



Direzione Didattica Statale "F. S. Cavallari"

C.so dei Mille 793 - 90124 Palermo Tel. 091/6214001 –

[sito web: www.ddcavallaripalermo.it](http://www.ddcavallaripalermo.it)

ufficio del dirigente

D.D.S. - "F.S. CAVALLARI"-PALERMO
Prot. 0001679 del 26/03/2019
(Uscita)

Contratto integrativo di Istituto

Anno scolastico 2018/2019

R. S. U. d'istituto	Rappresentanti OO.SS.	Parte Pubblica
Ins. A. Scifo	Sig. ra F. Spataro Sig.r L. Mira Sig. G. Zappavigna	Dirigente scolastico reggente Prof.ssa Rosalia Marturana
Ins. C. Tuttolomondo		
Ins. D. Calcagno		

Parere di regolarità contabile dei Revisori dei conti in data 12/03/2019

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

L'anno 2019, il giorno **26** del mese di **Marzo**, alle ore **14.45**, nell'Ufficio del Dirigente Scolastico viene sottoscritta l' accordo sul Contratto Collettivo Integrativo Direzione Didattica "F. S. Cavallari" di Palermo, sottoposto a parere di regolarità contabile con esito favorevole come da verbale n. 2 dei Collegio dei revisori redatto in data 12/03/2019

Il presente verbale costituisce parte integrante del contratto integrativo di istituto per l'anno scolastico 2018-19

L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Rosalia Marturana

PARTE SINDACALE : RSU

Antonietta Scifo -UIL SCUOLA

Carmelo Tuttolomondo – Cisl SCUOLA

Daniela Calcagno – CGIL SCUOLA

SINDACATI TERRITORIALI

CGIL – Luigi Mira (terminale associativo)

UIL – Filippa Spataro (terminale associativo)

CGIL – Giovanni Zappavigna (terminale associativo)

LE PARTI CONVENUTE

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

VISTA la Legge 146/90;

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

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

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

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

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

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

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

VISTO il Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche approvato con D.I. n. 44 del 01/02/2001 e dal nuovo D.I. n. 129 del 28.08.2018;

VISTO il CCNL Scuola 2006-2009 sottoscritto il 29.11.2007;

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

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

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

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

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

VISTO l'art. 48 c.3 del il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.;

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

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

VISTA l'approvazione del Piano delle attività del personale ATA da parte del DS;

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

VISTO l'art. 1325 - i requisiti del Contratto sono: 1. L'accordo delle parti; 2. La causa; 3. L'oggetto; 4. La forma;

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

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

VISTO il Piano delle attività del personale docente (art. 29/CCNL 2007) approvato dal collegio docenti;

VISTA la delibera del Collegio docenti del 18/12/2018 relativa all'approvazione del PTOF per l'a.s. 2019/2021;

VISTA la direttiva al Direttore SGA prot. 1009 del 26/02/2019;

VISTA la proposta del "Piano di Lavoro del Personale ATA" predisposto dal sig.r Novello Marco
TENUTO CONTO dell'ammontare del MOF spettante per l'a.s. 2018/19;

VISTO il regolare avvio delle trattative, ai sensi dell'art. 6 del CCNL 29/11/2009, avvenuto in data 23/10/2018 e i verbali di riunione tra Dirigente Scolastico, R.S.U. di Istituto e delegazioni Sindacali Provinciali, al fine della formulazione della presente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto;

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

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

RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

VIENE FORMULATA

LA SEGUENTE IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

ARTICOLATO IN

Articolo I.	TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
Articolo II.	TITOLO SECONDO DIRITTI SINDACALI.....	10
Articolo III.	TITOLO TERZO ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO	13
Articolo IV.	TITOLO QUARTO PERSONALE A.T.A.....	15
	Spostamento del personale in altro reparto	17
Articolo V.	TITOLO QUINTO PERSONALE DOCENTE	23
Articolo VI.	TITOLO SESTO - DISPOSIZIONI PARTICOLARI	30
Articolo VII.	TITOLO SETTIMO - FORMAZIONE.....	31
Articolo VIII.	TITOLO SESTO -ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO ..	33
Articolo IX.	TITOLO OTTAVO IMPEGNO DELLE RISORSE ECONOMICHE	37
Articolo X.	TITOLO NONO – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE	41
Articolo XI.	NORME FINALI	48

Articolo I. TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

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

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

- a. La contrattazione integrativa d'istituto si applica al personale docente e ATA assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso la Direzione Didattica "F.S. Cavallari" di Palermo.
- b. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e permangono fino alla stipula di un nuovo contratto.
- c. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme ivi contenute.
- d. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di istituto a seguito della stipula di un nuovo Contratto Collettivo Nazionale.
- e. Il presente contratto integrativo è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 2006/2009: relazioni a livello di istituzione scolastica.
- f. **Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola sottoscritto il 7 ottobre 2007, (da ora CCNL) il D.Lvo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.**

Art. 2 Obiettivi

- a. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione scolastica e delle Organizzazioni Sindacali, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale, con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
- b. La presente Contrattazione Integrativa di Istituto fa parte integrante del sistema delle relazioni sindacali, che è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti ed è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
- c. 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:
 1. partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
 2. 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.
- d. 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:
 1. informazione;
 2. confronto;
 3. organismi paritetici di partecipazione.

⇒

Art. 3 Materie oggetto di informazione preventiva annuale:

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

1. 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.

2. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.

3. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

4. 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.

5. 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.

6. Sono materia di Informazione:

- a) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
- b) Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale
- c) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali
- d) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- e) Utilizzazione dei servizi sociali
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione

Considerato che a seguito del D.lgs.150/2009 sono **oggetto di informazione**, e non di contrattazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e cioè i seguenti commi dell'art. 6 del CCNL :

h. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

i. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

m. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Pertanto il contratto d'istituto interviene solo sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL 2007, nel rispetto della legge 150/2009 ed in particolare:

- le relazioni sindacali; lettera **J**
- le norme sulla sicurezza lettera **K**
- Criteri ripartizione del fondo di istituto **L**

Sono materia di informazione successiva le seguenti:

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

Art. 4 Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni

esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.

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

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

Sono materia di confronto:

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

Art. 5 Contrattazione

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

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

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

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

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

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

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

8. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente

ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

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

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

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

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

- c₁) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c₂) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c₃) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c₄) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c₅) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- c₆) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica
- c₇) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c₈) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola- lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c₉) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

Art. 6 Interpretazione autentica e conciliazione.

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

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del contratto, al fine di iniziare la procedura di "Interpretazione Autentica" la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra controparte entro 10

giorni, con l'indicazione della materia e degli elementi che la rendono necessaria. La controparte provvede a fissare un incontro per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari, sostituisce le parti modificate al momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.

3. Una delle parti sottoscritte del presente contratto, può chiedere con lettera scritta, l'attivazione della procedura di conciliazione in caso di controversia.

