INS.	Messina Annamaria	X		Zagami
	INS.	Lusito Tiziana	X		Zagami
	PROF.ssa	Di Rella Marianna	X		Santomauro (v. Fremantle)
	INS.	Camporele Camilla	X		De Amicis
	INS.	de Bari Lina	X		De Amicis
	INS.	Abbattista Annagrazia	X		P.Giov. 23°
	INS.	Magarelli Marta	X		P.Giov. 23°
	INS.	Tattoli Isabella	X		Rodari
	INS.	De Candia Luisa	X		Madre Teresa C.
	INS.	De Nichilo Angela Rosa	X		Madre Teresa C.

#### **Art. 90 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

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 contenente 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 dei Referenti COVID- 19 per ciascuna sede dell'Istituto comprensivo per l'anno scolastico 2021/22, individuata nelle persone di:

<b>REFERENTI COVID</b>		
<b>QUALIFICA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>PLESSO</b>
DOCENTE SCUOLA DELL'INFANZIA	AMATO ANGELA	PAPA GIOVANNI XXIII
DOCENTE SCUOLA DELL'INFANZIA	COFFA CONSUELO	MADRE TERESSA DI CALCUTTA
DOCENTE SCUOLA DELL'INFANZIA	DE BARI LINA	E. DE AMICIS
DOCENTE SCUOLA DELL'INFANZIA	TATTOLI ISABELLA	G. RODARI
DOCENTE SCUOLA PRIMARIA	BONETTI FRANCESCA	S. GIOVANNI BOSCO
DOCENTE SCUOLA PRIMARIA	MEZZINA LUCREZIA	V. ZAGAMI
DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	ANNESE RAFFAELE	PROF. M. SANTOMAURO

<b>INCARICO</b>	<b>COORDINATORI</b>	<b>MANSIONI</b>
Operazioni di <b>EMERGENZA</b> (valido per il plesso)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ins. Bonetti Francesca</li> <li>2. Prof. Annese Raffaele</li> <li>3. Ins Mezzina Lucrezia</li> <li>4. Ins. Spadavecchia M. Rosaria</li> <li>5. Ins. Amato Angela</li> <li>6. Ins Tattoli Isabella</li> <li>7. Ins Coffa Consuelo</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emanazione e diffusione dell'ordine di evacuazione con suono della campanella prolungato per 30 secondi;</li> <li>• Coordinamento generale dell'evacuazione;</li> <li>• Decidere la gravità della situazione e dare disposizioni immediate.</li> </ul>
Operazioni di <b>PRIMO SOCCORSO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ins. Spadavecchia Gaetana</li> <li>2. Ins. Finzi Giulia</li> <li>3. Ins. Abbattista A.</li> <li>4. Ins. Camporeale Camilla</li> <li>5. Ins. de Nichilo Angela R.</li> <li>6. Ins. Salvemini Cinzia Nicole</li> <li>7. ATA-Tristano Giovanna</li> <li>8. Prof. Annese Raffaele</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare contenuto cassette pronto soccorso;</li> <li>• Dare ordine al personale collaboratore scolastico di richiesta pronto soccorso con ordine verbale;</li> <li>• Controllo libero accesso mezzi di soccorso.</li> </ul>
Operazioni di <b>ANTINCENDIO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ins. Germinario Lucrezia</li> <li>2. Ins Spaccavento Eccelsa</li> <li>3. Ins. Patimo Marilena</li> <li>4. Ins. Lusito Tiziana</li> <li>5. Ins. de Bari Lina</li> <li>6. Ins. de Candia Luisa</li> <li>7. Ins. Abbattista Annagrazia</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento in caso di pericolo;</li> <li>• Emanazione e diffusione dell'ordine di evacuazione con suono della campanella prolungato per 30 secondi;</li> <li>• Decidere la gravità della situazione e dare disposizioni immediate;</li> <li>• Impartire ordine di utilizzo rapido dei presidi antincendio al personale scolastico formato/utilizzare direttamente.</li> </ul>
<b>Personale Collaboratore Scolastico</b>	<b>TUTTE LE UNITA' IN SERVIZIO ATTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invio chiamate telefoniche di emergenza;</li> <li>• Interrompere erogazione di gasolio ed energia elettrica;</li> <li>• Verificare quotidianamente completa fruibilità delle vie di esodo;</li> <li>• Aprire porte di emergenza in caso di evacuazione;</li> <li>• Controllo finale negli spazi interni dopo l'evacuazione.</li> </ul>
<b>Referente COVID</b>	<b>PERSONALE DESIGNATO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ins. Amayo Angela</li> <li>2. Ins Coffa Consuelo</li> <li>3. Ins. De Bari Lina</li> <li>4. Ins.Tattoli Isabella</li> </ol>	Nel caso in cui ci sia nel plesso/Istituto un <b>alunno sintomatico</b> , dopo essere stato avvisato immediatamente, deve portare il minore nella stanza di isolamento in compagnia di un adulto con mascherina di protezione;



