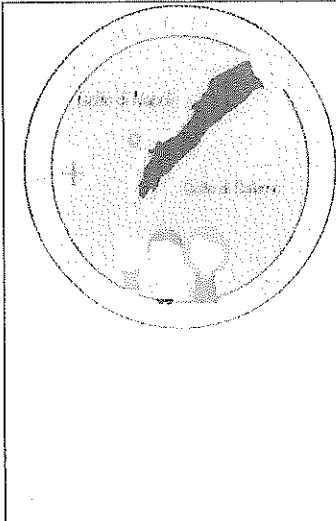


Prot. N 4176

DEL 30/11/2020

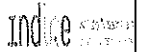
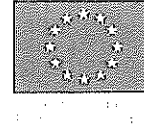


Via Reola – 80061 – Massa Lubrense (Na) – Tel.: 0818780013 - Fax 0818085119

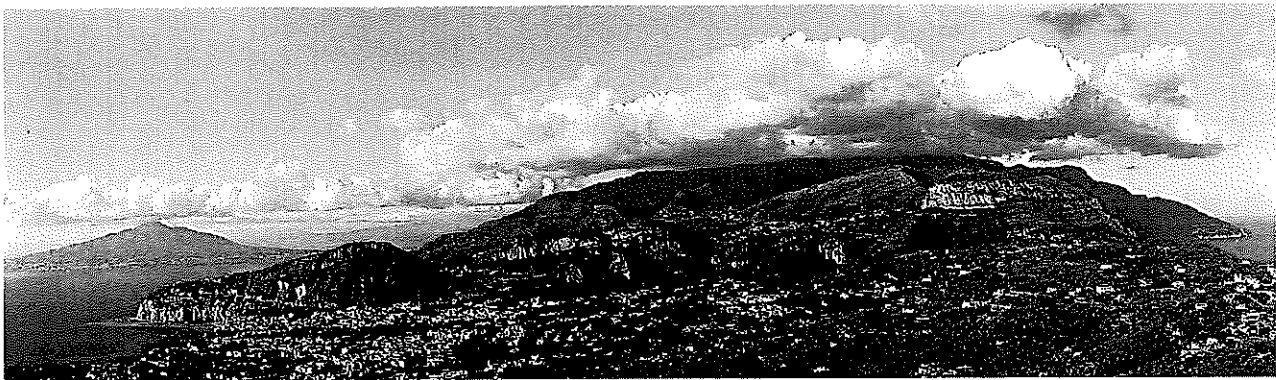
[www.icpulcarelli.gov.it](http://www.icpulcarelli.gov.it)

[naic8d900t@istruzione.it](mailto:naic8d900t@istruzione.it)

[naic8d900t@pec.istruzione.it](mailto:naic8d900t@pec.istruzione.it)

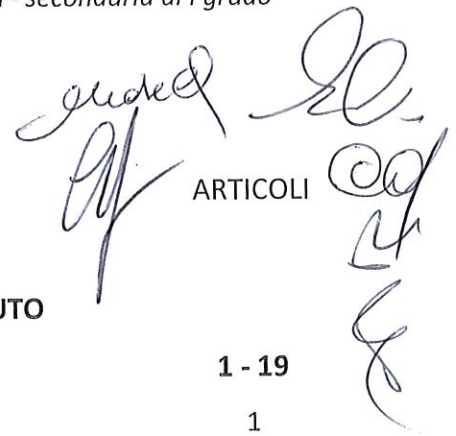


## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2020-21



(art. 22 – C.C.N.L. Scuola 2018)

# INDICE


  
 ARTICOLI

**PREMESSA**

**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO**

**PARTE PRIMA**

**1 - 19**

|  |    |
|--|----|
| TITOLO I: NORME GENERALI                 | 1  |
| TITOLO II: RELAZIONI SINDACALI GENERALI  | 4  |
| TITOLO III: RESPONSABILITA' DISCIPLINARE | 10 |
| TITOLO IV: DISPOSIZIONI PARTICOLARI      | 18 |

**PARTE SECONDA**

**20 - 57**

|   |    |
|---|----|
| TITOLO V: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO | 20 |
| TITOLO VI: CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI               | 29 |
| TITOLO VII: RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE            | 40 |
| TITOLO VIII: CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE       | 50 |
| TITOLO IX: RIFLESSI DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE SULLA QUALITÀ DEL LAVORO       | 55 |

**PARTE TERZA**

**56 - 74**

|   |       |
|---|-------|
| TITOLO X: I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO | 56    |
| TITOLO XI: ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE          | 57-73 |
| TITOLO XII: CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO | 74    |

**PARTE QUARTA**

**75**

|   |    |
|---|----|
| TITOLO XIII: COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE | 75 |
|---|----|

**PARTE QUINTA**

**76 - 89**

|   |       |
|---|-------|
| TITOLO XIV: I CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO  | 76-85 |
| TITOLO XV: CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI e PARTE ECONOMICA | 86-89 |

**NORME TRANSITORIE E FINALI**

|         |       |
|---------|-------|
| CAPO I  | 90-94 |
| CAPO II | 95    |

A.S. 2020 – 2021

(Il contratto integrativo d'Istituto, una volta concordato, viene sottoposto al vaglio dei revisori dei conti a cui il D.S. invia la proposta di contratto, sotto forma di ipotesi, insieme alla relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, entro 10 giorni dalla sottoscrizione dello stesso. I revisori dei conti svolgono un'attività di controllo sulla compatibilità dei costi e sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti. Trascorsi 15 giorni, se i revisori non sollevano alcun rilievo, il contratto viene definitivamente stipulato, entrando in vigore, in sostituzione del precedente. Qualora vi siano rilievi sollevati da parte dei revisori, saranno immediatamente notificati alle organizzazioni sindacali al fine di riaprire la contrattazione. **Il contratto ha validità triennale, ma i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.**)

Con il nuovo contratto, all'art.7, c. 7: *"qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, l'amministrazione 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 per la durata delle sessioni negoziali che riguardano l'adozione di atti in assenza dei quali può determinarsi un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa è di 45 giorni eventualmente prorogabili di ulteriori 45 giorni; negli altri casi è di 30 giorni eventualmente prorogabili di ulteriori 30 (commi 6 e 7 dell' art.7 CCNL 2016/18)

Data sottoscrizione dell'ipotesi:

30/11/2020

Data revisione:

\_\_\_\_\_

verbale n.

\_\_\_\_\_

Data sottoscrizione contratto definitivo:

\_\_\_\_\_

Data trasmissione ARAN:

\_\_\_\_\_

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO  
A.S. 2020 – 2021  
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

L'anno 2020 il giorno 30 del mese di NOVEMBRE alle ore 13,30, presso l'ufficio della Dirigenza dell'ICS Pulcarelli-Pastena di Massa Lubrense in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art. 22 del C.C.N.L. del comparto scuola del 19/04/2018:

**T R A**

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico dell'I.C.S. "Pulcarelli-Pastena" di Massa Lubrense prof.ssa Patrizia Verde

**E**

La rappresentanza RSU \_\_\_\_\_ dell'I.C.S. "Pulcarelli-Pastena" di Massa Lubrense, rappresentata dalle sig.re:

**ins. Elena Cilento RSU S.N.A.L.S.,**  
**ins. de Clemente Mariarosaria RSU CISL SCUOLA,**  
sono presenti altresì:

**SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI (TAS)**

S.N.A.L.S.

FLC/CGIL:

CISL/SCUOLA

UIL/Scuola

GILDA/UNAMS

PASTICCANO GIOSEPPINA  
GAREIULO CHIARA  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**si stipula il presente contratto integrativo.**

L'accordo viene sottoscritto tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente scolastico, pro-tempore, prof.ssa Patrizia Verde

[Signature]

**PARTE SINDACALE**

**R.S..U.:**

ins. Elena Cilento RSU S.N.A.L.S.,  
ins. de Clemente Mariarosaria RSU CISL SCUOLA,

[Signature]  
[Signature]

**SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI (TAS)**

S.N.A.L.S.

FLC/CGIL:

CISL/SCUOLA

UIL/Scuola

GILDA/UNAMS

[Signature]  
[Signature]  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## PARTE PRIMA - NORME COMUNI

### TITOLO I NORME GENERALI

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

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

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

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. 10. 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.

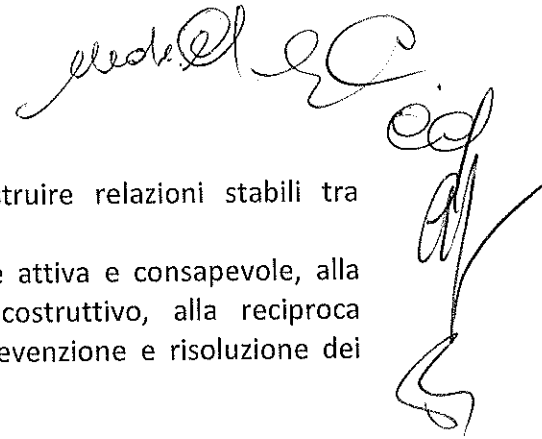
#### **Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto**

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. 3 Interpretazione autentica**

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

**TITOLO II**  
**RELAZIONI SINDACALI GENERALI**



**Art. 4 Obiettivi e strumenti**

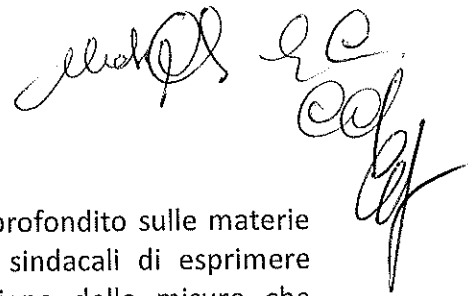
1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione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

**Art. 5 Informazione**

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

**Sono materia di informazione:**

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



#### **Art. 6 Confronto**

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.