4. La procedura di conciliazione deve concludersi entro 15 giorni dalla data del primo incontro delle parti.

Art. 7 Procedura di raffreddamento, di conciliazione e di interpretazione autentica.

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

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

La procedura deve concludersi entro 15 giorni dal primo incontro.

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

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

Art. 8 Riesame in itinere

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

Art. 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.

Articolo II. TITOLO SECONDO DIRITTI SINDACALI

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

Art. 10 Assemblee sindacali

La partecipazione del personale alle assemblee sindacali è regolata dall'art. 8 del CCNL. Ai fini del computo del monte-ore individuale fa fede la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali) con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo. Tale dichiarazione è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore.

Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno **sei giorni di anticipo**. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

In caso di Assemblea Sindacale, ai sensi dell'art. 3 comma 5 del CCIR 21/09/04 (che fissa l'orario convenzionale per tutte le scuole interessate dalle 8,30/13,30), verrà predisposto il turno unico antimeridiano, per tutte le classi e sezioni, per dare a tutto il personale la possibilità di partecipare.

Per le assemblee che si svolgono **fuori sede i tempi di percorrenza sono inseriti nel computo complessivo del monte ore individuale.**

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il D.S. e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (vigilanza all'ingresso principale della scuola; servizio al centralino telefonico; eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea). La scelta del personale che deve assicurare il servizio, viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo il criterio della maggiore anzianità di servizio (a partire dal personale con maggior anzianità di servizio nell'Istituto o nel plesso, che garantirà quindi i servizi minimi, fino ad esaurimento del personale).

Il numero minimo dei lavoratori ATA, necessari ad assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, è pari a n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico per la sede centrale, oltre a n. 1 Collaboratore Scolastico per le sedi distaccate.

In caso di presenza nei plessi di alunni diversamente abili, sarà garantita se necessario la presenza di un collaboratore scolastico.

Il Dirigente scolastico, ricevuta la comunicazione di indizione di assemblea sindacale, dà riscontro della eventuale mancata autorizzazione ai richiedenti (rispettivamente OO.SS. richiedente o RSU di Istituto).

- Il Dirigente scolastico affigge sull'albo della scuola l'indizione dell'assemblea sia se indetta in orario di lavoro che al di fuori di esso.
- Il Dirigente scolastico comunicherà, tramite circolare interna da firmare per presa visione, l'indizione delle assemblee in orario di lavoro e, con la stessa, raccoglierà le firme di partecipazione.
- La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio e consegnata entro il termine fissato all'Ufficio di Dirigenza, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore per anno scolastico) ed è irrevocabile.

Art. 11 Diritto di sciopero

PREAVVISO DEI LAVORATORI: I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 2 c. 3 legge 146/90 e dell'Allegato al CCNL/99 sull'attuazione della Legge 146/90.

CONTINGENTI MINIMI: Verranno garantiti i contingenti minimi essenziali nei casi previsti dalle norme legislative e contrattuali vigenti: scrutini finali, pagamento stipendi al personale con contratto a tempo determinato.

In caso di sciopero del personale docente non sono previsti contingenti minimi, ma vanno fatte salve tutte le procedure previste dall'allegato citato anche in caso di sciopero indetto per le attività funzionali all'insegnamento.

Per il personale ATA, il contingente per garantire i servizi minimi essenziali **ESCLUSIVAMENTE** finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dal comma 1 dell'art. 2 in questione, e cioè:

- svolgimento degli scrutini finali e degli esami di idoneità (Assistente Amministrativo, Collaboratore Scolastico);, nei casi previsti, è così determinato:

n. 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso,

n. 1 assistente amministrativo per il centralino dell'ufficio di segreteria

L'individuazione del personale obbligato alla prestazione di servizio verrà effettuata con i seguenti criteri:

1. disponibilità personale;
2. rotazione (a partire dal personale con maggior anzianità di servizio nell'Istituto o nel plesso, fino ad esaurimento del personale).

Il Dirigente Scolastico predisporrà in tal caso, atto formale specifico, onde consentire al personale contingentato di essere sostituito.

Le prestazioni da garantire sempre sono:

- lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali e degli esami di idoneità,
- gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni,
- la vigilanza dei minori durante la refezione, ove funzionante e previsto,
- la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature nei casi in cui l'interruzione del funzionamento possa recare danno alle persone o agli apparecchi stessi,
- la vigilanza degli allievi dei convitti nelle ore notturne,
- la cura del bestiame nelle aziende agrarie,
- la raccolta e l'allontanamento dei residui tossici.

Il Dirigente Scolastico predisporrà in tal caso, atto formale specifico, onde consentire al personale contingentato di essere sostituito.

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. 06 unità) e la presenza del DSGA o suo sostituto e di un Assistente Amministrativo.

Art. 12 Titolarità della RSU

La RSU, nel suo complesso, è soggetto titolato ad indire assemblee dei lavoratori durante l'orario di lavoro ed al di fuori di esso, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa e dagli accordi vigenti.

Art. 13 Permessi sindacali

Riguardano :

1. le assemblee;
 2. la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS.;
 3. la partecipazione ad appositi incontri concordati tra le parti a livello di istituzione scolastica; possono essere usufruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti individuali e complessivi con le modalità previste dalla normativa vigente.
1. In particolare i permessi spettanti alla RSU nel suo complesso sono pari a **25 minuti e 30 secondi** per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato da ripartire per i vari componenti la RSU.
 2. La gestione dei permessi è decisa autonomamente dai membri della RSU, previo accordo con la R.S.U. delle altre sigle sindacali.
 3. Il membro della RSU comunica al Dirigente Scolastico l'intenzione di usare il permesso sindacale di cui al comma 3 formalmente con un preavviso di almeno 48 ore nei limiti delle ore disponibili (in via esclusiva dalle Segreterie provinciali e/o regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni tramite atto scritto), cosicché le R.S.U. non sono tenute ad assolvere a nessun altro adempimento per assentarsi;
 4. Fatto salvo quanto previsto nel precedente comma 3, la concessione dei permessi si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità delle esigenze di servizio con l'assenza delle R.S.U.;
 5. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.) per l'espletamento dei propri compiti ha diritto a **40 ore di permesso** oltre quelle previste dall'art. 72 del CCNL 2006/2009 lettera g.

Art. 14 Agibilità sindacale e documentazione

1. Le bacheche sindacali sono collocate, in ognuna delle sedi, in luogo con
- 2.
- 3.
- 4.
5. cordato con la RSU.
6. I componenti la R.S.U. e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.
7. Stampati e documenti possono essere inviati alle sedi per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato.
8. Ai membri della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
9. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati nei raccoglitori delle circolari dei plessi e in segreteria.
10. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito della rete informatica e telematica e della posta elettronica.
11. Alla RSU è consentito l'uso di un locale dell'istituto (aula docenti plesso Falcone) quando esso sia libera da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

Art. 15 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. 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.