	5. Ins. Bonetti Francesca 6. Ins. Mezzina Lucrezia 7. Prof. Annese Raffaele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• deve controllare che nella stanza isolamento ci sia il termoskanner o in sua vece il termometro digitale, un pacco di mascherine chirurgiche nuove, i numeri di telefono degli alunni del plesso, le bustine per chiudere da parte dell'alunno eventuali mascherine/fazzolettini di carta;</li> <li>• Egli/ella deve chiedere all'addetto al primo soccorso di misurare la temperatura e deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19</li> <li>• deve fornire al Referente COVID-19 d'Istituto l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato positivo di COVID-19 che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi</li> </ul>
<b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO BLS</b>	<b>PERSONALE DESIGNATO</b>  1. Prof. Annese Raffaele 2. Prof.ssa Ferrareis Nunzia 3. Prof.ssa Raffaele Antonia 4. Ins Finzi Giulia 5. Ins. Patimo Marilena 6. ATA Pacelli Beatrice 7. ATA Vilardi Eleonora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• intervenire in caso di emergenza in attesa che arrivino i soccorsi specializzati.</li> <li>• effettuare la chiamata al 118, fornendo correttamente tutte le informazioni necessarie, affinché l'intervento sia mirato e tempestivo.</li> <li>• attuare le principali tecniche di assistenza necessarie a sostenere i parametri vitali seguendo fedelmente le linee guida internazionali emanate dall'International Liaison Committee on Resuscitation (ILCOR).</li> </ul>

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

**2.** I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

**3.** Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi.

4. I compensi, se previsti, possono essere

- di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
- compenso orario, per le “figure sensibili” e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

#### **Art. 91 - Ruolo, compiti e diritti del RLS**

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

Nella scuola il RLS è designato nell’ambito della RSU o eletto dall’assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno. Per il c.a.s. Viene individuata l’assistente amministrativo sig.ra Vilardi Eleonora, esterna alla RSU, designata dai lavoratori.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all’organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

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

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP
- È consultato in merito all’organizzazione della formazione
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
- Riceve una formazione adeguata
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- Partecipa alla riunione periodica
- Fa proposte in merito all’attività di prevenzione
- Avverte il responsabile dell’azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee

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

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell’espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all’organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- la certificazione relativa all’idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Vilardi Eleonora (AA). Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

#### **Art. 92 - Documento di valutazione dei rischi (DVR)**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

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.

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

#### **Art. 93 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP)**

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a.s. 2022/23 il Responsabile SPP è il è il prof. Sciancalepore Pantaleo, docente interno all'Istituzione Scolastica

### **CAPO III- LA SORVEGLIANZA SANITARIA**

#### **Art. 94- Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

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'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico è il Dr Michele Tempesta

#### **Art. 95 - Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria**

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

#### **Art. 96 - Riunioni periodiche**

- Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e

motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

- Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
- Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
  - il DVR e il piano dell'emergenza;
  - l'idoneità dei mezzi di protezione individuale (DPI);
  - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale. 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.

#### CAPO IV-

#### FORMAZIONE – INFORMAZIONE DEI LAVORATORI

#### **Art. 97 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori 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.

#### **Art.98 - Attività di formazione, informazione ed aggiornamento**

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

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

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

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

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

### **Art. 99 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

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

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

## **TITOLO UNDICESIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **CAPO I - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 100 – Determinazione residui**

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o parzialmente realizzate, il tavolo negoziale può essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06/) per destinare le risorse non utilizzate.

#### **Art. 101 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

2. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

#### **Art.102 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. I compensi vengono liquidati mediante il Cedolino Unico dalla Ragioneria territoriale dello Stato – servizio VI – Stipendi entro il 30/06 e non oltre il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento e, comunque, previo accertamento della copertura finanziaria.

#### **Art. 103 - Trasparenza**

##### **(D. Lgs. 27/10/2009 n. 150 art. 11 Capo II – D. Lgs. N. 33/2013)**

1. Sul proprio sito istituzionale viene prevista un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", in cui è presente l'Albo pretorio, in sostituzione dell'Albo istituzionale per la pubblicazione dei prospetti analitici relativi al Fondo dell'Istituzione Scolastica, indicante le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in attuazione delle vigenti disposizioni di legge relative agli obblighi di pubblicazione, e contrattuali in materia di rapporto di lavoro, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di trattamento dei dati sensibili.

2. Copia dei suddetti prospetti relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti, è consegnata alla R.S.U. nell'ambito del diritto all'informazione successiva.
3. Le parti si impegnano in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo d'Istituto sottoscritto.
4. Il Dirigente Scolastico rende conto annualmente, in modo analitico, tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale docente/ATA, sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
5. La comunicazione alla RSU e alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori, oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione alla riservatezza, purchè sia rispettato l'obbligo di non divulgare e/o pubblicizzare i documenti e i dati forniti

#### Art. 104- Norme finali

1. La presente ipotesi contratto integrativo di istituto si compone di n. 61 pagine, singolarmente siglate dalle parte contraenti. Verrà sottoposta al Collegio dei Revisori dei Conti per la certificazione di compatibilità economica e finanziaria, corredata della Relazione Illustrativa del DS e tecnico-finanziaria del DSGA.
2. Per quanto non previsto nel presente contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali ad oggi vigenti.

LE PARTI

LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro tempore dott.ssa M. Tiziana Santomauro

LA PARTE SINDACALE

LA RSU

*Line De Bonis*  
*Anne Ipotee Cicchella*  
*De Sanna Costa*

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

*GILDA UNATIS Margherita Leputh*  
*ANIEF*