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.

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

**Sono materia di confronto:**

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

#### **Art. 7 Contrattazione**

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.

2. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

3. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.

4. L'amministrazione provvede a costituire la delegazione datoriale, ove prevista, entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto.

5. L'amministrazione convoca la delegazione sindacale, per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito, entro il termine di cui al comma 4, la propria delegazione.

6. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.

7. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, la parte interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3- ter del D. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

8. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

10. 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.

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

12. Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni.

**In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materia di contrattazione integrativa:**

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

- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

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

- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;



### **Art. 8 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 19/04/201

### **Art. 9 Norma di salvaguardia**

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

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

CC.  
CCF  
Michele  
CCF

### TITOLO III RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

#### Art. 10 Destinatari

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

#### Art. 11 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la stessa amministrazione e tra questa e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza nazionale, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative,
  - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
  - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
  - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
  - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento; p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di sorveglianza e/o vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

#### **Art. 12 Sanzioni disciplinari (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. 13 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. 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 negligenze 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;
  - e. 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;
  - f. insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001;
  - g. violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001;
  - h. 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
- d. determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
  - e. 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;
  - f. svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico; 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. 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; ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
    - f. violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;
    - g. 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:



- **con preavviso per:**

- 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;
- recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;
- 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
- 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;
- 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;
- violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
- 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;
- 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:**

- le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 consegue 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;
- violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

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

**11.** Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni

dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001. 12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

**Art. 14 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

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

**Art. 15 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 derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e

procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

**Art. 16 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale (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

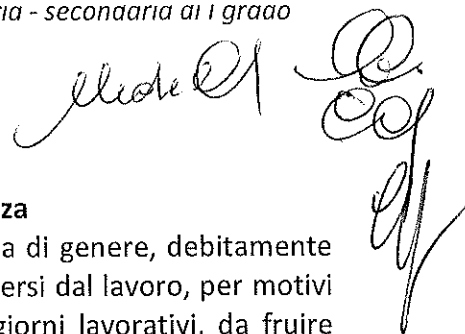
Intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio 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. 17 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 IV  
DISPOSIZIONI PARTICOLARI**



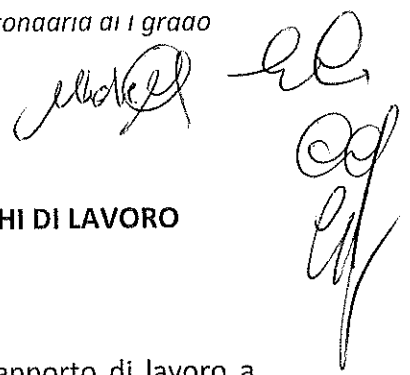
**Art. 18 Congedi per le donne vittime di violenza**

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificata, 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. 19 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.



**PARTE SECONDA - MATERIE DI CONTRATTAZIONE****TITOLO V****ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO***(art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)***Art. 20 Soggetti tutelati**

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.

Gli allievi 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.

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. 21 Obblighi del Dirigente Scolastico**

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

**Art. 22 Servizio di Prevenzione e Protezione**

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

In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto titolare presso la n.s. Istituzione Scolastica 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 plesso sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

**Art. 23 Ruolo, compiti e diritti del RLS**

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

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

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

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi

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

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

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

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

#### **Art. 24 Documento di valutazione dei rischi (DVR)**

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

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

#### **Art. 25 Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria**

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

#### **Art. 26 Riunioni periodiche**

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza. Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

#### **Art. 27 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 Massa Lubrense.

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

#### **Art. 28 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.

Handwritten signature and initials in the top right corner of the page.

## TITOLO VI

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI  
(art.22 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL Scuola 2018)

**Art. 29 Assemblee Sindacali**

In caso di assemblea sindacale, nei plessi e nelle sezioni staccate le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea.

Tale prerogativa si applica anche alle assemblee da remoto

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il D.S. e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (vigilanza all'ingresso principale della scuola; servizio al centralino telefonico; eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea).

**Art. 30 Servizi essenziali in caso di sciopero**

L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali attraverso la presenza di n. 01 unità di Collaboratore Scolastico per ogni edificio (complessivamente n. 05 unità) e la presenza del DSGA o suo sostituto e di un Assistente Amministrativo.

**Art. 31 bacheca sindacale e documentazione**

La bacheca sindacale è gestita dalla R.S.U. ed è presente nel sito web *E/O IN LOCALE IDONEO E FACILMENTE ACCESSIBILE DAL PERSONALE* in apposita sezione.

I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale.

Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione" nella bacheca sindacale on line.

**Art.32 Agibilità sindacale**

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

Ai membri della RSU firmatarie del contratto è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto possono essere utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e da postazioni temporaneamente non utilizzate.

**Art. 33 Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

**Art. 34 Personale ATA**

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

### Art. 35 Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa 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 direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

### Art. 36 Orario flessibile

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

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

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

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



**Art. 37 Orario plurisettimanale**

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

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

**Art. 38 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 direttore dei servizi generali e amministrativi, ovvero direttamente il DSGA, se previsto nella direttiva di massima, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

**Art. 39 Chiusura prefestiva**

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura nelle giornate prefestive . Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico su delibera degli OOCC dietro accordo di più del 50% del personale ATA in servizio.

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.

## TITOLO VII

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

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

**Art. 40 La pianificazione della formazione di istituto**

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

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

Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA

**Art. 41 - 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. 42 Risorse economiche per la formazione**

Nei limiti delle disponibilità di bilancio una parte delle risorse finanziarie non finalizzate potrà essere destinata 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
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene.
- Didattica

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%*
- *Supporto alla didattica, pulizia e igiene: 15%*
- *Didattica: 65%*

La scuola, inoltre, proverà a far realizzare attività di formazione qualificanti, attraverso accordi, protocolli, intese con Enti e/o professionisti esterni, come fatto negli ultimi anni, possibilmente a titolo gratuito per la Scuola e gli insegnanti.

**Art. 43 Criteri generali per la retribuzione del personale DOCENTE**

Le risorse per i docenti sono suddivise tra attività aggiuntive di insegnamento e attività aggiuntive funzionali. Tali attività aggiuntive e incarichi docenti da incentivare, a seguito del POFT per l'a.s. 2020/2021, sono le seguenti:

- a) Attività di insegnamento in ore aggiuntive di lezione in orario extracurricolare; i docenti attuano i Progetti nell'ambito della flessibilità; i Progetti che attingeranno al FIS sono quelli deliberati in Collegio;
- b) **Attività Funzionali all'insegnamento:**
  1. funzione di Collaboratore del Dirigente Scolastico (1 unità);

2. funzione di Responsabile di Sede (compenso forfetario su incarico specifico del Dirigente che farà all'uopo rapportato in base alla minore e/o maggiore complessità organizzativa della sede)
3. funzione di Responsabili di Plesso referenti Covid
4. funzione di Coordinatore di Consigli di classe; di interclasse di intersezione
5. NIV
6. Supporto organizzativo
7. Coordinatori di dipartimento
8. Referente INVALSI
9. Supporto docenti registro elettronico
10. Referente Sito Web e ARGO
11. Commissione elettorale
12. Referenti di Laboratorio informatico
13. Referente laboratorio ceramica, musicale e scientifico
14. Commissione orientamento e continuità
15. Commissione supporto organizzativo
16. Docenti Invalsi correzioni
17. visite e viaggi di istruzione ove previste ; i docenti accompagnatori per le uscite di un giorno (fermo restando che bisogna privilegiare i docenti che quel giorno hanno più ore di servizio), qualora il rientro è previsto dopo le ore 16:00, si riconosce il recupero delle ore in più effettuate. In emergenza sanitaria c'è la sospensione
18. progetti in compresenza in cui il docente fa da supporto (tutor) al docente di classe, se svolti in ore eccedenti;
19. referenti attività progettuali
20. I docenti titolari di funzione strumentale saranno retribuiti con la distribuzione del budget assegnato sulla base della complessità della Funzione e degli incarichi da svolgere.
21. Per le sostituzioni nella scuola dell'Infanzia che comportino copertura dell'intero turno di lavoro è riconosciuta un'ora compensativa per ogni sostituzione, che sarà destinata a recupero.

**c) ATTIVITA' DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

- 1) Progetti di potenziamento recupero e consolidamento

**Art. 44 Attività da incentivare del personale ATA**

Le risorse per il personale ATA sono suddivise tra ore aggiuntive di servizio e attività di intensificazione del lavoro. Tali attività aggiuntive e di intensificazione da incentivare, a seguito del POFT per l'a.s. 2020/2021, sono le seguenti:

1. **Ore aggiuntive** per prestazioni lavorative dovute alla maggiore durata del servizio amministrativo e ausiliario: prolungamenti e rientri pomeridiani, particolari necessità legate al funzionamento scolastico, attività progettuali di arricchimento dell'offerta formativa che prevedono prestazioni aggiuntive del personale, **emergenza COVID**
2. **Intensificazione** per il conseguimento dei seguenti obiettivi, in considerazione della difficoltà logistica delle sedi:
  - a) **Amministrativi**: sistemazione titolari e archivi, maggiore carico di lavoro per sostituzione personale assente;
  - b) **Ausiliari**: manutenzione - pulizia - vigilanza - sicurezza alunni entrata/uscita - mensa - specifici progetti laboratori didattici - miglioramento della comunicazione tra enti/plessi e sedi diverse - spazi esterni e locali non scolastici utilizzati dalla scuola - sostituzione colleghi assenti - assistenza alunni infanzia, progetto archivio\*1

1Considerato che l'archivio dell'Istituto si trova nel Plesso Pulcarelli, si ritiene opportuno coinvolgere i cs in servizio nella sede Pulcarelli, coadiuvati dagli assistenti amministrativi.