Articolo III. TITOLO TERZO ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO

Art. 16 Articolazioni

Un membro della R.S.U. può far parte degli OO.CC. a partecipazione elettiva.

Nelle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per le materie di propria competenza.

Il Dirigente Scolastico concorda con la R.S.U. la modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli relazionali sindacali.

La convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo, mentre la richiesta della R.S.U. deve essere soddisfatta entro dieci giorni, salvo elementi ostativi che rendono impossibile il rispetto dei termini indicati.

Per ogni incontro devono essere indicate preliminarmente le materie di discussione.

Art. 17 Partecipazione sindacale

La partecipazione sindacale a livello di istituzione scolastica si realizza mediante incontri di:

1. informazione preventiva;

2. informazione successiva;
3. contrattazione integrativa di istituto;

Art. 18 Modalità degli incontri

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU, di norma fuori orario di lavoro assicurando comunque a tutti i componenti il diritto di parteciparvi anche se in coincidenza con l'orario di lavoro.

Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei servizi generali ed amministrativi ed altro personale dell'ufficio in caso di assenza del DSGA. Agli incontri sono invitati i rappresentanti accreditati delle OO.SS. territoriali, firmatarie del CCNL 2006/2009.

Al termine degli incontri, da parte di personale a ciò incaricato e designato congiuntamente, è redatto un verbale che sarà sottoscritto al termine della seduta.

I verbali, unitamente agli allegati, saranno raccolti in un'apposita cartella.

Art. 19 Tempi della contrattazione

In apposita riunione con le RSU di scuola, entro il primo mese di lezioni, il Dirigente scolastico presenta il piano degli incontri e concorda le materie oggetto di informazione, approfondimento o trattativa che seguiranno di norma le seguenti modalità:

MESE	ARGOMENTI
Settembre	- Adeguamento degli organici del personale - Informazione successiva - Informazione preventiva: assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate, assegnazione dei docenti alle classi e alle attività
Ottobre – Dicembre	- Attuazione della normativa relativa a salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - AVVIO DELLA CONTRATTAZIONE: Criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie in relazione al MOF
Febbraio – Marzo	- Esame dei dati relativi all'iscrizione degli alunni - Previsione e proposta di formazione delle classi e dell'organico di diritto
Giugno	Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.
Le date sono indicative e possono subire variazioni in relazione alle comunicazioni provenienti dal MIUR	

- (a) Il dirigente scolastico fornisce **l'informazione preventiva** nel corso di appositi incontri, attraverso la consegna della relativa documentazione.
- (b) Nel caso di attribuzione alla scuola nel corso dell'anno scolastico di finanziamenti derivanti da progetti, accordi in rete o specifiche disposizioni legislative che prevedono l'utilizzazione del personale, l'informazione preventiva sarà fornita attraverso la consegna della copia della documentazione relativa al finanziamento pervenuta alla scuola.
- (c) Relativamente alle **proposte di formazione delle classi e di determinazione dell'organico complessivo** per il successivo anno scolastico, l'informazione preventiva sarà fornita attraverso la consegna della proposta di organico prima della scadenza prevista per la presentazione all'Ufficio Scolastico Regionale.

Il dirigente scolastico convoca la RSU e le OO.SS. per consegnare la documentazione relativa **all'informazione successiva** nel corso del primo incontro fissato per l'avvio delle relazioni sindacali dell'anno successivo.

In sede di informazione successiva sono consegnati alla parte sindacale i prospetti riepilogativi utilizzati per la liquidazione del fondo d'istituto, compresi di nominativi, attività e relativi compensi.

Art. 20 Avvio della contrattazione

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico convoca la RSU per formalizzare la propria proposta contrattuale. La convocazione deve avvenire in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e in relazione alle risorse finanziarie assegnate. La proposta deve essere formalizzata entro i successivi **dieci giorni** lavorativi dall'inizio delle trattative.

Articolo IV. TITOLO QUARTO PERSONALE A.T.A

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. 21 Art. 38 Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

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

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

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

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

Art. 22 Piano delle attività

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

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

Il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi con comunicazione affissa all'albo della scuola e individuale, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato qualora l'incarico preveda lo svolgimento di compiti aggiuntivi rispetto a quelli

assegnati nel piano annuale delle attività, nel rispetto dei seguenti criteri in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:

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

Art. 23 Assegnazione alle sedi

L'assegnazione del personale ai vari reparti avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma per tutto l'anno scolastico (salvo esigenze di servizio non prevedibili).

Premesso che:

- l'organico del personale ATA è riferito all'Istituto;
- occorre tener conto anche delle probabili periodiche assenze determinate dalla fruizione di permessi giornalieri per gli effetti dell'art. 33 della Legge nr.104/1992;

si procederà ad assegnazione del personale ATA – profilo Collaboratore Scolastico assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato, in relazione ai seguenti criteri espressi in ordine di priorità:

1. il personale con attribuzione di Posizione Economica art. 7 verrà impiegato in ogni reparto dell'Istituto in base alla disponibilità espressa compatibilmente con le esigenze di servizio, fatte salve le azioni di supporto alla persona disabile.
2. il personale destinatario dei permessi giornalieri per gli effetti dell'art. 33 della L. 104/1992 e similari verrà assegnato ai reparti nei quali è più facile provvedere alle sostituzioni nelle giornate di assenza dovute alla fruizione dei suddetti permessi.
3. Deve essere garantito in ogni plesso la presenza di personale formato per la sicurezza (D.L. 81/08; Addetti antincendio DM 10/03/98 ; Addetti al Primo soccorso DM 388/03 PS)

Nelle operazioni di assegnazione del personale alle sedi hanno la priorità, nell'ordine:

- i titolari
- gli utilizzati
- gli assegnati
- i neo-immessi in ruolo
- gli incaricati a t. d.

In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto, o in caso di perdita di posti nella sede, nelle operazioni di assegnazione saranno seguiti i seguenti criteri:

- continuità nella sede
- graduatoria interna di istituto
- punteggio utilizzazioni
- punteggio assegnazioni provvisorie
- graduatoria di provenienza del personale a t.i.

- graduatoria di provenienza del personale a t.d.

Essendo le sedi dell'istituto situate nello stesso comune, nell'assegnazione non si tiene conto delle precedenzae previste dal CCNI del 12/02/2009.

I **reparti** di lavoro saranno definiti in modo da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori verrà effettuata tenendo conto delle diverse professionalità. L'assegnazione ai reparti è di competenza del DSGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo individuato dal CCNL vigente. Il D.S.G.A. assegnerà le mansioni, all'interno dello stesso profilo, secondo questi criteri:

- a) possesso d'esperienza già maturata ed acquisita;
- b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- c) preferenze espresse.

Spostamento del personale in altro reparto

E' consentito al D.S.G.A., per sopravvenuti e documentati motivi conseguenti alla qualità del servizio e/o per motivi di carattere organizzativo, assegnare ad altro reparto o ad altre mansioni il personale ATA.

