



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"CATANZARO NORD - EST MANZONI"**

Via Babinello Gesu' - Tel. e fax 0961-745610 - 88100 Catanzaro

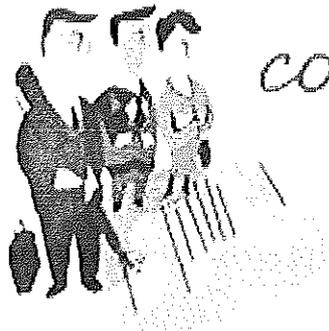
e-mail : czic85900d@istruzione.it - czic85900d@pec.istruzione.it

Sito web: <https://www.iccatanzaronord-estmanzoni.edu.it/>

COD. MECCANOGRAFICO: CZIC85900D

Prot. N° 3046

Catanzaro, 30 Aprile 2024



**CONTRATTAZIONE
INTEGRATIVA
DI ISTITUTO**



(art. 30 comma 4 lettera c) - C.C.N.L. Istruzione e Ricerca 2019/2021)

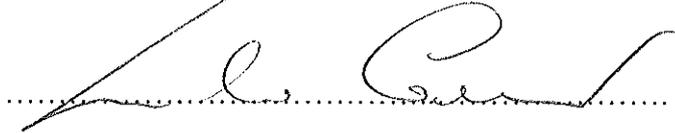
A.S. 2023/2024

Il giorno 22 Aprile 2024 alle ore 13:00 nell'Ufficio di Dirigenza viene sottoscritta la stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "CATANZARO NORD EST MANZONI" per l'Anno Scolastico 2023/2024.

L'accordo viene sottoscritto tra le seguenti parti:

PARTE PUBBLICA

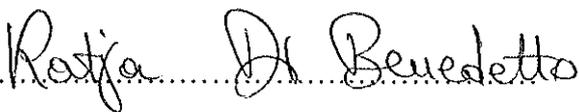
Il DIRIGENTE SCOLASTICO: PROF. GIULIO COMERCI



PARTE SINDACALE

RSU

INS. KATJA DI BENEDETTO (FLC/CGIL)

Firma 

INS. ALESSANDRA BOCCETTI (CISL FSUR)

Firma

INS. RITA ALFIERI (CISL FSUR)

Firma 

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 dell'attività sindacale;

VISTA la Legge 146/'90;

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

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

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

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

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

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

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

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

VISTO il CCNL Scuola 2006-2009 sottoscritto il 29.11.2007;

VISTO il CCNL Scuola 2016-2018 sottoscritto il 18.04.2018;

VISTO il CCNL Scuola 2019-2021 sottoscritto il 18.01.2024;

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

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

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

VISTA la C. M. del MIUR prot. n. 8578 del 23/09/2010; **VISTO** il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.; **VISTI** gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;

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

VISTA l'approvazione 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;

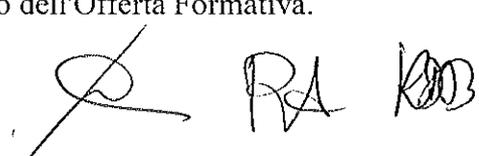
VISTO l'art. 22 - C.C.N.L. Scuola 2018;

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

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 ne, 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.



STIPULANO

PARTE NORMATIVA

TITOLO I NORME GENERALI

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

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 30 del CCNL del 18.01.2024.

Il presente contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato docente educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.

Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.

Il presente contratto integrativo di Istituto si articola come segue.

Parte comune: contenente disposizioni applicabili a tutti i dipendenti del comparto;

Specifiche sezioni: contenenti le disposizioni applicabili esclusivamente al personale in servizio presso le amministrazioni destinatarie della sezione stessa, che sono:

Istituzioni scolastiche ed educative;

Con la locuzione "Istituzioni scolastiche ed educative" vengono indicate: le scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie, le istituzioni educative, nonché ogni altro tipo di scuola statale.

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

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

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

Art. 3 - Interpretazione autentica

Il presente contratto integrativo di Istituto il cui valore legale è in riferimento specifico al CCNL vigente, essendo una fonte gerarchicamente inferiore rispetto al CCNL, può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.