**Art. 45 Attività retribuite con i fondi dell'istituzione - Personale docente**

Il pagamento del FIS verrà articolato come nella tabella allegata in coda al presente documento

**Art. 46 Attività retribuite con i fondi dell'istituzione- Personale ATA**

1. INTENSIFICAZIONE E DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale collaboratore scolastico terrà conto dell'organico dell'Istituto composto da n° 14 unità operative, così come assegnato alle n°6 sedi di erogazione del servizio scolastico, ciascuna con le proprie specifiche caratteristiche.

In considerazione del budget disponibile, si concorda di considerare la particolare intensificazione del lavoro in relazione alle seguenti attività e connessi criteri:

- Lavoro straordinario
- Piccola manutenzione
- Disponibilità alla sostituzione colleghi assenti
- **Assistenza agli alunni disabili**
- Sostegno alle attività del POF
- Pulizia gravosa spazi accessori esterni, spazi aperti-scale-terrazze-laboratori
- Emergenza COVID
- Attività di supporto all'amministrazione: posta, pubblici uffici, collegamento con i plessi, supporto convegni, riunioni, corsi, manifestazioni
- Accompagnamento alunni alle classi
- Flessibilità: spostamento tra i Plessi
- **Cura della persona e igiene bambini scuola dell'Infanzia**
- Progetto inventario e Magazzino

Il pagamento del FIS verrà articolato come nella tabella allegata in coda al presente documento

➤

2. INTENSIFICAZIONE E DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale assistente amministrativo, tiene conto delle disposizioni dell'art. 14 del DPR 275/99 e dell'organico dell'Istituto, composto da n° 5 unità operative di cui il DSGA FF. In considerazione del budget disponibile, si concorda di considerare la particolare intensificazione del lavoro in relazione alle seguenti attività e connessi criteri:

**Area amministrativa e del personale:**

- Gestione ed aggiornamento fascicoli del personale/gestione assenze
- Caricamento dati del personale su software Argo Personale
- Pratiche di incarichi personale ATA e docenti FIS
- Rilevazione assemblee sindacali
- Assegni familiari

**Area didattica-alunni:**

- Immatricolazione e Creazione fascicoli personali alunni
- Predisposizione modulistica alunni
- Rendicontazione contributi famiglie
- Gite e visite di istruzione rendicontazione

Il pagamento verrà articolato come nella tabella allegata in coda al presente documento Il pagamento del FIS verrà articolato come nella tabella allegata in coda al presente documento

**Art. 47 – INCARICHI SPECIFICI - Criteri e modalità di conferimento al personale ATA**

- a. **Finalità** Gli incarichi vanno conferiti, nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali e del piano delle attività (art. 47 comma b del C.C.N.L. vigente, come novellato dalla sequenza contrattuale siglata 25/6/2008 e dall'Accordo nazionale del

18.12.09). Essi devono comportare l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

b. **Campo di applicazione** I presenti criteri si applicano al personale ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato, ivi compreso il personale in posizione di utilizzazione o assegnazione provvisoria. Non si applica nei confronti del personale distaccato e/o in posizione di esonero sindacale.

c. **Criteri di assegnazione degli incarichi e quantificazione delle ore** Le parti concordano che gli incarichi saranno conferiti nella percentuale

- del 50% per AA per n. 3 incarichi suddivisi in **66 ore in totale** suddivise in per gestione TFR, per redazione Certificati storici, per ricostruzione di carriera ;
- 50% C.S. per n. **78 ore** da assegnare per assistenza agli alunni disabili adottando la proposta riportata nel piano delle attività redatto dal DSGA in base alla disponibilità degli interessati, tenendo conto di:
  - B) Possesso d'esperienze pregresse connesse all'incarico da svolgere;
  - C) Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico;
  - D) Eventuali altri titoli che potranno essere valutati caso per caso;

d. **Modalità di svolgimento dell'incarico** L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente, sentito il DSGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA; Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'Istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario;

L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già ricompreso nelle attività aggiuntive già retribuite con il Fondo d'Istituto.

Nel caso di ingiustificato mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è in facoltà del dirigente non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il DSGA, previa acquisizione di informazioni presso il dipendente. In tal caso il Dirigente può conferire ad altro dipendente l'incarico revocato e la parte di compenso non erogato.

e. **Verifica dell'attività** La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA, quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato e informare il DIRIGENTE SCOLASTICO per le opportune valutazioni di competenza avuto riguardo a quanto previsto nel precedente punto d);

f. **Revoca e Rinuncia dell'incarico** E' nella facoltà, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato tramite comunicazione scritta.

g. **Partecipazione al Fondo d'Istituto** Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere anche al FIS per lo svolgimento di attività estranee all'incarico.

h. **Informazione al dipendente** Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal DS, compatibilmente con il piano delle attività proposto dal DSGA, nonché i criteri e le modalità

di conferimento degli incarichi definiti con il presente contratto saranno oggetto di informazione mediante l'affissione all'albo della scuola.

### TITOLO VIII

**CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE). (art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)**

#### **Art. 48 Tipologia e modalità di comunicazione**

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

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

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

#### **Art. 49 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. Nonostante faccia fede solo la pubblicazione sul sito web saranno inviati, a supporto, anche messaggi via email (al personale spetta il compito di consegnare in segreteria l'indirizzo email giusto).

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. 50 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 07.00 alle 19.00, dal lunedì al venerdì e dalle 8.00 alle 14.00 del sabato. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.*

Si precisa che potranno essere realizzati gruppi di messaggistica per il personale o dal personale (per uso informativo scolastico) e per il primo collaboratore e almeno un altro responsabile di plesso ed un addetto ATA sono derogati i vincoli orari di cui sopra per informazioni urgenti, in particolar modo relative alla sicurezza, e pertanto è riconosciuta in contrattazione la reperibilità, il possesso delle chiavi per accedere a scuola ed un compenso forfettario annuo più il servizio realmente effettuato in caso di emergenza.

Per ragioni certe relative alla sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati per tutto il personale scolastico al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

#### **Art. 51 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).**

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

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali, i responsabili di 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, come già definito nel precedente articolo.

**Art. 52 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).**

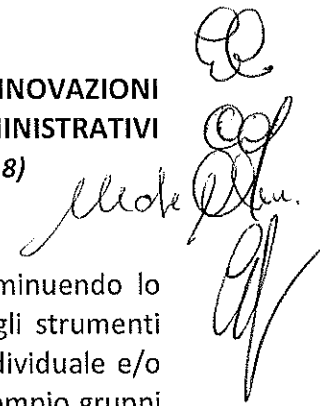
La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal 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.



## TITOLO IX

### 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.53 Tecnologie nelle attività d'insegnamento

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

#### Art. 54 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione non ostacoli l'ora di lezione per più di 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. 55 Tecnologie nelle attività amministrative

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

Per quanto attiene alla situazione di emergenza in corso, tenuto conto delle disposizioni governative e delle note Ministeriali, in caso di ricorso a lavoro agile per il personale ATA ( Assistente Amministrativi) che ne facciano richiesta, nell'ambito del 50% dell'organico e sino al 31 dicembre 2020 si procederà con i seguenti criteri :

- Personale fragile dichiarato temporaneamente inidoneo allo svolgimento della mansione in presenza;
- Personale che dichiara situazioni di particolare disagio familiare ( figli minori, disabili...)

PARTE TERZA – MATERIE DI CONFRONTO

## TITOLO X

**I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.(art.22 comma 4 lettera B2 CCNL Scuola 2018)**

**Art. 56. Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF/PTOF E criteri per l'assegnazione alle classi e ai plessi**

Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF/PTOF

Fermi restando i principi dell'efficienza e dell'efficacia a cui si ispirano tutti gli operatori scolastici nello svolgimento del loro servizio, per l'attuazione del POF, il personale della scuola verrà utilizzato per tutte le attività regolamentate dal presente contratto, tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:

- a) docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto nell'ambito della classe;
- b) Disponibilità espressa per iscritto;
- c) Attitudine certificata e/o esperienza maturata in relazione alle mansioni attribuite ed eventuale comparazione delle stesse;
- d) Successivamente ai punti precedenti per il maggior coinvolgimento di tutto il personale:
  - Equità ed omogeneità nella distribuzione dei carichi di lavoro;
  - Rotazione annuale tra il personale.

**Criteri ai quali ispirarsi nell'assegnazione alle sedi di servizio del personale.**

• **Per i docenti:**

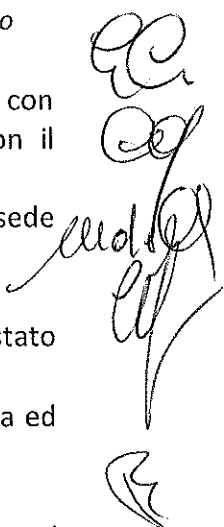
1. i docenti possono essere assegnati ed anche su più classi o più plessi, secondo i principi dell'organizzazione, dell'efficienza, dell'efficacia e dell'ottimizzazione che devono essere finalizzati al successo della Istituzione scolastica;
2. assegnazione in riferimento alle specifiche competenze professionali;
3. rispetto della continuità educativo – didattica nella classe, nel plesso;
4. particolari e comprovate esigenze personali, incompatibilità ambientali che potrebbero incidere direttamente sulla ricaduta didattica;
5. riduzione del numero dei plessi di servizio;
6. Possibilità data al dirigente di applicare la discrezionalità di assegnare i docenti alle classi e/o ai plessi in presenza di situazioni di complicate e dimostrate conflittualità e/o anomalie.
7. Se i punti precedenti non siano determinanti al fine dell'assegnazione del personale docente alle classi e/o ai plessi , si può tenere conto del diritto di graduatoria avendo riguardo a quanto stabilito dal CCNI sulla mobilità con particolare riguardo ai diritti di cui all'art 13;
8. Il rispetto dei commi precedenti non impedisce ai singoli docenti, in uno spirito di collaborazione, di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi compatibilmente con i posti non occupati.