Art. 24 Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, sentito il personale, formula nel Piano delle Attività una proposta di organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica e correlata alle esigenze di funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

Espletate le procedure di contrattazione, il dirigente scolastico adotta il piano e lo affigge all'albo. L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da suo delegato.

Art. 25 Orario di lavoro ordinario

DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro ordinario del DSGA e degli assistenti amministrativi si articola di norma in 36 ore settimanali su cinque giorni e per 6 ore e 45 minuti continuative antimeridiane ore un rientro settimanale per il completamento dell'orario.

Per garantire il miglioramento dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base delle seguenti tipologie:

- a) flessibilità di orario;
- b) turnazione.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

Ulteriori aperture pomeridiane al pubblico dell'ufficio di segreteria saranno disposte solo in periodi di particolare concentrazione del lavoro individuati dal DSGA.

Orario di servizio dell'istituzione scolastica

L'orario di servizio dell'istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la sua funzionalità. L'orario di servizio inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche. È definito con specifica delibera del Consiglio di Istituto ed è adottato per tutto l'anno scolastico, salvo diversa articolazione durante i periodi estivi e quelli di interruzione dell'attività didattica. Per il corrente anno scolastico si mantengono, gli orari di apertura dei plessi definita nell'anno scolastico 2018-19 pertanto:

SCUOLA DELL'INFANZIA A TEMPO RIDOTTO ore 8.10-13.10, plessi Diaz Nuovo n. 3 sezioni , Diaz Vecchio n. 6 sezioni , Materna Regionale n. 1 – orario di servizio personale ATA orario di servizio dalle 7.30 alle 14.42 con n. 1 completamento orario a turnazione mensile per garantire le attività pomeridiane presso il plesso della Direzione didattica

SCUOLA PRIMARIA plesso Cavallari n. 7 classi, plesso Giafar n. 6 classi, plesso Diaz Nuovo n. 8 - ore 8.00- 13.30 da lun a giov, 8.00-13.00 il venerdì – orario di servizio personale ATA n dalle 7.30 alle 14.42 con n. 1 completamento orario a turnazione mensile per garantire le attività pomeridiane presso il plesso della Direzione didattica

In riferimento all'art. 55 comma 2 verrà individuato il personale che potrà usufruire della riduzione in base ai criteri di cui al comma 1

Art. 26 Rilevazione e accertamento orario di lavoro

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

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

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

Art. 27 Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro è articolato sulla base della complessità e specificità dell'istituto e dei plessi che lo compongono:

- di norma max 7.12 ore continuative antimeridiane per 5 giorni per un totale di 36 ore settimanali;

- i collaboratori assegnati ai plessi con orario di attività inferiore alle 6 ore completeranno l'orario settimanale nei plessi di scuola dell'infanzia tempo normale e/o per l'apertura della segreteria.

- il lavoratore dovrà osservare una pausa di **30 minuti** finalizzata al recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumo del pasto in caso di orario di servizio giornaliero continuativo superiore a 7 ore e 12 minuti.

- L'orario massimo di lavoro è di **nove ore** giornaliere.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, di norma si osserva, per tutti, il solo orario antimeridiano di lavoro (sette ore giornaliere e dodici minuti per cinque giorni settimanali).

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

- a) devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA attraverso la programmazione mensile relativa agli impegni calendarizzati del piano annuale delle attività prevedendo la turnazione di tutto il personale in servizio nell'istituto;
- b) verranno retribuite fino a concorrenza delle somme del FIS a ciò deputate, all'esaurimento di tali somme verranno recuperate con riposi compensativi da usufruirsi prioritariamente

nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il 31/08/2018 o il termine del contratto per il personale a tempo determinato.

- c) verranno retribuite le ore di sostituzione del personale ATA assente **con quota oraria da espletarsi oltre l'orario di servizio e per la copertura dell'intero reparto attribuito, la quota oraria di straordinario sarà calcolata in base all'orario di servizio giornaliero.**

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, comunicando al Dirigente Scolastico e assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Si ribadisce, altresì, che l'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Art. 28 Orario flessibile e plurisetimanale.

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

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

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. 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 compensazioni economiche. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

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

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

Art. 29 Turnazione

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

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

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

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

Art. 30 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. 31 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. 32 Chiusure prefestive

D'intesa con il personale dell'Istituto, può essere deliberata la chiusura dell'istituto, o parte di esso, nei giorni prefestivi in cui non siano previste attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla RSU.

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

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

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

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

Art. 33 Permessi orari e ritardi

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

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

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

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

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

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

NUOVE TIPOLOGIE DI PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI FAMILIARI E PERSONALI

Artt. 30-34 CCNL 18/04/2018

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

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

In caso di part time si procede al riproporzionamento delle ore

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

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

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

Art. 34 Ferie

Entro il 30 maggio il DSGA, acquisite le richieste del personale, redige il piano delle ferie estive del personale ATA, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale, a cui deve essere **assicurata la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi.**

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

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio.

La richiesta di ferie da fruire durante il restante periodo dell'anno scolastico deve essere presentata per iscritto **almeno tre giorni prima del loro godimento, salvo casi particolari.**

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

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

Art. 35 Sostituzione personale assente

- d) Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alla sostituzione del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per assicurare lo svolgimento dei servizi di pulizia in caso di personale assente verranno utilizzate ore di straordinario con

servizio prestato in eccedenza **con quota oraria da espletarsi oltre l'orario di servizio e per la copertura dell'intero reparto attribuito, la quota oraria di straordinario sarà calcolata in base all'orario di servizio giornaliero.**

Art. 36 Formazione

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, **in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio**, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, **da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali**. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

Se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro le ore aggiuntive prestate vengono recuperate con ore di permesso o con ferie. Pertanto, il personale ATA ha diritto al recupero delle ore di partecipazione al corso se tenuto fuori dall'orario di servizio.

Per il personale ATA, a differenza di quello docente, non è definito il numero di giorni di permesso consentiti per partecipare alle attività di formazione. I permessi, quindi, sono rimessi alla valutazione del dirigente scolastico in relazione ad eventuali criteri stabili a livello di istituto. Le richieste saranno valutate in base alle esigenze di servizio acquisito anche il parere del Dsga.

Previa autorizzazione del dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione fino al 30% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato esclusivamente con ore o giorni liberi dal servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Alle attività di formazione svolte nella scuola potranno essere ammessi dipendenti non appartenenti alla qualifica ATA per la quale il corso è organizzato purchè in possesso del titolo di studio valido per l'accesso alla qualifica stessa. Qualora tali attività ricadano al di fuori dell'orario di servizio del dipendente, le ore prestate in eccedenza saranno recuperate nei periodi di minori esigenze di servizio secondo la programmazione disposta dal DSGA.