L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del d.lgs. n.165/2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.

L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI GENERALI

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza



e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, al reciproco riconoscimento dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

Attraverso il sistema delle relazioni sindacali: si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; si migliora la qualità delle decisioni assunte; si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa e didattica.

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:

partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;

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.

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 d'informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:

- informazione;
- confronto;
- organismi paritetici di partecipazione.

Art. 5 - Informazione

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

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro la piena contezza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

Art. 6 - Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie oggetto della 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 2019/2021 che costituisce parte integrante del presente contratto.

Nel presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali, al fine di garantire 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 l'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.

Costituiscono materia di confronto:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con MOF;
- i criteri riguardanti le assegnazioni 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 (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out;
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA;
- Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line, a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità online può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

Art. 7 - Contrattazione

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

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.

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

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

Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e le norme 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.

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.

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.

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.

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

Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni. In ossequio all'art. 30 del CCNL 2019/2021 sono materia di contrattazione integrativa:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.
- i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
- 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;
- 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;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;
- 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;

Handwritten signature and initials in black ink, consisting of a large stylized signature followed by the initials 'RA' and 'KAB'.

- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

Art. 8 - Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica

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

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/01/2024.

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

TITOLO III LA COMUNITÀ EDUCANTE E DEMOCRATICA

Art. 10 – La comunità educante e democratica

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.lgs. 297/94.

TITOLO IV RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE (CCNL 2019/21 all'art. 24)

Art. 11 - Destinatari

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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page. On the left, a large, stylized signature. To its right, the initials 'RA' and 'KOB' are written.

Art. 12 - Obblighi del dipendente

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.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione nella stessa amministrazione e tra questa e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- 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;
- 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;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- 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;
- 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;
- 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;
- non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia o infortunio;
- eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni assegnate; 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;
- vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità che abbiano nesso con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- 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;
- comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

The image shows three handwritten signatures or initials in black ink. The first is a large, stylized signature that appears to be 'S'. The second is a smaller signature that looks like 'RA'. The third is a signature that looks like 'ROR'. They are written in a cursive, somewhat slanted style.

- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale è tenuto a fare ciò: 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 con i colleghi, con il personale tutto 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, cyberbullismo e/o di comportamenti contrastanti con il Regolamento d'Istituto e con le norme che regolamentano la vita della comunità; g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Art. 13 - 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. 14 - Codice disciplinare

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

Handwritten signatures and initials: a large signature on the left, followed by the initials 'PRA' and 'RDB'.

- 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 d' 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 quando siano 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.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'RA RDB' with a large flourish on the left.

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 consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97; - per gravi delitti commessi in servizio; 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. 15 - 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. 16 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

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.

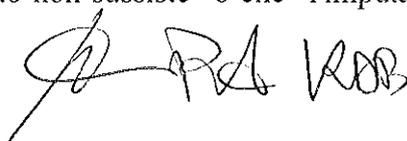
1. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs.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



2. 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.
3. 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.
4. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55 ter del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
5. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).
6. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
7. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
8. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedono lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
9. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 17 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165/2001.
2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo

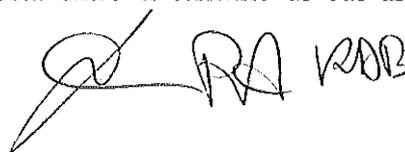


ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.
5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 18 - 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 ricostruzione 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



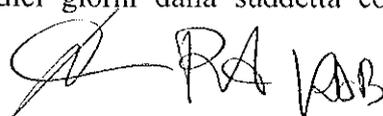
comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

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 l'estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

TITOLO V DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 19 - 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 120 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. 20 - Unioni civili

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.

Art. 21 - Transizioni di genere

Con l'art. 21 "Transizioni di genere" le Amministrazioni riconoscono un'identità alias al dipendente che ha intrapreso il percorso di transizione di genere (prevista dalla legge n. 164/1982) e ne faccia richiesta tramite la sottoscrizione di un Accordo di riservatezza confidenziale. Le modalità di accesso e i tempi di richiesta e attivazione dell'alias sono da specificare in un'apposita regolamentazione interna. Per quanto non si conforma all'identità alias vedasi comma 2 dello stesso articolo.