• **Per il personale ATA:**

1. Assegnazione degli Assistenti Amministrativi/tecnici e Coadiutori all'area/settore di competenza in considerazione delle competenze esperienze acquisite o secondo l'equa distribuzione dei carichi di lavoro previsti dal D.S.G.A di norma entro il 20/09 e/o comunque quando tutto il personale ATA è stato assegnato alla Scuola,
2. Nella prima assemblea del personale A.T.A. dell'anno scolastico di riferimento il DSGA di concerto con il D.S. e sulla base delle necessità determinata dalla piena attuazione del PTOF, dal numero degli alunni nei plessi e dalla necessità di assicurare un numero congruo di unità nei vari plessi, presenteranno l'assegnazione alle sedi del personale, tenendo in considerazione che l'attività didattica della scuola si svolge su quattro edifici scolastici.
3. Domande di variazione di sede potranno essere presentate prima dell'inizio dell'anno scolastico.

4. In caso d'incompatibilità relazionale di un dipendente nel plesso assegnato, il D.S., con comunicazione alla R.S.U., provvederà allo spostamento e alla compensazione con il dipendente di altro plesso.
5. Per motivate esigenze di servizio potranno essere effettuati spostamenti da una sede scolastica all'altra, nell'arco della giornata o per periodi più lunghi per motivate esigenze.  
In subordine, se possibile:
- sarà riconfermato il personale nell'area/settore ove ha già precedentemente prestato servizio avendo acquisito un Know-how utile all'istituzione scolastica;
  - sarà mantenuta la continuità nel servizio nel plesso per perseguire i criteri di efficacia ed efficienza;
  - sarà assegnato ai plessi in base all'incarico specifico (ex art.7 già retribuito);
  - in considerazione alla disponibilità a svolgere turni di lavoro che prevedono il prolungamento dell'orario di lavoro nei limiti dell'art.51 del CCNL 2007, prevedendo, eventualmente, un incentivo a discrezione del D.S sentito il parere del D.S.G.A.;
  - contenimento del numero di lavoratori con disabilità certificate o con permessi legge 104 per familiari a plesso

A pari condizioni si può tenere conto del diritto di graduatoria avendo riguardo a quanto stabilito dal CCNI sulla mobilità con particolare riferimento ai diritti di cui alla legge 104/92.



*[Handwritten signatures and initials]*

**TITOLO XI**

**ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO. (art.22 comma 4 lettera B1 CCNL Scuola 2018)**

**Art. 57 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici**

L'orario di lavoro è sempre funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, al miglioramento della qualità delle prestazioni e della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, alle necessità connesse al piano dell'offerta formativa e all'ottimizzazione dell'impegno delle risorse umane.

L'orario di lavoro del personale ATA si articola in n. 36 ore settimanali, suddivise in 6 ore continuative per 6 giorni però al fine di un'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane il personale ATA presterà il proprio servizio settimanale, nei periodi di attività didattica, su 5 giorni e 7h e 12m. di servizio (dal lunedì al venerdì con sabato libero) o in alternativa con rientri pomeridiani di tre ore o quattro ore per conciliare l'accesso al servizio mensa del collaboratore e garantire il completo ristoro ed il rispetto della pausa di 30 minuti contrattualmente prevista. Infatti se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle esigenze psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore alle 7 h e 12 minuti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche di Luglio ed Agosto, permanendo la settimana lavorativa su 5 giorno, l'orario di lavoro sarà di 6 ore giornaliere ed il sabato, verrà recuperato o sarà coperto da ferie.

Le ore lavorative prestate in eccedenza alle 36 ore settimanali andranno recuperate prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica o liquidate in base alle disponibilità finanziarie disponibili o utilizzate per il recupero dei giorni lavorativi di sabato nei mesi di luglio ed agosto

Rispetto all'orario di erogazione del servizio didattico è formulato un orario di lavoro dei collaboratori scolastici con tempo aggiuntivo per le attività di apprestamento dei locali, da distribuire all'inizio e alla fine dell'orario di servizio giornaliero.

Tenuto conto di quanto deciso nell'incontro tra DSGA, DS e Collaboratori Scolastici e della loro disponibilità si formula il piano dei collaboratori scolastici adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza, economicità strutturandolo, previa disponibilità e accordo del personale, anche su servizi di più ore giornaliere per più di due turni settimanali e rientri.

Il tutto strutturato anche su plessi diversi, con la previsione del giorno libero, per il recupero psico-fisico, soprattutto per chi assolve turnazioni lunghe.

Poiché l'orario delle attività didattiche dell'Istituzione scolastica per attività curriculari è articolato nel seguente modo

| ordine di scuola                             | DALLE ORE | ALLE ORE |   |
|--|-----------|----------|---|
| <u>INFANZIA</u>                              | 8.30      | 16.30    | Con servizio mensa Dal lunedì al venerdì  |
| <u>PRIMARIA</u><br>CLASSI A TEMPO<br>NORMALE | 8.00      | 13.00    | Dal lunedì al Venerdì tranne il mercoledì |
|  | 8.00      | 16.00    | Mercoledì                                 |
| <u>PRIMARIA</u><br>CLASSI A TEMPO PIENO      | 8.00      | 16.00    | Classi quinte ospitate alla secondaria    |
|  | 8.00      | 13.00    | Classi quinte ospitate alla secondaria    |
| <u>SECONDARIA</u>                            | 8,00      | 16,00    | Dal lunedì al Venerdì                     |
|  | 8,00      | 16.00    | Classi quinte ospitate alla secondaria    |
| <u>SECONDARIA</u>                            | 8.00      | 14.00    | Tempo normale                             |
| <u>SECONDARIA</u>                            | 8.00      | 16.30    | Tempo prolungato Mercoledì e Venerdì      |

Per consentire sia lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal POF/PTOF o da intese e collaborazioni con gli Enti territoriali oltre l'orario curricolare e un'adeguata pulizia dei locali scolastici, **il servizio dovrà essere organizzato con prestazioni di lavoro straordinario qualora se ne presenti la necessità.**

Il personale è assegnato ai vari turni prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno di servizio.

**L'alternanza sui vari turni di lavoro avrà durata annuale ma sono possibili scambi di turno settimanali tra due collaboratori in servizio nello stesso plesso, previa disponibilità di entrambi e previa comunicazione al DSGA.**

***Gli impegni orari conseguenti ad attività della scuola che richiedono la presenza dei collaboratori oltre l'orario previsto, vanno assolti dagli stessi attraverso la flessibilità della fascia oraria di servizio precedentemente stabilita, fino a coprire l'intera durata delle attività e assicurando, comunque, le pulizie e il riordino dei locali.***

L'orario di lavoro in cinque giorni settimanali per i tre ordini di scuola e per il personale di segreteria, sarà predisposto dal DSGA in base alle esigenze.

In considerazione del funzionamento della Scuola in cinque giorni, **si ritiene che il giorno libero fruibile dal personale ATA sia il sabato.**

Si prevede la sostituzione dei colleghi assenti possibilmente nell'ambito dei Plessi e/o ordini di scuola e/o che effettuano lo stesso servizio con straordinari e recupero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e il periodo estivo e/o con utilizzo dell'intensificazione.

L'organizzazione del lavoro articolata su turni anche variabili, anche a richiesta del personale, potrà essere vagliata ed eventualmente adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.

L'orario di lavoro potrà subire degli sfasamenti e slittamenti in ingresso o uscita o il ricorso a turni ,con recuperi ed utilizzo delle ferie,in caso di sospensione delle attività didattiche per emergenza Covid 19,,non potendo ricorrere al lavoro agile

#### **Art. 58 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi**

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative però al fine di un'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane il personale ATA presterà il proprio servizio settimanale, nei periodi di attività didattica, su 5 giorni e 7h e 12m. di servizio (dal lunedì al venerdì con sabato libero). Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A.

L'orario di lavoro potrà essere effettuato in tutto o parte con il ricorso al lavoro agile nei casi di emergenza sanitaria, volontariamente o secondo i contingenti minimi in caso di totale sospensione delle attività, nell'assegnazione di turnazioni concordate .

#### **Art. 59 Orario di lavoro e flessibilità organizzativa e didattica.**

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse riscontrare complessità logistiche, potrebbe rendersi necessaria un'organizzazione flessibile del lavoro ispirandosi a principi di maggior carico lavorativo alternati a momenti di riposo per un pieno recupero psico-fisico, tanto al fine di garantire il miglior servizio.

- di garantire il regolare svolgimento delle attività di servizio.

Per quanto attiene alla situazione di emergenza in corso, tenuto conto delle disposizioni governative e delle note Ministeriali, in caso di ricorso a lavoro agile per il personale ATA ( Assistente Amministrativi) che ne facciano richiesta, nell'ambito del 50% dell'organico e sino al 31 dicembre 2020 si procederà con i seguenti criteri :

- Personale fragile dichiarato temporaneamente inidoneo allo svolgimento della mansione in presenza;
- Personale che dichiara situazioni di particolare disagio familiare ( figli minori, disabili...)

Le suddette misure, condivise con le parti sociali , saranno oggetto di interventi a modifica qualora intervengano accordi di contrattazione integrativa nazionale.