Art. 37 Individuazione delle posizioni economiche (art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 4 dell'accordo nazionale del 10/05/2006)

Considerato che alcuni dipendenti in servizio nell'Istituto sono già titolari della prima posizione economica, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento di ulteriori mansioni che vengono dettagliate nel Piano di Lavoro proposto dal D.S.G.A. al Dirigente Scolastico. Tali ulteriori mansioni rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-Dipartimento provinciale dei Servizi Vari- nella misura di **1.442,24** euro annui per il personale dell'area B e di € **1.350,00** euro annui per il personale dell'area A.

Art. 38 Incarichi specifici

Il Dirigente, su proposta del DSGA, stabilisce il numero, i criteri di attribuzione e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 1, comma 1, lettera b dell'ipotesi di sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 sottoscritta il 25 giugno 2008 da attivare nella scuola come da prospetto allegato. Le risorse disponibili, comunicate dal MIUR con nota prot. n. 730 del 21.01.2016, sono pari ad **€ 2.792,24 lordo dipendente** finalizzate a retribuire incarichi al personale ATA non titolare di posizioni economiche che, in applicazione dell'art. 9 del DL 78/2010, non percepisca il correlato beneficio economico .

Il compenso, secondo le normative vigenti, sarà rapportato alla presenza in servizio.

In caso di sostituzioni dovute ad assenze del personale titolare di incarico specifico si provvederà alla sostituzione con un'altra unità di personale disponibile a ricoprire l'incarico.

Lo svolgimento è in orario di servizio come intensificazione del lavoro.

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

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione al Dirigente Scolastico per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere nei confronti degli interessati.

E' nella facoltà del Dirigente scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA , revocare l'incarico , qualora venga accertato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato.

Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere al fondo d'istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso.

Gli impegni aggiuntivi possono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia. A richiesta del lavoratore, solo in caso di prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, la retribuzione può essere sostituita con riposi compensativi.

Art. 39 Ore Lavoro straordinario in maniera saltuaria del personale in part-time

Per esigenze inderogabili di organizzazione del servizio il personale A.T.A. part-time, che si sia reso disponibile, potrà effettuare ore di lavoro straordinario su direttiva del DSGA.

Tale eccedenza d'orario potrà essere recuperata e/o retribuita.

Articolo V. TITOLO QUINTO PERSONALE DOCENTE

Art. 40 Compenso funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.

Vista la delibera del Collegio dei Docenti con la quale il collegio dei docenti ha individuato n. 4 aree per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa per n. 5 docenti; visto l'art. 33 del CCNL; le parti concordano che ciascuna funzione verrà remunerata col fondo specifico suddividendo equamente l'importo per le aree e successivamente per il numero dei docenti dell'area. **In caso di assenze o mancato svolgimento dell'incarico (nel periodo dal 1 ottobre al 30 giugno), il compenso sarà rapportato al periodo di effettivo svolgimento (in noni).** La retribuzione spettante sarà erogata previa verifica del collegio dei docenti dell'effettivo svolgimento della funzione.

Art. 41 Attività di collaborazione con il dirigente scolastico. Retribuzione

Le parti concordano di attribuire compensi ai docenti individuati dal dirigente scolastico ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D. Lvo 165/01 e dell'art. 34 del CCNL in relazione all'impegno orario e alla complessità delle mansioni svolte e proporzionalmente ai carichi di lavoro:

primo collaboratore: coordinamento attività didattiche dell'istituto, predisposizione delle sostituzioni del personale docente scuola primaria, coordinamento con l'ufficio di segreteria per circolari e progetti con particolare riferimento ai progetti europei e progetti MIUR, coordinamento

delle Funzioni Strumentali.

Secondo collaboratore: coordinamento della scuola infanzia, predisposizione delle sostituzioni del personale docente in servizio nel plesso, coordinamento con l'ufficio di segreteria.

Art. 42 Valorizzazione del personale

1. Le singole professionalità e le competenze del personale troveranno opportuna valorizzazione tramite l'assegnazione di incarichi ed equa retribuzione a fronte dell'ulteriore impegno richiesto.
2. Per quanto concerne i progetti di arricchimento curricolare, non saranno assegnati incarichi a docenti o esperti esterni prima di aver verificato la disponibilità per iscritto ad accettare l'incarico da parte del personale in servizio presso l'istituto.
3. In particolare, il personale docente dovrà essere utilizzato, su dichiarata disponibilità, per interventi integrativi anche nelle altre sezioni associate dell'istituto diverse da quelle di titolarità con precedenza rispetto a docenti o esperti esterni.

Art. 43 Criteri per l'assegnazione del personale docente alle sedi

Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione del personale docente alle sedi dell'istituto sulla base dei seguenti criteri:

1. Assegnazione dei docenti a tempo indeterminato già titolari dell'istituto, con riferimento alla continuità nel plesso (in caso di parità o assenza di anni di continuità verrà seguita la graduatoria di istituto)
2. Assegnazione dei docenti a tempo indeterminato in servizio nell'istituto dal 1° settembre 2018 sulla base dell'ordine di trasferimento nell'istituto.
 - In caso di richiesta di spostamento di sede, la continuità non costituisce elemento ostativo
 - Essendo le sedi dell'istituto situate nello stesso comune, nell'assegnazione non si tiene conto delle precedenzae previste dal CCNI del 12/02/2009.
 - In caso di attribuzione all'Istituto di cattedre orario esterne, le stesse saranno assegnate ai docenti titolari, tenendo conto della posizione occupata nella graduatoria interna d'istituto.

Art. 44 Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Le parti concordano che saranno seguiti i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

- diritto a usufruire di **5 giorni di permesso retribuito** nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione svolte da agenzie accreditate dall'Amministrazione e inserite nel piano di formazione dell'istituto.
- Per ogni iniziativa è prevista la partecipazione di non più di **un docente** per plesso/sede limitatamente alla possibilità di sostituzione del docente stesso; nel caso di più richieste il dirigente scolastico valuterà la possibilità di autorizzare anche più di un docente, quando lo consenta il numero dei docenti in servizio nel plesso.

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

Art. 45 Orario di lavoro per l'attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento, riunioni

Si rinvia alle disposizioni del CCNL vigente e al piano delle attività definitivo approvato emesso in data 02/10/2017

Art. 46 Articolazione flessibile dell'orario su base annuale.

1. Lo svolgimento delle attività didattiche sarà organizzato nel modo più adeguato alla tipologia degli interventi, alle caratteristiche dell'utenza e agli impegni legati alla realizzazione dei progetti.
2. Per l'organizzazione del calendario e dell'orario di insegnamento si avrà riguardo di assegnare orari equilibrati e compatibili con la globalità degli "impegni dovuti" dai docenti.
3. L'intensificazione dell'impegno orario settimanale – non dovuto ad insegnamento in ore eccedenti sarà prevista solo se legata a specifiche esigenze dell'organizzazione dell'offerta formativa.
4. Periodi di intensificazione dell'impegno orario dovranno essere alternati a periodi di riduzione di tale impegno, in accordo con i docenti e senza pregiudicare il funzionamento delle attività dell'istituto.
5. L'intensificazione dell'impegno orario è ammessa non oltre 5 ore dell'orario settimanale per tutti i docenti, avendo riguardo che l'impegno orario giornaliero non superi le 6 ore, fatta salva la disponibilità del docente interessato.