TITOLO VI - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 22 - Soggetti tutelati

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare e extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

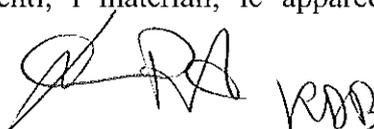
Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti, tirocinanti, mentor ed educatori). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi).

Art. 23- Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17e18 del D Lgs 81/'08.

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;



2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
6. ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso il Medico competente d'Istituto;
7. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI, nei casi contemplati da Regolamento d'Istituto, sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008.

Art. 24 - Servizio di Prevenzione e Protezione

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

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

Nell'Istituzione Scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), uno o più responsabili in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc), per codesta Istituzione viene individuato un solo RLS.

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.

Nell'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, specie per quanto concerne la tutela degli alunni diversamente abili.

Art. 25 - 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 D. Lgs. 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 D. Lgs. 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. 26 - Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Il documento è elaborato dal dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); per quanto concerne la 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.

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

Art. 27 - Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

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

Art. 28 - Riunioni periodiche

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art. 29 - Rapporti con gli enti locali proprietari

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

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari

informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del D. Lgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 30- Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

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

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

I lavoratori e, nella scuola, 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.

TITOLO VII - CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 31 - Assemblee Sindacali

1. In caso di assemblea sindacale, le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea.
2. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.
3. 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).
4. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e Sindacati Rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 6 giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che possono entro 2 giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora;
5. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, l'ora d'inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola;
6. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale della scuola tramite circolare entro 48 ore dal ricevimento della comunicazione; l'adesione va espressa con almeno 2 giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzioni delle lezioni;
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza;
8. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.
9. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 32 - Servizi essenziali in caso di sciopero

1. Per ciò che attiene allo sciopero questa Istituzione Scolastica fa riferimento alla Legge 146/1990 e Legge 83/2000, al Contratto sui Servizi Pubblici Essenziali in caso di sciopero dell'11/07/2001 e al Protocollo di Intesa, tra Dirigente Scolastico e OO.SS. stipulato in data 5/02/2021 – Prot. n°751.



2. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art.3, comma 4 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero" del 2 dicembre 2020 dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.
3. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita in forma scritta il personale docente e ATA a rendere comunicazione volontaria e non obbligatoria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso.
4. Nell'allegato alla comunicazione relativa allo sciopero il personale sarà chiamato ad esprimere in particolare le seguenti opzioni: "la propria intenzione di aderire allo sciopero" – "la propria intenzione di NON aderire allo sciopero" – "di non aver ancora maturato alcuna decisione sull'adesione o meno allo sciopero".
5. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico con i suoi collaboratori valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà a tutto il personale e alle famiglie le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o l'eventuale sospensione del servizio.
6. Chi non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste, non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore; può essere chiamato dal Dirigente Scolastico a cambiare orario, ma non il totale delle ore o a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni, ma non a cambiare sede di servizio; lo stesso vale anche per il personale ATA che non può essere comunque utilizzato in sede diversa.
7. Chi non sciopera può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere poi tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno.
8. Se il servizio è sospeso, il lavoratore che non sciopera si presenta a scuola nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date.
9. Si può chiudere la scuola o le singole sedi se tutti hanno dichiarato di scioperare.
10. Si formano contingenti solo per il personale ATA e solo in determinate circostanze. Non è previsto alcun contingente per i docenti.
11. 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. 16 unità) e la presenza del DSGA o suo sostituto e di un Assistente Amministrativo, come da protocollo d'intesa servizi minimi in caso di sciopero.
12. I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:
 - a. Disponibilità/ volontarietà da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
 - b. rotazione secondo l'ordine alfabetico del cognome e partendo dal più basso nella graduatoria interna d'istituto; In ogni caso per garantire le prestazioni indispensabili si dovrà tendere ad utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori.