#### **Art. 60 – Prestazioni aggiuntive personale ATA**

1. 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.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. disponibilità espressa dal personale
  - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
3. 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.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

#### **Art. 61 - Lavoro straordinario personale ATA**

Il lavoro straordinario è normalmente retribuito, ma può essere recuperato con riposi compensativi per esaurimento del fondo disponibile.

#### **Art. 62 - Incarichi specifici**

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto. L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso, a condizioni che sono stati in ogni modo conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso. La verifica sul raggiungimento degli incarichi è rimessa al DSGA, qualora rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione al DS per le iniziative che riterranno opportuno intraprendere nei confronti degli interessati. L'individuazione è fatta dal DSGA all'interno del piano delle attività in base ai seguenti criteri:

- Comparazione fra le esperienze professionali
- formazioni specifiche (incarichi analoghi, ex funzioni aggiuntive) attinenti ai compiti da ricoprire
- titoli di studio
- a parità anzianità di servizio secondo la graduatoria interna.

L'assegnazione è fatta dal Dirigente scolastico.

#### **Art.63 – Ferie personale ATA**

Entro il 20 maggio di ogni anno il personale deve presentare la richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso. In mancanza di domande le ferie saranno assegnate d'ufficio. Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

Entro il 20 giugno il DSGA predispone un piano ferie tenendo conto che dovrà essere garantita la presenza di almeno 1 assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici, per questi ultimi il numero aumenterà per eventuali ulteriori esigenze di servizio.

Se in base alla preferenza non sarà garantita la presenza minima di personale, il DSGA propone alle persone disponibili un periodo di ferie diverso o, se fosse necessario, una rotazione annuale tenendo conto della graduatoria interna d'istituto.

**Art. 64 - Sostituzioni assenti personale ATA**

1. Le parti convengono che per assenze brevi, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione e della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto;
2. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio;
3. Nel caso in cui la sostituzione implica modifiche dell'orario di lavoro o servizio presso altra sede, è necessario possibilmente un preavviso di almeno 48 ore, fatti salvi i casi di necessità immediata.
4. L'assegnazione temporanea presso altra sede avverrà sulla base della disponibilità e in mancanza secondo i principi di efficacia ed efficienza.
5. In caso di assenza di un collega per un breve periodo o in attesa della supplenza, la sostituzione verrà fatta dal personale in servizio nel plesso o sui piani (se il plesso è a più piani), con riconoscimento di mezz'ora di servizio aggiuntivo per ogni giorno di assenza, da recuperare, a richiesta dell'interessato.
6. Per il personale amministrativo si riconosce mezz'ora di servizio aggiuntivo per ogni giorno di assenza di un collega alla persona che si fa carico di portare a compimento le pratiche urgenti.

**Art. 65– Organizzazione dell'orario d'insegnamento**

1. L'orario di lavoro è funzionale alle esigenze desunte dal POF/PTOF per l'erogazione del servizio. Pertanto tutti i casi di flessibilità previsti dalla vigente normativa contrattuale devono essere ricondotti alla progettualità organizzativa d'Istituto.
2. L'orario d'insegnamento viene definito su base settimanale.
3. L'eventuale programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di curricoli approvati dal Consiglio d'Istituto e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

**Art. 66 – Permessi brevi, ritardi e recuperi - norma comune**

1. I permessi possono essere concessi previa autorizzazione del D.S. salvaguardando il diritto all'insegnamento da parte degli alunni.
  2. I permessi sono concessi a tutto il personale dal Dirigente Scolastico, e, in caso di assenza o impedimento, dal suo legittimo collaboratore e registrati dall'ufficio personale.
  3. I permessi retribuiti devono essere richiesti al Dirigente scolastico almeno 3 giorni prima della fruizione.
  4. I permessi brevi saranno recuperati secondo le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni (art. 16 comma 3 CCNL) entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato nella stessa giornata, se possibile, o aggiunto al monte ore complessivo di recupero maturato.
- Si precisa che in base alla normativa vigente è vietato indistintamente a tutto il personale di assentarsi arbitrariamente dal proprio posto di lavoro e di uscire dall'Istituto e senza aver fatto regolare istanza scritta di permesso breve al D.S. o al Fiduciario di Plesso o al D.S.G.A (personale ATA) e senza preventiva ed esplicita autorizzazione.

**Art. 67 – Gestione delle supplenze**

1. I docenti che lo desiderino devono dichiarare ad inizio d'anno scolastico la propria disponibilità ad effettuare supplenze quali ore eccedenti ai sensi di quanto previsto dall'art. 28, co. 1, del CCNL 24/7/03, per un numero massimo di ore che - cumulate alle altre d'insegnamento già programmate - non superi in ogni caso le previste 24 settimanali.
2. Le ore di disponibilità sono inserite nel prospetto orario settimanale in base alle esigenze di



sostituzione.

3. La disponibilità resta valida per tutto l'anno e non può essere revocata a meno che non intervengano di sopravvenuti impedimenti.
4. Per la prima ora di lezione ai docenti resisi disponibili la comunicazione deve essere effettuata almeno il giorno precedente, salvo casi di oggettiva impossibilità, per tutte le altre ore deve essere fatta nella mattinata stessa e comunque nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.
5. Al docente per lo svolgimento di detta attività viene corrisposta la retribuzione oraria prevista dalle specifiche tabelle contrattuali.
6. Nell'ambito dell'attività gestionale svolta dall'amministrazione, le assenze in caso d'emergenza saranno motivati e utilizzati i mezzi forniti dal CCNL Scuola.

#### Art. 68 – Sostituzione dei docenti assenti ed attribuzione ore eccedenti

Modalità di sostituzione dei colleghi assenti:

1. E' prevista la sostituzione dei colleghi assenti con personale dell'organico dell'autonomia per non più di 10 giorni (Legge 107/2015). Le sostituzioni possono essere disposte in virtù dei recuperi orari dovuti (es. permessi orari, ore non effettuate su richiesta in regime di orario provvisorio, ecc.), dei cambi turno e/o dei cambi delle giornate, utilizzo delle ore di contemporaneità dei docenti (solo per la scuola primaria salvo situazioni eccezionali), scivolamenti orari con entrate in servizio posticipate e/o anticipate dei docenti.
2. I responsabili di plesso incaricati a provvedere alle sostituzioni dovranno garantire, per quanto possibile, una rotazione nel conferimento delle sostituzioni, avendo a riferimento il criterio di sostituire impegnando:
  - a) insegnanti in compresenza (per l'infanzia previa verifica delle sezioni meno numerose);
  - b) insegnanti che devono recuperare ore per aver usufruito di Permessi Brevi;
  - c) insegnanti di sostegno solo ed unicamente se alunno/i assente/i;
  - d) insegnanti non impegnati poiché la classe è assente;
  - e) insegnanti disponibili ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, nel seguente ordine:
    - ✓ insegnante della stessa disciplina;
    - ✓ insegnante della classe;
    - ✓ qualsiasi altro insegnante
  - f) accorpamento delle classi (nel rispetto delle norme sulla sicurezza);
  - g) solo in caso di estrema necessità la classe si divide.
3. Utilizzo dei tempi di compresenza e contemporaneità:
  - ✓ Attività di assistenza educativa durante i tempi mensa secondo l'organizzazione oraria prevista
  - ✓ Attività di assistenza e recupero in favore di alunni con difficoltà o ritardi nell'apprendimento e per l'integrazione degli alunni stranieri
  - ✓ Attività di consolidamento e potenziamento per gruppi omogenei o eterogenei
  - ✓ Attività alternativa alla religione cattolica IRC
  - ✓ Progetti e/o laboratori anche con interventi di esperti esterni o di genitori competenti e disponibili

I Fiduciari di Plesso e/o collaboratori incaricati a provvedere alle sostituzioni dovranno garantire, per quanto possibile, una rotazione nel conferimento delle sostituzioni, avendo a riferimento i criteri sopra indicati.

Nel caso di concorrenza tra docenti disponibili, relativamente all'attribuzione di ore eccedenti, il dirigente scolastico, **compatibilmente alle esigenze organizzative e didattiche**, assegna le ore secondo i seguenti criteri:

- 1) ove possibile rispettando la continuità didattica;

- 2) docenti del Consiglio di classe;
- 3) graduatoria interna;
- 4) distribuzione delle ore tra i docenti.

I docenti del potenziamento, poiché titolari dell'organico dell'autonomia, potranno essere impiegati per supplenze non superiori ai dieci giorni per gli ordini di scuola per i quali sono abilitati e anche in ordini di scuola inferiore senza decurtazione delle spettanze o oneri aggiuntivi.

#### **Art. 69- Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori**

1. Il Dirigente Scolastico, per esigenze improrogabili e non programmate, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale delle attività.
2. Qualora tali attività si rendessero necessarie in modo continuativo il Dirigente Scolastico, anche successivamente all'avvio delle medesime, porterà all'attenzione del Collegio dei Docenti per la conseguente ratifica la prosecuzione delle attività intraprese.

#### **Art. 70- 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. 71 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. 72 Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR.**

*L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario e/o dei criteri che vengono approvati in Collegio Docenti e/o Consiglio d'Istituto per le varie attività:*

- *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;*
- *competenza professionale specifica;*
- *titolo di studio specifico;*
- *Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;*
- *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.*

*\* Si può derogare a tale limite qualora non vi siano disponibilità.*

*In modo specifico, i criteri per la selezione di tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei alcuni*

dei requisiti di seguito indicati (il Collegio Docenti ed il Consiglio d'Istituto sceglierà quelli più opportuni):

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

### Art. 73 Incarichi Del Personale Scolastico

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.O.F.T.) 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;
- distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni ordine di scuola.
- L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.
- In merito ai cumuli di incarichi si precisa quanto segue:

- I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, se previsti dalla normativa e solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 dell'articolo 53 D. Lgs. n. 165/2001 così come descritte di seguito;

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.