Art. 47 Ferie, permessi, assenze e sostituzioni

Vengono applicati integralmente gli articoli dei contratti di lavoro vigenti.

In caso di sostituzione del personale assente per malattia o per causa equipollente si provvede come segue:

- nomina del supplente, se il periodo di assenza lo consente (di norma da 12 a 15 gg) fatte salve situazioni particolari nomina dopo 10 gg;
- sostituzioni con docenti che devono recuperare eventuali ore di permessi brevi usufruiti entro i due mesi lavorativi successivi;
- sostituzioni con i docenti con ore a completamento e poi con quelli che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
- sostituzione infine con gli altri docenti (compresenze e docenti di potenziamento).
-

Art. 48 Individuazione del personale

1. Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione del personale docente è effettuata dal Dirigente scolastico sulla base del piano delle attività approvato ai sensi dell'art. 28, comma 4 del CCNL, e delle dichiarazioni di disponibilità, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse (collaboratori del dirigente e funzioni strumentali).
2. Il Dirigente Scolastico individua i docenti cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:
 - a. Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio e/o professionali coerenti con l'incarico da svolgere.
 - b. Partecipazione a corsi di formazione certificati connessi al tipo di incarico
 - c. Esperienze pregresse acquisite nello svolgimento dell'incarico stesso
 - d. Disponibilità del docente
 - e. Anzianità di servizio
3. Qualora nell'ambito di un progetto, sia interno della scuola che assunto in convenzione con enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente Scolastico ne terrà conto in sede di redazione del piano delle attività
4. A parità di requisiti si terrà conto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, in modo da evitare qualsiasi forma di concentrazione degli incarichi sulle stesse persone.
5. I docenti hanno accesso alla retribuzione per le attività aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza alle diverse sezioni dell'istituto.

Art. 49 Utilizzo del personale sui progetti

1. L'utilizzo del personale sui progetti e le attività specifiche:

- a) Non può prescindere dalla disponibilità dichiarata dagli interessati
 - b) Eviterà la cumulabilità di incarichi prevedendo, qualora il numero del personale in possesso dei requisiti richiesti superi le disponibilità, forme di rotazione.
2. Esso inoltre dovrà tenere conto dei seguenti criteri:
- 1. Nuovi progetti:
 - a) possesso documentato dei requisiti richiesti
 - b) esperienze pluriennali certificate
 - 2. Progetti già avviati:
 - a) continuità
3. In caso di mancata disponibilità per continuità i criteri saranno quelli già previsti al punto 1.
4. Si farà eventualmente ricorso ad esperti esterni solo dopo aver accertato l'indisponibilità di personale interno e comunque subordinatamente alle disponibilità di bilancio.

Art. 50 Modalità di utilizzazione del personale nelle attività di recupero e consolidamento

- 1. I percorsi di recupero e consolidamento programmati si articolano in differenti durate e in gruppi di apprendimento differenziati per livello di competenze-obiettivo.
- 2. I docenti saranno utilizzati prioritariamente nell'area di recupero delle competenze relative alle materie insegnate, sulla base di esplicita disponibilità manifestata per iscritto
- 3. In caso di concorrenza, i corsi verranno assegnati tenendo conto della posizione occupata nella graduatoria d'istituto, partendo dal docente con maggiore punteggio.
- 4. L'assegnazione dei docenti ai percorsi, moduli e attività spetta al Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità.
 - a) docenti interni
 - b) docenti forniti da cooperative od associazioni no-profit
- 5. Resta fermo il principio generale secondo cui il personale docente dovrà essere utilizzato, su dichiarata disponibilità, negli interventi di recupero e consolidamento anche nelle altre sezioni dell'istituto diverse da quelle di titolarità e per ordine di scuola.

Art. 51 Orario lavoro

- 1. Attività di insegnamento
 - a. L'attività di insegnamento del personale docente consta di 24 ore settimanali per i docenti della scuola primaria e 25 ore settimanali per i docenti di scuola dell'infanzia, di norma, su cinque giorni.
 - b. L'orario delle lezioni e gli impegni conseguenti del personale vengono stabiliti dal Dirigente Scolastico sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti.
 - c. L'orario dovrà essere equamente distribuito nei turni e dovrà cercare di evitare frammentazioni e ritorni. L'orario di servizio dovrà garantire, durante il servizio settimanale, un'entrata posticipata e n. 1 uscita anticipata rispetto il normale orario definitivo approvato in sede collegiale.
- 2. Attività funzionali all'insegnamento
 - a. Prima dell'inizio delle lezioni il piano delle attività, predisposto dal Dirigente scolastico, viene approvato dal Collegio dei docenti, così come previsto dall'art. 28 del CCNL. In esso sono definiti gli impegni di carattere collegiale a cui il personale docente è tenuto, che non dovranno essere superiori alle 40 ore annue, a cui si aggiungono fino a 40 ore per la partecipazione ai consigli di classe.
 - b. Per i docenti con orario part-time la partecipazione è rapportata all'impegno orario settimanale.

Art. 52 Sostituzione colleghi assenti

- 1. L'assenza per malattia dovrà essere comunicata alla scuola nei modi previsti dall'art. 17, comma 10 del CCNL.
- 2. Il Dirigente scolastico provvederà a garantire il servizio scolastico tenendo conto nell'ordine:
 - a. del personale con orario di cattedra inferiore alle 24/25 ore e quindi tenuto al completamento obbligatorio

- b. recupero di permessi precedentemente fruiti/da fruire con l'obbligo, da parte della scuola, di comunicare la variazione con preavviso, se possibile, di almeno due giorni
- c. dell'art.85 Legge 107/15 che cita: "Tenuto conto del perseguimento degli obiettivi di cui al comma 7, il Dirigente scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza".
- d. della disponibilità dei docenti ad operare cambi turno o di orario, con l'obbligo, da parte della scuola, di comunicare la variazione con preavviso, se possibile, di almeno due giorni.
- e. della disponibilità dei docenti ad effettuare ore eccedenti.

Art. 53 Ore eccedenti di insegnamento – banca ore

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

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

Art. 54 Variazione orario di servizio

Il personale docente può usufruire di una variazione di orario in alternativa ai permessi brevi e/o retribuiti, su richiesta e disponibilità del personale docente in servizio nella stessa classe, concesso dal Dirigente scolastico, al fine di salvaguardare il diritto allo studio degli studenti, per garantire il monte ore disciplinare settimanale.

La motivazione della richiesta di variazione orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente e sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura il cambio.