1. I servizi minimi ed il personale tenuto a garantirli sono i seguenti:

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché	Docente Assistente amministrativo e tecnico Collaboratore scolastico	Tutti i docenti del consiglio di classe interessato	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire
		1 collaboratore dall'ultima posizione nella	



degli esami di idoneità

scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso

graduatoria interna di istituto
 Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
 eventuale altro criterio coerente con l'attribuzione dei compiti e delle mansioni al personale

1 assistente amministrativo e /o 1 assistente tecnico informatico

a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio

Collaboratore scolastico

Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

B. IGIENE SANITA' ATTIVITA' ASSISTENZIALI	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;	Assistente reparto o laboratorio Collaboratore scolastico (ai soli fini dell'accesso ai locali)		Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
b2) servizi di cucina e mensa nelle istituzioni educative, erogabili anche attraverso la fornitura di pasti freddi o preconfezionati;	Cuoco e/o collaboratore scolastico		Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
C. ENERGIA IMPIANTI SICUREZZA	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE

c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;

Assistente tecnico
Collaboratore scolastico

Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

DEROGAZIONE ASSEgni INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
--------------------------------	----------------------	--------	---------------------------

d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.

DSGA e/o assistente amministrativo

(in caso di assistente amministrativo)

Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

Art. 33 - Bachecca sindacale e documentazione

La bachecca sindacale è presente nel sito web in apposita sezione.

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

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

Art. 34 - Agibilità sindacale

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

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

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

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



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

Art. 35 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU e i sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Art. 36 - Personale ATA

Per il personale A.T.A. in merito alle seguenti materie: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si rinvia espressamente al C.C.N.L. nello specifico all' art. 69.

Art. 37 - Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

Ai sensi dell'art. 63, comma 1, CCNL 2019/21, 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 raccogliere proposte, particolari esigenze nonché la disponibilità del personale finalizzata a garantire equi carichi di lavoro per tutti, predisposti dal D.S.G.A., in merito a:

- Organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale; criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- Articolazione dell'orario di servizio: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- Disponibilità per articolazione del lavoro su turni del personale di segreteria;
- Criteri per l'effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- Attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'Offerto Formativa;
- Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali recuperabili attraverso riposi compensativi;
- Riduzione del personale in servizio nei prefestivi sia dell'Ufficio di Segreteria che della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore;

Della succitata riunione il DSGA, se lo ritiene opportuno, redige apposito verbale e formula una proposta di piano delle attività che sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione e per la definizione, con apposito decreto di incarico/assegnazione, a mansioni specifiche per ciascun lavoratore.

Art. 38 - Orario flessibile

Flessibilità oraria

Una volta stabilito l'orario di servizio (funzionamento) 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.

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.

L'art. 51 del CCNL 2007, ancora vigente, stabilisce in 36 ore di lavoro settimanali l'orario dei collaboratori scolastici, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane su sei giorni, e un massimo giornaliero di 9 ore (comprese le attività aggiuntive) ove non sussistano situazioni di emergenza (scadenze improrogabili) e solo su disponibilità.



Se l'orario giornaliero supera le 6 ore, su richiesta del dipendente, deve essere concessa una pausa di almeno 30 minuti che diventa obbligatoria se l'orario giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti.

L'orario può essere programmato su cinque giorni settimanali di 7 ore e 12 minuti giornalieri o con diversa articolazione. Le suddette modalità possono essere adottate anche in maniera mista.

Alla luce di ciò, le parti prendono atto che l'I.C. si caratterizza per una serie di necessità che consistono nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo in cinque giornate lavorative secondo:

- le necessità connesse al piano dell'offerta formativa (diversa distribuzione delle ore curriculari nei diversi plessi);
- le necessità connesse ai mezzi di trasporto e alla particolare conformazione del territorio;
- la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

Pertanto, si rende necessaria la riorganizzazione flessibile dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici utilizzando margini di flessibilità da condividere nella riunione di inizio d'anno.

La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

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

Banca delle ore del personale ATA

Ogni dipendente appartenente al personale ATA è titolare di un conto in ore di lavoro, o in loro frazioni, che può essere caricato di "debiti" ovvero alimentato da "crediti".

L'accumulo dei debiti è generato da ritardi episodici o dalla fruizione di permessi brevi, che devono essere recuperati secondo le modalità sotto indicate. I "crediti" sono costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato per il quale il lavoratore non chiede il compenso, nonché dalle ore di formazione, aggiuntive all'orario di lavoro, preventivamente autorizzate.