LE ATTIVITÀ COMPATIBILI E NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

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.

EE  
EOP  
mod  
E  
E

**TITOLO XII**  
**CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**  
*(art.22 comma 4 lettera B3 CCNL Scuola 2018)*

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

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,...).*
- *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.

**PARTE QUARTA – COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

**TITOLO XIII**

**CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015.**(art.22 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2018)

**Art. 75 Criteri generali per la valorizzazione del personale**

*In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale , nell'importo di 13.164,55 lordo Stato e 9.920,54 lordo dipendente, come da modifiche recenti normative, saranno distribuiti fra il personale docente ed ATA secondo la percentuale del 65% e 35%*

*Per il personale docente visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, i compensi sono ripartiti secondo le attività svolte da ciascun docente che sono oggettivamente valutate.*

*Le parti prendono atto che il sistema di attribuzione della premialità, in termini economici, trova diretto riscontro ed è proporzionata alle imprese didattiche realizzate da ogni docente che ha richiesto il bonus.*

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

*Si stabiliscono i criteri generali in termini di fasce da premiare: max tre con possibilità di premiare in coda all'ultima fascia con minore retribuzione coloro che si collocano a pari merito in coda.*

*I criteri e gli indici di misurazione di ciascun criterio sono quelli stabiliti nel dettaglio dal comitato di valutazione, che li esprime dopo attenta valutazione tecnica degli obiettivi e delle finalità dell'istituzione scolastica.*

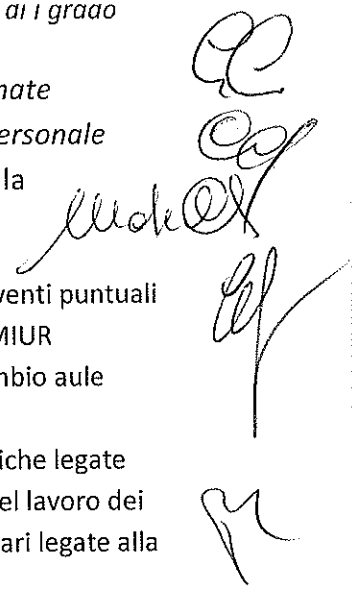
*Inoltre si stabilisce il limite minimo per accedere alla premialità per la valorizzazione dei docenti che è di almeno pari ad euro 20,00 e il limite massimo attribuibile per un docente che è fissato in euro 1.000,00*

- 1. In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente per l'a.s. 2020/2021 ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 che è complessivamente di euro ...6.448,351...lordo dipendente e visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, i compensi sono ripartiti in modo che tutti gli ordini di scuola siano rappresentati. Sarà premiato minimo il 20% del personale di diritto.*

Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large signature that appears to be 'Medea' and several other initials.

**Per il personale ATA** In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale ATA per l'a.s. 2020/2021 che è complessivamente di euro 3472,189 lordo dipendente la valorizzazione terrà conto dei seguenti criteri:

- Partecipazione attiva alla emergenza sanitaria attraverso interventi puntuali di sanificazione ed igienizzazione, sostituzione banchi e sedie MIUR
- Cura continua della igienizzazione dei piani di appoggio nel cambio aule ,laboratori, sale di utilizzo comune etc
- Incarichi del personale AA relativi alla risoluzione di problematiche legate all'emergenza covid( Organizzazione dei compiti, Supervisore del lavoro dei cs, pratiche di comodato d'uso degli strumenti tecnologici, circolari legate alla emergenza sanitaria)



Il personale ATA accede alla applicazione dei criteri di **PREMIALITA'** sulla base di strumenti di autocandidatura supportati da documentazione degli indicatori di merito

**NON** accede alla **VALORIZZAZIONE** il personale ATA E DOCENTE che

- registra assenze superiori al 20% del proprio monte-ore lavorativo
- è sottoposto a provvedimenti disciplinari definitivi

La quota per la **VALORIZZAZIONE** **NON** assegnata, confluisce nell'**AVANZO** di **AMMINISTRAZIONE** e viene **VINCOLATA** nella destinazione **PREMIALE** a valere dall'anno successivo.

**PARTE QUINTA - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO. 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.**

**TITOLO XIV**

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

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

**Art. 76 Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.**

Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:

- Una quota del 65% circa per compensi da attribuire al personale Docente;
- Una quota del 35% circa per compensi da attribuire al personale ATA.

La percentuale rispettano le consistenze organiche sia tra docenti di ordini e gradi diversi e sia tra il personale A.T.A (Ass. Ammin., Ass. Tecnici, Coll. Scol. Ecc.ecc) , ma anche specifiche esigenze organizzative della scuola.



La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa.

Per il personale ATA si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso, stabilito il carico di lavoro ordinario si può accedere allo straordinario programmato, pianificato ed autorizzato:

- Intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF;
- Compensi per intensificazione per attività previste dal contratto con riferimento al personale ATA.

#### **Art. 77 Attività retribuite con il fondo d'Istituto**

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.

L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.

L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

#### **Art. 78 Attività aggiuntive**

Per tutte le attività che richiedono un'intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D. S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.

L'utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

#### **Art. 79 Funzioni strumentali all'offerta formativa**

*Ad ogni Docente assegnatari di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola in misura "PARITARIA"; se la funzione dovesse essere divisa tra più docenti, anche il compenso relativo alla funzione di riferimento verrà equamente suddiviso tranne se il collegio dispone diversamente.*

#### **Art. 80 Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico può retribuire dal fondo dell'Istituzione scolastica fino a due collaboratori per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina e corrisposto un compenso orario.

#### **Art. 81 Ore Eccedenti**

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

#### **Art.82 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

- 1- In caso di esaurimento del fondo, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
- 2- Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS 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 e/o per il personale ATA il recupero per quanto non si possa retribuire.

#### **Art. 83 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

- 1- Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
- 2- La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti con la consegna dei registri di progetto.
- 3- In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore di quanto previsto inizialmente.
- 4- La retribuzione accessoria, valuterà anche le prestazioni effettivamente rese ( assenze, aspettativa , ecc.)

#### **Art. 84- Incarichi, prestazioni, intensificazione, risultati e compensi**

- 1- Per tutti i compensi relativi agli incarichi previsti nella contrattazione d'Istituto si stabilisce che risultano essere collegati alla performance (prestazione e risultato) e stanziati per l'ammontare previsto dopo effettivo riscontro del lavoro svolto, all'efficienza ed efficacia, ed in base al periodo (ore e giorni) di realizzazione. Pertanto, in modo specifico, per l'intensificazione prevista per il personale ATA, essa risulterà proporzionale ai giorni di presenza, considerando come periodo di lavoro quello relativo all'inizio e alla fine delle attività didattiche. Nel caso di assenza di personale Ata, per qualsiasi motivo, la parte di intensificazione relativa al giorno di assenza sarà tolta al personale assente ed attribuita al personale per ordine di scuola e/o comparti e/o a personale ATA nominato per la sostituzione.
- 2- Per tutti in caso di sospensione volontaria o non volontaria dell'incarico affidato il pagamento percepito sarà relativo al periodo di effettiva realizzazione che parte dall'inizio delle attività didattiche o dal momento dell'affidamento dell'incarico fino alla conclusione di esso, mentre il residuo economico sarà retribuito a chi realmente continuerà a svolgere l'incarico.

#### **Art. 85- Norme finali**

- 1- Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica del CCNL e del CCNI e alle varie disposizioni legislative.
- 2- Eventuali altre somme che dovessero rendersi disponibili successivamente alla firma di chiusura del presente contrattazione saranno oggetto, di successiva contrattazione tra le parti.

TITOLO XV

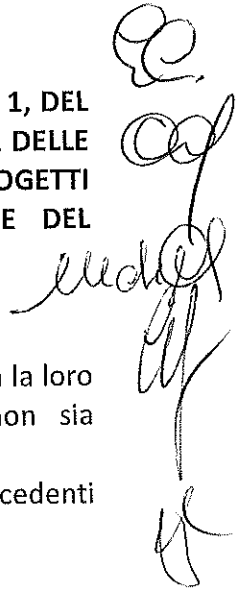
CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE ALL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE (art.22 comma 4 lettera C3 CCNL Scuola 2018)

**Art. 86 - Utilizzo fondi finalizzati a specifiche attività**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi, esclusi quelli già normati in articoli precedenti (Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici) sono relativi a:

↳ Progetti PON, FESR, POR

Illustrati dettagliatamente ed approvati in Consiglio d'Istituto e Collegio dei docenti.



## TABELLE PARTE ECONOMICA CON RELATIVE PRECISAZIONI

EQ

EQ

**Art. 87– Quantificazione del Fondo dell'istituzione scolastica e criteri generali per la sua ripartizione (art. 6 c. 2 lett. e)**

Il FIS relativo all'a.s. 2020/2021 è quantificato dal DSGA in base alle vigenti disposizioni ministeriali in merito alla quantificazione del FIS (lordo Stato), la tabella economica e la quantificazione del MOF sono allegati al presente documento .

Al fine di garantire una equilibrata ripartizione delle risorse ed alla luce delle attività pianificate nel P.T.O.F., si conviene di assegnare al personale ATA il 35% ed al personale docente il restante 65%%.