Art. 55 Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti

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

Scuola dell'Infanzia

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

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

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

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

Scuola primaria

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

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

Art. 56 Particolari esigenze

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

Art. 57 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:

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

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

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

- a) Competenza disciplinare specifica; b) competenza pedagogica e didattica; 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).

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

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

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

Art. 58 Art. 77 Incarichi Del Personale Scolastico

In merito agli incarichi esterni alla Scuola si precisa quanto segue:

- non cumulabilità di più incarichi nel rispetto della L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.
- I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
- L'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53; I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto.

- tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento;
- l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.

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

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.

Articolo VI. TITOLO SESTO - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 59 Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a **sette giorni di calendario** e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.
3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.

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

Art. 60 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.

Articolo VII. TITOLO SETTIMO - FORMAZIONE

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. 61 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. 62 Risorse economiche per la formazione

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

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

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

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

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

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

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

Art. 63 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. 64 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

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

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

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

Art. 65 Diritto alla disconnessione:

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

Art. 66 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

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

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

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

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

Art. 67 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).

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

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

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

Art. 68 Tecnologie nelle attività d'insegnamento

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

Art. 69 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

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

Art. 70 Tecnologie nelle attività amministrative

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

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

Articolo VIII. TITOLO SESTO -ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 71 Soggetti tutelati

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

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

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

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

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

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

Art. 72 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

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

Art. 73 Il servizio di prevenzione e protezione

1. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni.
2. In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un **esperto esterno** in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.
3. Nell'Istituzione Scolastica il Dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* (RLS), uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).
4. I *responsabili* individuati coadiuvano il Dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.
5. In ciascuno edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Art. 74 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. 75 Documento valutazione dei rischi (DVR)

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

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

Art. 76 Sorveglianza sanitaria

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

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

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

Art. 77 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

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

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

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

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

Art. 78 Rapporti con gli enti locali proprietari

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

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

Art. 79 Attività di aggiornamento, formazione e informazione

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

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

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

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

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

Art. 80 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

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

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

- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, comma 11 del D.L.vo n. 81/2008, che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore.
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
- Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.L.vo n. 81/2008, il rappresentante per la sicurezza gode dei diritti sindacali e delle facoltà di usufruire di permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art.73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 81 Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente Scolastico tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale. In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08, previa verifica della disponibilità delle risorse interne.

Art. 82 Figure sensibili

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

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

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

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

Articolo IX. TITOLO OTTAVO IMPEGNO DELLE RISORSE ECONOMICHE

Art. 83 Risorse finanziarie dell'istituto

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio per l'anno scolastico 2018/2019 sono costituite da:

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'offerta formativa: **€ 2.950,21,54** (lordo dipendente)
- stanziamenti per incarichi specifici ATA: **€ 1.821,02**
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica calcolati: **€ 26.316,02** (lordo dipendente)
- Economie FIS a.s. 2017-18: **€ 2.304,08**
- Ore per sostituzione colleghi assenti (eccedenti): **€ 4.985,27** (lordo dip.)

Art. 84 Attività finalizzate

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

Art. 85 Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto Scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art 1

comma 127 della legge 107/2015 e visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, i compensi sono ripartiti secondo le attività svolte da ciascun docente che sono oggettivamente valutate.

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

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

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

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

Art. 86 Criteri per l'utilizzo delle risorse

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

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

Art. 87 Individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto e criteri per la ripartizione delle risorse

Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa (PTOF) e del Piano di Miglioramento e nel suo utilizzo sono coinvolte tutte le categorie del personale scolastico. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste dal PTOF e nel PDM, dirette o di supporto, nelle quali i lavoratori svolgono prestazioni eccedenti l'orario di servizio o assumono responsabilità in merito ai processi ed ai risultati. Il budget disponibile per l'a.s. 2017/2018 è destinato al personale docente e ATA con le seguenti modalità:

Dall'importo determinato per l'a.s. 2018/2019 saranno accantonati gli importi previsti dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008 per l'indennità di direzione spettante al DSGA

La restante somma sarà così distribuita:

- 65% personale docente;
- 35 % personale ATA

Art. 88 Attività retribuite con i fondi dell'istituzione - Personale docente

Il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

a) supporto al dirigente scolastico, al modello organizzativo e alla didattica e flessibilità oraria (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, coordinamento attività deliberate funzionali dal collegio dei docenti.): **€ 11.060,00**

b) I progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare: **€ 5.600,00**

Ai sensi dell'art. 88, comma 1, del CCNL/2007, i compensi forfetari destinati al personale docente vengono così definiti:

Attività funzionale insegn.	Criteri di Attribuzione	Criteri di Retribuzione
Attività di collaborazione con il Dirigente	Disponibilità degli interessati Esperienze pregresse	Forfetariamente come di specifico indicato successivamente
Attività di coordinatore dei plessi	Disponibilità degli interessati Esperienze pregresse	Forfetariamente come di specifico indicato successivamente
Referenze attività di ampliamento dell'offerta formativa deliberate in sede collegiale	Disponibilità degli interessati Esperienze pregresse Docenti	Forfetariamente come di specifico indicato successivamente.
Attività di coordinamento dei consigli di classe	Docenti Disponibilità degli interessati	
Commissioni di lavoro PTOF	Disponibilità degli interessati Titoli posseduti ai sensi della normativa vigente	Forfetariamente come di specifico indicato successivamente.

Si stabilisce, per l'attuale anno scolastico e verificata la disponibilità dei fondi, di fissare i compensi (lordo dipendente) di seguito specificati, sulla base dei seguenti criteri:

COORDINATORE PLESSO				
DIAZ NUOVO		1	ore	25
DIAZ VECCHIO		1	ore	25
REF. DIAZ NUOVO INF.		1	ore	10
GIAFAR		1	ore	25
COLLABORATORE DS		1	ore	180
SECONDO COLL. DS		1	ore	80
REF. ED. ALLA SALUTE		1	ore	10
REF. PROGETTI SPORTIVI		1	ore	20
COORDINAM. SOSTEGNO		1	ore	30
PANORMUS		2	ore	20
COMM. ORARIO		3	ore	36
COORD. CLASSI/SEZ		6	ore	60
COMM. PTOF		10	ore	90
COMM. PON			ore	21

Art. 89 Attività retribuite con i fondi dell'istituzione - Personale ATA

Al personale ATA sono dovuti i compensi per le seguenti attività:

- 1) lavoro straordinario;
- 2) disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti;
- 3) attività intensive - ex art. 54/1995 - attività progettuali;

4) assistenza agli alunni disabili per i collaboratori scolastici;

5) supporto amministrativo.

Il Direttore SGA nel rispetto dei criteri di assegnazione di cui al precedente art. 15, in conformità al co. 2 dell'art. 54 del CCNL1995, formula il Piano delle attività con il quale propone i criteri di individuazione del personale e l'assegnazione dei compiti e le relative attività di cui al comma precedente.

Il Dirigente Scolastico verifica la proposta del Direttore S.G.A e, constatata la rispondenza al P.O.F, adotta formale provvedimento di individuazione e assegnazione delle attività.

1. Vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

PERSONALE ATA

assistenti amministrativi

straordinario			ore	200
	TOTALE ASSISTENTI			

collaboratori scolastici

straordinario e sost. Colleghi/intens.			ore	386
servizi esterni		1	ore	20
piccola manutenzione		3	ore	60
allarme notturno		2	ore	20

Art. 90 Incarichi specifici

Su proposta del DSGA il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art.47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- b) disponibilità degli interessati

INCARICHI SPECIFICI		€ 1821,02	
	QUOTA AREA		
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		N. ATA	
AREA gestione servizi web (trasparenza)	621,02	1	621,02
COLLABORATORI SCOLASTICI			
ASSISTENZA ALUNNI H		4	1.200

La riduzione dei compensi, retribuiti col fondo d'Istituto ed attribuiti forfetariamente, per quanto previsto dall'art.71 c.5 della legge 133/08, viene operata a partire dal 36 ° giorno di assenza (considerando il totale delle assenze per malattia, i permessi retribuiti e i permessi di cui alla legge 104 fruiti per i familiari in situazione di handicap) e viene quantificata dividendo il compenso complessivo, per 300 giorni, pari ai 10 mesi in cui vi è intensificazione delle attività lavorative sia per il personale docente che per il personale ATA.

Art. 91 Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, qualora le risorse individuate nel FIS risultassero insufficienti, potranno essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio applicando la decurtazione delle ore in quota proporzionale al numero degli incaricati.

Art. 92 ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

Ad eccezione degli incarichi di fiducia (collaboratori del D.S.), ogni designazione di persone da utilizzare in progetti e attività varie e ogni attribuzione di incarico spettante al Dirigente Scolastico sarà effettuata nel rispetto di criteri chiari e trasparenti, che tengano conto dei titoli, delle competenze e delle esperienze del personale che si dichiara disponibile all'incarico.

L'attribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento e le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento al personale docente, terrà conto dei seguenti elementi:

Prerequisiti:

- a) -disponibilità dei docenti ad assumere incarichi e ad espletare i progetti;
- b) -competenze specifiche.

Criteri:

Professionalità interne:

- c) per progetti extra-curricolari specifici sugli obiettivi prioritari previsti dal POF e dal PDM, aventi come destinatari alunni di classi parallele con precedenza nell'attribuzione dell'incarico ad almeno un docente della classe;
- d) Equa distribuzione degli incarichi;
- e) Rotazione degli incarichi;
- f) Curriculum.

Professionalità esterne:

- g) valutazione del curriculum culturale-professionale corredato da relativa documentazione;

L'individuazione del personale ATA da utilizzare negli incarichi specifici (attività espletate in aggiunta al relativo profilo) retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica terrà conto dei seguenti criteri e requisiti:

- h) Esclusione dei destinatari di art. 7;
- i) Disponibilità ad assumere incarichi;
- j) Incarichi specifici svolti negli anni precedenti;
- k) Attestati su corsi di formazione inerenti al ruolo;
- l) Competenze specifiche
- m) Professionalità accertata;
- n) Anzianità di servizio.

Articolo X. TITOLO NONO – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Art. 93 Destinatari

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

Art. 94 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la stessa amministrazione e tra questa e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative,
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
 - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - p) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in 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. 95 Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare: a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4; b) rimprovero scritto (censura); c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione; d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi; f) licenziamento con preavviso; g) licenziamento senza preavviso. 2. Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari: a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001; b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1; c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001. 3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. 4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale. 5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione;

Art. 96 Codice disciplinare (riportato integralmente dal riferimento normativo)

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

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento; b) rilevanza degli obblighi violati; c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente; d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi; e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti; f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro; g) coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente. 2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità. 3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di

retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001; b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi; c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione; d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi; f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970; g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del d.lgs. n. 165/2001; h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001; i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3; b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3; c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi; d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale; e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico; f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970; g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati; i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità; j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

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

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

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

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4; b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati; c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non

sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti; d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti; e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale; f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza; g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso; h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti. 9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/ 2001; b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8; c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale; e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità; f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013; g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro; h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

2. senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001; b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16; c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità; d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro; e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97; - per gravi delitti commessi in servizio; f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro. 10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti. 11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001. 12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 97 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

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

Art. 98 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà. 2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale). 3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235/2012. 4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001. 5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55ter del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale). 6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare). 7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti. 8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate. 9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse

stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato. 10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 99 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165/2001. 2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001. 3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione. 4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli. 5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 100 Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso. 2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. 3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5,

del d. lgs. n. 165/2001. 4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa. 5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa. 6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. 7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente. 8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. 9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa

Articolo XI. NORME FINALI

Art. 101 Informazione, monitoraggio e verifica

Il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU e alle organizzazioni sindacali:

- a) l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto in sede di sottoscrizione del presente contratto;
- b) l'informazione successiva, ai sensi dell'art. 6 del CCNL 29/11/2007, mediante i prospetti riepilogativi dei nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo, comprensivi delle attività svolte e dei relativi compensi.

Le parti concordano di verificare e monitorare l'attuazione del presente accordo anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Art. 102 Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Art. 103 Impegni di spesa

A norma dell'art. 40 del D.L.vo 165/2001, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data comunicazione alla R.S.U. e su di essi sarà effettuata apposita contrattazione.

Le eventuali economie risultanti al termine della fase di liquidazione andranno ad integrare le risorse disponibili per il prossimo anno scolastico e saranno suddivise tra il personale secondo le percentuali stabilite.

A norma dell'art. 48 del D.L.vo 165/2001 (Disponibilità destinate alla contrattazione collettiva nelle amministrazioni pubbliche e verifica.) Comma 3. I contratti collettivi sono corredati da prospetti

contenenti la quantificazione degli oneri nonché l'indicazione della copertura complessiva per l'intero periodo di validità contrattuale, prevedendo con apposite clausole la possibilità di prorogare l'efficacia temporale del contratto ovvero di sospenderne l'esecuzione parziale o totale in caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa.

Dopo la lettura del testo che viene approvato all'unanimità si procede alla firma del contratto d'istituto a valere per l'a.s. 2018-19. Il contratto siglato in ogni pagina e firmato nella pagina finale viene consegnato al Direttore SGA per i successivi adempimenti.

Terminati i punti all'ordine del giorno la seduta viene aggiornata alla successiva convocazione.

26/03/2019

Antonietta Scifo -UIL SCUOLA _____

Carmelo Tuttolomondo – Cisl SCUOLA _____

Daniela Calcagno – CGIL SCUOLA _____

SINDACATI TERRITORIALI

CGIL – Luigi Mira (terminale associativo) _____

UIL – Filippa Spataro (terminale associativo) _____

CGIL – Giovanni Zappavigna (terminale associativo) _____

copia della documentazione originale è agli atti della scuola