Le ore di "debito", o le loro frazioni, possono essere saldate:

- a) prolungando l'orario di servizio giornaliero, qualora richiesto dall'interessato e previa autorizzazione del DSGA;
- b) con lo svolgimento di attività straordinarie emergenti, su richiesta ed in accordo con il D.S.G.A.;
- c) in compensazione di "crediti" già maturati.

Il recupero delle ore a "debito", o delle loro frazioni, deve essere effettuato possibilmente entro l'ultimo giorno del mese successivo per i ritardi ed entro i due mesi lavorativi successivi per i permessi brevi, onde evitare, in caso di mancato recupero imputabile al dipendente, la corrispondente decurtazione della retribuzione (artt. 16, 51 e 54 CCNL 2006-2009).

Handwritten signature and initials, possibly 'RA RDB', in black ink.

Il "credito" può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore, per riposi compensativi giornalieri (concordati con il D.S.G.A. e autorizzati) oppure per recuperare eventuali ritardi o per compensare la fruizione di permessi brevi).

Il D.S.G.A. fornirà a ciascun lavoratore almeno ogni trimestre un quadro riepilogativo della situazione del relativo conto.

Banca delle ore del personale ATA

A fine di ottimizzare il servizio scolastico è istituito un "credito delle ore" ad uso dei docenti dell'istituto comprensivo IC. "Catanzaro Nord est Manzoni". Ad esso possono aderire tutti i docenti dell'Istituto a tempo indeterminato o determinato. Il credito delle ore ha la finalità di conciliare la gestione dei tempi di vita e i tempi di lavoro del personale docente, di gestire in maniera ottimale l'orario di lavoro degli stessi, di sovvenire ed aiutare la gestione del tempo di lavoro per i dipendenti che abbiano improvvisi, gravi e urgenti problemi personali e di famiglia.

Ogni docente che lo richiede può essere titolare di un credito di ore che viene alimentato con ore aggiuntive (supplenze nelle classi, uscite didattiche oltre l'ordinario orario di lavoro, viaggi di istruzione ecc.), casi eccezionali di vigilanza alunni oltre l'orario di uscita non superiore a dieci minuti di cui il lavoratore non chiede compenso.

1. Il credito può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore, compatibilmente con le esigenze di servizio, per permessi brevi, recupero eventuali ritardi, per ferie.
2. Il personale docente può usufruire di permessi brevi e ferie anticipate, tramite scambio di orario, e qualora lo ritiene opportuno il Dirigente al quale spetta la valutazione della salvaguardia del diritto degli alunni ad avvalersi di idonee prestazioni, e qualora si verificano le seguenti condizioni:
 - a) La richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima;
 - b) La richiesta deve essere accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura lo scambio;
 - c) La "restituzione" delle ore, deve avvenire entro il termine delle attività didattiche e comunicata per iscritto al Dirigente Scolastico, se non indicata nell'istanza precedente. I giorni da recuperare, le ferie così godute saranno denominati "recupero ore lavorative".

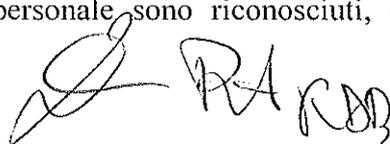
Art. 39 - Orario plurisettimanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, oppure al fine di assicurare una più razionale ed efficace utilizzazione del personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertata 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, sempre 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 ed il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 40 - 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, 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'erogazione 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. 41 - Riduzione personale nei prefestivi e modalità di recupero

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 recupero dei prefestivi per un totale di ore 90 dovrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione e terminerà con la fine delle lezioni 8 giugno 2024.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare l'orario di servizio assegnatogli, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con festività soppresse o ferie.

I giorni di chiusura prefestiva non possono essere compensati con altro tipo di congedo (assenze Legge 104 - permessi per motivi personali- malattia- donazione di sangue ecc.) in quanto trattasi di un giorno di chiusura programmato. Il pre-festivo è un'ulteriore giornata di ferie di cui si usufruisce e deve essere compensata con le modalità di cui sopra.