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

**– Criteri generali di ripartizione e di retribuzione del Fondo d'Istituto**

- 1- Le risorse finanziarie del fondo d'istituto e non specificamente finalizzate vengono utilizzate per retribuire le attività previste dall'art. 88 del CCNL del 29/11/2001.
- 2- Il Fondo d'Istituto viene impegnato per il 35% delle risorse per il personale ATA e per il 65% % per il personale docente.

| RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO | Lordo Dipendente |
|-------------------------------|------------------|
| DOCENTI 65%                   | € 31.311,97      |
| ATA 33%                       | € 15.896,85      |
| Fondo di riserva 2%           | 963,45           |
| TOTALE                        | 48.172,27        |

- 3- Le economie che si determinano in fase di contrattazione e successivamente in fase di rendicontazione saranno distribuite tra le categorie di lavoratori non solo considerando le percentuali: 35% delle risorse per il personale ATA e per il 65% per il personale docente, ma in particolar modo considerando le reali esigenze sopravvenute.
- 4- I progetti didattici aggiuntivi saranno realizzati entro la misura consentita dalla risorse stanziata e considerando le esigenze dei tre ordini di scuola.
- 5- Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive in modo prioritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi diversi presenti nella scuola.
- 6- Le risorse finanziaria che perverranno nella disponibilità del FIS, per finanziamenti ex Legge 440/1997, per progetti didattici finanziati da Enti o privati, per progetti speciali e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi al personale docente e ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, vengono utilizzate, su indicazione del Collegio dei Docenti, per retribuire:
  - a) con le risorse del FIS, il personale docente e ATA della scuola impegnato in tutte le attività connesse alla realizzazione dei relativi progetti opportunamente predisposti;
  - b) con le risorse diverse dal FIS, il personale docente ed ATA ed esterno alla scuola, impegnato in attività connesse alla realizzazione dei relativi progetti opportunamente predisposti;
  - c) con le risorse diverse dal FIS, il personale esperto esterno alla scuola impegnato in attività connesse alla realizzazione dei relativi progetti opportunamente predisposti.
- 7- Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
  - a) in modo forfetario per l'intero anno, in unica cifra o su base oraria, a fronte dell'incarico assegnato; in caso di subentro o sostituzione, il compenso sarà ripartito proporzionalmente tra gli incaricati;

- b) in modo analitico, computando le ore di attività effettivamente prestate, a fronte dell'incarico assegnato sulla base della documentazione predisposta dalla scuola;
- c) in caso di assenza dovuta a qualsiasi motivo, con esclusione delle assenze per ferie, il compenso sarà ridotto in proporzione;
- d) lo svolgimento dell'incarico sarà comprovato mediante relazione finale sull'attività svolta;
- e) Le risorse del FIS sono riconosciute al personale e ATA sulla base del piano delle attività e dei progetti finalizzati al miglioramento dell'offerta formativa, deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.
- f) Le eventuali economie realizzate andranno ad incrementare nell'anno successivo il fondo del personale cui erano inizialmente destinate.

#### – Stanziamenti e finalizzazioni

- 1- Le attività da retribuire sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aeree di personale interno alla scuola, in correlazione al PTOF, secondo la deliberazione del Consiglio di Istituto, dopo la relativa acquisizione delle delibere del Collegio dei Docenti.
- 2- Fatta salva di un'eventuale quota da destinare a fondo riserva, max 5%, si prende atto degli stanziamenti e finalizzazioni disposti dal Consiglio di Istituto, per retribuire le attività di all'art. 88, comma 2, del CCNL/Scuola del 27/11/2007.
- 3- Ai sensi del D.lgs 165/2001, art. 7, comma 5, ogni trattamento accessorio sarà liquidato a verifica e valutazione sulla prestazione effettivamente resa.
- 4- Nel caso in cui, nel corso d'anno, si rendessero disponibili maggiori risorse grazie alla sottoscrizione di nuovi accordi contrattuali, si procederà ad un aggiornamento degli stanziamenti e finalizzazioni; lo stesso nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano delle attività.

#### – Attività retribuite con il FIS – Personale Docente

- 1- Le risorse disponibili per il personale docente saranno utilizzate per:
- 2- attività funzionali all'insegnamento, consistenti in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo
- 3- attività aggiuntive di insegnamento per l'ampliamento dell'offerta formativa

#### – Funzioni Strumentali

Il numero delle Funzioni Strumentali e le aree d'intervento sono identificate dal Collegio dei Docenti che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione ed il numero. Il Collegio ha individuato 3 aree ed ha definito che per ogni area la suddivisione di compiti e remunerazione come indicato:

- ✓ Area 1: 1 docente
- ✓ Area 2: 2 docenti
- ✓ Area 3: 2 docenti

ALLEGATO PARTE ECONOMICA

a) Il Fondo d'Istituto per i docenti viene ripartito con i seguenti criteri:

1. Attuazione del Piano dell'offerta formativa rivolta alla realizzazione di progetti approvati dagli OO.CC. per il recupero consolidamento e potenziamento
2. Attività di collaborazione per la realizzazione del PTOF

Per quanto riguarda il punto posto al numero uno, per l'anno scolastico 2020/21 si prevede di realizzare **progetti in orario extracurricolare di recupero causa covid 19** per n. **253** h complessive per un importo totale di € 8876,96 lordo dipendente, da effettuarsi nei tre ordini di scuola in base al numero degli alunni di ciascun ordine di scuola, considerato che le attività dei docenti si esplicano sugli studenti ed in base ad eventuali ulteriori progettualità di cui sono destinatari gli ordini di scuola

In particolare, si prevede di ripartire il monte ore come segue:

- n. 100 ore Scuola Primaria;
- n. 153 ore Scuola Sec. di 1° grado

| <u>ATTIVITA' PROGETTUALI</u> | <u>ORE</u><br>35,00 | <u>LORDO DIPENDENTE</u> |
|------------------------------|---------------------|-------------------------|
| Attività di docenza          | 253                 | 8.855,00                |
| Economia                     |                     | 21,97                   |

"ATTIVITA' E COLLABORAZIONE"

Per le attività di collaborazione (figure di funzionamento) è deliberato il seguente prospetto di pagamento per ogni incarico, stabilendo che i compensi previsti in qualità di responsabile di settore saranno erogati solo a fronte di una relazione dettagliata da presentarsi alla fine dell'anno scolastico da cui si evincano tutte le attività realizzate con esclusione dei progetti.

| <b>ATTIVITA' FUNZIONALI</b>      | <b>ORE</b><br><b>17,50</b> | <b>IMPORTO</b><br><b>LORDO</b><br><b>DIPENDENTE</b> |
|----------------------------------|----------------------------|---|
| COLL. DIRIG. SCOL. Vicario       | 220                        | 3850,00   |
| <b>TOTALE COLLABORATORI D.S.</b> | <b>220</b>                 | <b>3850,00</b>                                      |

|   |            |                |
|---|------------|----------------|
| Delegato Plesso Secondaria                  | 60         | 1050,00        |
| Delegati Plesso Primaria Pulcarelli         | 10         | 175,00         |
| Delegato Primaria Cesaro                    | 40         | 700,00         |
| Delegato Infanzia Cesaro                    | 16         | 280,00         |
| Delegato Plesso Torca                       | 33         | 557,50         |
| Delegato Plesso Pastena primaria            | 30         | 525,00         |
| Delegato plesso Pastena infanzia            | 20         | 350,00         |
| Secondo delegato Plesso Cesaro Infanzia     | 9          | 157,50         |
| Secondo delegato Plesso Pastena infanzia    | 10         | 175,00         |
| Secondo delegato plesso Pastena primaria    | 15         | 262,50         |
| Secondo delegato Plesso Torca               | 10         | 175,00         |
| Gruppo Miglioramento /NIV 3 docenti x10 ore | 30         | 525,00         |
| <b>COORDINATORI secondaria, (10)*10 H</b>   | <b>100</b> | <b>1750,00</b> |

|   |             |                 |
|---|-------------|-----------------|
| COMMISSIONE CONTINUITA'ed orientamento  | 15          | 262,50          |
| REFERENTI LABORATORI( n. 7 Laboratori musicale,ceramica,scientifico e 4 informatica )             | 70          | 1225,00         |
| COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO   | 50          | 875,00          |
| RESP. INVALSI   | 20          | 350,00          |
| COMMISSIONE INVALSI ED AUTOANALISI<br>Docenti seconde e quinte primaria correzione e dati INVALSI | 90          | 1575,00         |
| COORDINATORE REFERENTI COVID  | 15          | 262,50          |
| Referenti Covid   | 40          | 700,00          |
| Supporto ai docenti Registro Elettronico  | 10          | 175,00          |
| Organizzazione sito web ed Argo   | 30          | 525,00          |
| COMMISSIONE ELETTORALE (4 docenti)  | <b>16</b>   | <b>280,00</b>   |
| COORDINATORI dip. (6 Doc. * 4 H)  | 24          | 420,00          |
| <b>totale</b>   | 983         | 17202,50        |
| Attività funzionali referenti progettuali   | 300         | 5250,00         |
| <b>Totale distribuito</b>   | <b>1283</b> | <b>22452,50</b> |

|                                    |  |          |           |
|------------------------------------|--|----------|-----------|
| <b>TOTALE ATTIVITA' FUNZIONALI</b> |  | 1283 ore | 22.452,50 |
|------------------------------------|--|----------|-----------|

**Art.88- Collaboratori del Dirigente Scolastico**

Per il compenso da erogare al personale docente individuato dal D.S. quale collaboratore continuativo e destinatario di compensi gestionali e organizzativi di cui all'art. 3 c.2 lett.d del CCNL/2001 e nei limiti di 2 unità ivi previsti, si definisce per l'a. s. 2020/21 una quota complessiva di €3850,00 lordo dipendente pari a numero ore 220.

**Art. 89 Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa**

Le funzioni sono state identificate con delibera del Collegio dei docenti che contestualmente ne ha definito i criteri, il numero ed i destinatari.

Il finanziamento complessivo di € **4959,59** lordo stato 3737,45 l.d. sarà ripartito secondo quanto stabilito dal Collegio Docenti, che ha individuato n. **5 Funzioni Strumentali** da remunerare

- Area 1 sarà remunerata per intero
- Aree 2 e 3 sono state sdoppiate e pertanto l'importo della singola Area sarà diviso fra due docenti

**B )Il Fondo di Istituto per gli ATA viene ripartito nel modo seguente**

- **Assistenti Amministrativi:**

**A. 203** ore per maggiori carichi e per la sostituzione dei colleghi assenti e di straordinario da effettuare oltre l'orario d'obbligo da certificare;

**B. 60** ore predisposizione stesura incarichi ATA,

**C. 60** ore per gestione del Registro elettronico e rendicontazione contributi famiglie



D. 60 ore per la gestione registro posta gestione e rilevazione assemblee sindacali

Totale 383 ore

• **Collaboratori scolastici:**

- n. 400 ore di straordinario per l'assistenza ai progetti extracurricolari al di fuori dell'orario di servizio;
- n. 120 ore per la sostituzione del collega assente (1/2 h per ogni sostituzione effettuata per una unità assente);
- n. 306 ore intensificazione (manutenzione, disponibilità nelle sostituzioni, servizio esterno, aiuto agli alunni disabili ed all'infanzia...)

**TOTALE ore 826**

**Dette attività dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, a meno di esigenze improvvise ed impreviste.**

Le ore di straordinario e quelle per la sostituzione dei colleghi assenti saranno assegnate tenendo conto della disponibilità degli interessati e del criterio della rotazione.

Stante la necessità di garantire la salubrità dei locali destinati alla attività istituzionale (Aule, bagni, corridoi...) e delle assenze dei colleghi il carico di lavoro maggiorato verrà retribuito in parte con il Fondo dell'Istituzione scolastica per 1 ora di straordinario giornaliera fino a copertura e poi con ore di recupero.

**TABELLA "QUOTA PERSONALE ATA"**

| <u>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</u>   | ORE        | IMPORTO LORDO DIP. |
|--|------------|--------------------|
|  |            | € 14,50            |
| Sostituz. Colleghi assenti e maggiori carichi di lavoro  | 203        | 2943,50            |
| ore predisposizione stesura incarichi ATA, TFR,  | 60         | 870,00             |
| ore per gestione del Registro elettronico e rendicontazione contributi famiglie, ricostruzioni di carriera | 60         | 870,00             |
| gestione registro posta gestione e rilevazione assemblee sindacali, certificati storici,                   | 60         | 870,00             |
| <b>TOTALE</b>  | <b>383</b> | <b>5553,50</b>     |

| <u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u>  | ORE        | IMPORTO LORDO DIP. |
|--|------------|--------------------|
|  |            | € 12,50            |
| Lavoro Straordinario   | 400        | 5000,00            |
| Sostituzione colleghi assenti  | 120        | 1.500,00           |
| Ore intensificazione: piccola manutenzione (disponibilità nelle sostituzioni, servizio esterno...) | 306        | 3825,00            |
| <b>TOTALE</b>  | <b>826</b> | <b>10.325,00</b>   |

**RIEPILOGO RIPARTIZIONE MOF**

| DESTINATARI               | ORE         | IMPORTO LORDO<br>DIP. | IMPORTO<br>LORDO<br>STATO |
|---------------------------|-------------|-----------------------|---------------------------|
| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | 383         | 5553,50               |                           |
| COLLABORATORI SCOLASTICI  | 826         | 10.325,00             |                           |
| <b>TOTALE FIS ATA</b>     | <b>1209</b> | <b>15.878,50</b>      |                           |

**RIEPILOGO RIPARTIZIONE MOF**

| DESTINATARI                                | ORE         | IMPORTO LORDO<br>DIP. | IMPORTO<br>LORDO<br>STATO |
|--|-------------|-----------------------|---------------------------|
| Attività funzionali personale docente      | 1283        | 22.452,50             |                           |
| Progetti personale docente                 | 253         | 8.855,00              |                           |
| <b>TOTALE FIS PERSONALE DOCENTE</b>        | <b>1323</b> | <b>31.307,50</b>      |                           |
| <b>TOTALE FIS PERSONALE DOCENTE ED ATA</b> |             | <b>47.186,00</b>      |                           |
| <b>Economie</b>                            |             | <b>22,82</b>          |                           |

|                              |  |                 |  |
|------------------------------|--|-----------------|--|
| Funzioni strumentali l.d.    |  | 3.737,45        |  |
| Incarichi Specifici          |  | 1.940,72        |  |
| Ore eccedenti 2020/21        |  | 1.949,66        |  |
| Ore eccedenti economie       |  | 2.031,84        |  |
| FONDO DI RISERVA             |  | 963,45          |  |
| Valorizzazione del personale |  | 9.920,54        |  |
| <b>TOTALE MOF</b>            |  | <b>68705,61</b> |  |

In attesa di specifica destinazione i fondi di:  
 Attività complementare di educazione fisica di € 644,69;  
 Area a rischio di € 354,06  
 Non sono oggetto della contrattazione.

**NORME**

**TRANSITORIE**

**E**

**FINALI**

**CAPO I**

**Art. 90 Liquidazione compensi**

**Criteri generali per l'erogazione dei compensi – Liquidazione competenze personale docente e ATA in ordine al FIS, alle Funzioni Strumentali ed agli Incarichi Specifici**

L'amministrazione scolastica provvederà a liquidare i compensi al personale docente ed ATA secondo la normativa vigente, ossia con il sistema del cedolino unico. Gli interessati, pertanto, dovranno consegnare

in segreteria a conclusione delle attività la dichiarazione personale contenente il tipo di attività svolta ed il numero delle ore prestate, eccedenti l'orario di servizio.

L'assegnazione delle attività aggiuntive al personale si rileva con disponibilità individuale ed avviene mediante formale incarico scritto, consegnato anche in copia ad personam.

I compensi per le attività aggiuntive, quantificati in base al numero di ore, vengono erogati per le ore effettivamente prestate.

I compensi forfetari previsti dal presente contratto, ivi compresi quelli per incarichi specifici e per funzioni strumentali alla realizzazione del POF triennale, sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato, come segue:

dal 31° al 60° giorno                      riduzione del 15%

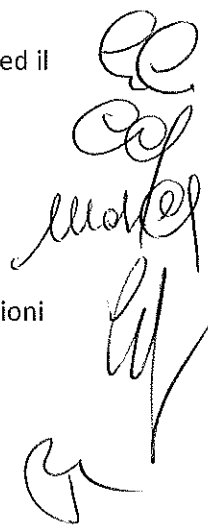
dal 61° al 90° giorno                      riduzione del 25%

dal 91° al 150° giorno                    riduzione del 50%

oltre il 150° giorno non verrà corrisposto alcun compenso.

Per il calcolo dei periodi di assenza, ai fini della decurtazione dei compensi accessori, si cumulano le assenze saltuarie e quelle continuative, a qualsiasi titolo effettuate dal 1° settembre 2019 al 31 agosto 2020, con esclusione dei periodi di ferie e dei permessi ex art.3, co.3, L.104/92.

Tutte le attività programmate saranno retribuite solo dopo accertamento di avvenuto svolgimento delle stesse con appositi strumenti di verifica (intermedi e finali) predisposti e condivisi dal Collegio docenti per il personale docente e ATA da parte del Dsga.



#### **ART.91 Certificazione di compatibilità finanziaria ed economica**

La presente Ipotesi di Contratto verrà sottoposta al parere dei Revisori per ottenere la certificazione di compatibilità economica e finanziaria corredata dalla relazione tecnica DSGA ed illustrativa del DS

#### **Art. 92 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il **fondo di riserva di importo pari a € 963,45**
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente 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. 93 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente i risultati attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

#### **Art.94 - Disposizioni Finali**

Per tutto quanto non contemplato nel presente contratto si rimanda alle norme del Contratto Collettivo nazionale vigente.

### **CAPO II Informazione ai sensi art.22 CCNL 2016/18**

#### **ART 95 Informativa sulla applicazione delle disposizioni contrattuali**

Le parti si impegnano in un rapporto di reciproca correttezza e trasparenza ad un uso attento dei dati

L'informazione ha lo scopo di garantire la verifica della piena attuazione della contrattazione

Il DS rendiconta annualmente i compensi attribuiti in modo generale e con riferimento agli incarichi affidati alle RSU purchè sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei dati personali

Letto, approvato e sottoscritto

Massalubrense li 30 / 11 /2020


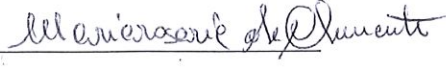
La Rappresentanza di parte pubblica  
Il Dirigente Scolastico  
Dr.ssa Patrizia Verde



---

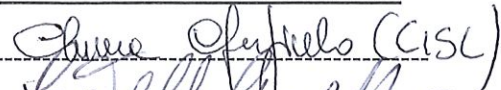
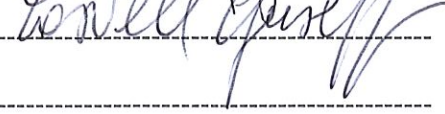


La R.S.U.

SNALS   
CISL   

---

RAPPRESENTANZA Sindacale

 (CISL)  
  

---

**Tenuto conto che il Contratto integrativo ha efficacia dopo il parere espresso dai Revisori dei conti operanti nella Istituzione scolastica, la presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti corredata della Relazione Tecnico finanziaria ed illustrativa per la prescritta certificazione di compatibilità**  
Il presente Contratto d'Istituto viene sottoscritto ad Integrazione del CCNL vigente al quale bisogna fare riferimento per tutto quanto non trattato ed eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del contratto nazionale e/o da Leggi specifiche in materia sono da ritenersi nulle e sostituite automaticamente ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del c.c.