Il recupero dei prefestivi dovrà essere effettuato esclusivamente dopo il normale orario di servizio.

La scuola rimarrà chiusa nelle giornate di sabato dei mesi di luglio e agosto 2024. Le giornate di chiusura dei sabati estivi possono, a richiesta, rientrare nel piano ferie anno scolastico 2023/24.

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, le ore non prestate saranno conteggiate come ferie.

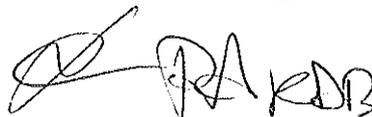
TITOLO VIII - RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI (art. 44, comma 4 CCNL Scuola 2019/2021)

Art. 42 - 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, deve essere coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa, 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.

Ai sensi dell'art. 44, comma 4 del CCNL 2019/2021 le attività di formazione programmate annualmente dal collegio dei docenti con il PTOF ed eccedenti le 80 ore funzionali non saranno obbligatorie.



Oltre le 80 ore il lavoratore potrà su base volontaria decidere la frequenza o meno. Ciò in riferimento soprattutto ai corsi di formazione PNRR, la cui frequenza costituirà titolo preferenziale nella selezione delle attività aggiuntive PON/POR/PNRR/PN/Agenda Sud.

Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

Criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione:

▪ Personale amministrativo, tecnico e ausiliario: può partecipare, previa autorizzazione del capo di istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati o università. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione all'attuazione dei profili professionali. Per il personale ATA se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive vengono recuperate con ore di permesso o con ferie.

▪ Personale docente - La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:

a) per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MI organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MI); organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF; organizzati a livello di scuola o da scuole vicine;

b) se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/ formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'offerta Formativa.

I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.

Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:

- 1) priorità ai docenti a tempo indeterminato;
- 2) coerenza del corso con la materia di insegnamento;
- 3) coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
- 4) fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative;
- 5) priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio.

Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti sono obbligatorie.

Le richieste dei permessi per la formazione/aggiornamento, sia da parte del personale ATA che da parte dei docenti, devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.

Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in segreteria.

Il numero massimo per plesso non potrà superare il 15% del personale realmente in servizio nelle singole date oggetto di richiesta.

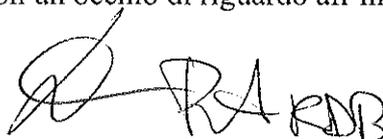
Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Art . 43 - Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche di interesse generale.

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

- Nuove pratiche pensioni – Passweb – *Ultimo Miglio*;
- Obblighi di pubblicazione e trattamento dati;
- Supporto alla didattica disciplinare e trasversale con un occhio di riguardo all'inclusione.
- Metodologia e didattica innovativa;



- Prevenzione e sicurezza, confronto con i contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997.

**TITOLO IX - 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)
(CCNL 2019/21 all'art. 30, comma 4 punto c8)**

Art. 44 - Tipologia e modalità di comunicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 2019/21 all'art. 30, comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

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 attui la comunicazione.

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

La messaggistica (mail istituzionale - RE) 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.

1. Attivazione della DDI

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

Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno tramite i canali istituzionali, con un preavviso di almeno 1 giorno, salvo a carattere di estrema urgenza;

Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 7.30 e non dopo le ore 17:00; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra oraria;

Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 17.00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza.

Art. 45 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

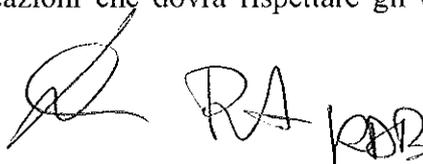
Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con cinque giorni di preavviso salvo motivi d'urgenza (3gg). Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente e gli avvisi numerati del DS fungono da ordini di servizio al personale.

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. 46 - Diritto alla disconnessione

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività delle comunicazioni 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 ciò:

- Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 08.00 alle ore 14.00 e, nei giorni di apertura pomeridiana, dalle ore 14.30 alle ore 17.30.
- La pubblicazione sul sito istituzionale potrà essere effettuata in qualunque momento a cura della responsabile, salvo l'invio delle comunicazioni che dovrà rispettare gli orari di cui sopra.

Handwritten signatures in black ink, including a stylized signature on the left and the initials 'RA' and 'RDB' on the right.

- È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite supporto "sito WEB istituzionale, mail istituzionale, telefono/cellulare istituzionale, sms", oltre gli orari indicati in caso di urgenza e di necessità indifferibile.
- Le comunicazioni di servizio hanno carattere di riservatezza disciplinate dalle norme vigenti.

Art. 47- 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, salvo necessità improrogabili.

I collaboratori del Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali i responsabili di dipartimento, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur nel rispetto dei suddetti limiti temporali, possono essere contattati tramite canali istituzionali.

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 e per comunicazioni di servizio indifferibili.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo e /o di rischio per la sorveglianza degli allievi e delle strutture in dotazione dell'istituzione.

Art. 48 - Modalità e utilizzo dei tempi di comunicazioni asincrone (messaggistica)

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, di sorveglianza, di prevenzione dei rischi.

Art. 49 - Impiego in modalità agile ATA

Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

TITOLO X - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELLA VITA SCOLASTICA (CCNL 2019/21 all'art. 30, comma 4 punto c9)

Art. 50 - Tecnologie nelle attività di insegnamento

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



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and the initials 'RDB' and 'RDBB' on the right.

Art. 51 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

La compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e migliorando il servizio scolastico.

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 problemi di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi ragionevoli che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento.

Art. 52 - 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 ss.mm.ii.).

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

MATERIE DI CONFRONTO

TITOLO XI - I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.

In applicazione della norma prevista dall'art. 3 CCNI sulla mobilità 2022/2025.

Art. 53 - Criteri per l'assegnazione dei docenti, del personale educativo ed ATA

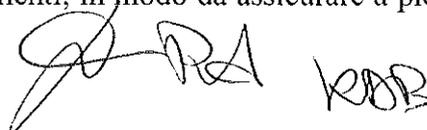
Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi:

- la realizzazione degli obiettivi definiti nel PTOF;
- la continuità didattica, dove abbia prodotto risultati positivi sul piano didattico e metodologico;
- la discontinuità laddove i consigli di classe non abbiano operato in modo coerente e coeso;
- la necessità di realizzare un'offerta formativa medio-alta in tutte le sezioni;
- le esigenze peculiari di docenti, discenti e genitori.

I succitati criteri, adottati dal Collegio dei docenti, sono stati applicati sull'Organico dell'autonomia, strutturalmente unitario che non prevede distinzioni tra Organico di diritto e Organico di potenziamento, come già il MIUR ora MIM ha più volte ribadito, come stabilito dai commi 1 a 4 dell'art. L. 107/2015, in cui si legge che l'organico dell'autonomia dovrà essere funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali delle istituzioni scolastiche come emergenti dal Piano triennale dell'offerta formativa e che i docenti dovranno concorrere alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento (comma 5 art.1 L. 107/2015), per cui i docenti del potenziamento sono stati utilizzati nelle classi onde migliorare l'offerta didattica formativa di tutte le sezioni.

La scelta operata ha trovato riscontro in diverse note ministeriali, nell'anno scolastico 2023/'24 viene riproposta con l'obiettivo di assicurare a tutte le sezioni una pari dignità culturale e formativa, e la piena realizzazione degli obiettivi indicati nel PTOF, nel RAV e nel piano di miglioramento dell'offerta formativa.

Per quanto concerne il personale educativo, degli assistenti alla persona di supporto agli allievi diversamente abili si terrà conto, nelle assegnazioni, a soddisfare le necessità di ogni singolo alunno, privilegiando le situazioni più delicate e impellenti, in modo da assicurare a pieno il diritto allo studio di ciascuno e di tutti.



Criteri per l'assegnazione ai diversi servizi del personale ATA:

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

- Conferma del servizio assegnato nell'anno precedente;
- L. 104/'92 nel caso di handicap personale;
- Assegnazione personale disponibile a svolgere incarichi specifici previsti dal C.C.N.L./2019, in riferimento soprattutto all'assistenza agli alunni diversamente abili;
- Assegnazione personale in grado di soddisfare esigenze organizzativo-funzionali complessive dell'istituzione scolastica sulla base della professionalità e delle esperienze maturate;
- Assegnazione personale disponibile alla sostituzione di colleghi assenti;
- Assegnazione personale disponibile ad assumere carichi di lavoro legati alla complessità delle attività programmate nel PTOF.

TITOLO XII - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D' ISTITUTO.

(art. 22 comma 4 lettera 81 CCNL Scuola 2018)

Art. 54 - Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio. L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative.

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

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

Si prevede la sostituzione dei colleghi assenti con straordinari e recupero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e il periodo estivo.

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

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

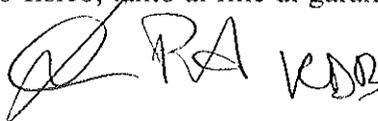
Art. 55 - Articolazione dell' Orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi

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

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A.

Art. 56 - Orario di lavoro e flessibilità organizzativa e didattica

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



Art. 57 - 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/plessi diversi in ossequio al principio della flessibilità, tanto per sopperire a temporanee e straordinarie esigenze di servizio.

La sostituzione del personale assente sarà effettuata dal responsabile di plesso, utilizzando il personale con orario di cattedra da completare. Qualora non fosse possibile farlo con personale a disposizione, si comunicherà al Dirigente Scolastico.

I criteri da tenere presenti per le sostituzioni con personale della scuola saranno:

- recupero ore di permesso breve chieste dai docenti;
- utilizzo delle ore di compresenza;
- docenti su organico potenziato;
- ricomposizione pluriclassi, ove presenti;
- docenti che hanno dato disponibilità per le ore eccedenti;
- docenti che hanno dato disponibilità a supplire nelle sedi viciniori;
- docenti di sostegno (come ultima possibilità) sostituzione nella propria classe;
- docenti di sostegno in sostituzione in altre classi/plessi in assenza dell'alunno;
- nomina docenti supplenti.

Art. 58 - Particolari esigenze

Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, inerenti le tossicodipendenze, il diritto allo studio, la collaborazione con l'Università, esoneri/semiesoneri, o ancora che abbia particolari problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione alle classi.

È facoltà del personale scolastico dopo la formale assegnazione presentare eventualmente motivato reclamo al Dirigente Scolastico.

Art. 59 - Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, PNSD, PNRR, PN e Agenda SUD

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:

- 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 e, ove necessari, titolo di studio equipollente riconosciuto/affine/curriculum vitae (determinato da criteri);
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime sullo stesso progetto, salvo la mancanza di candidature, non si conferirà più di una docenza e due tutoring/mentoring);
- 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:

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, the initials 'RA' in the middle, and 'RDB' on the right.

- Possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:
- Competenza disciplinare specifica; b) competenza pedagogica e didattica; e) 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 ed esperienze maturate;
- equa distribuzione dei compiti e dei fondi. L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.

Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità per iscritto, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, previa disponibilità espressa formalmente, per agevolare la più ampia partecipazione. In caso di un'unica disponibilità, si affiancherà una figura di sistema per evitare un eccessivo carico di lavoro, ove dovesse rendersi palese per l'espletamento delle azioni amministrative contemplate nell'iter procedurale.

Art. 60 - 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 che disciplina la materia delle incompatibilità, il 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 possano determinare un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
- 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.

I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono relativi alla temporaneità e all'occasionalità dell'incarico: le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, espletate sporadicamente, anche se periodicamente e retribuite, sempre che, per l'aspetto quantitativo e per la occasionalità, non diano luogo ad interferenze con l'impiego; l'assenza di 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 assegnato, tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento; lo svolgimento dell'attività occasionale fuori dell'orario di servizio.

Sono compatibili e soggetti ad autorizzazione le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con

l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici.

Attività non soggette ad autorizzazione:

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

- contributi personali resi a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio - assistenziale senza scopo di lucro;
- azioni che siano espressione di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, che non interferiscano con le esigenze del servizio e non siano a titolo oneroso;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni Industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
- tutte le attività concernenti il profilo professionale e culturale del lavoratore 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 tale fattispecie 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 docente la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

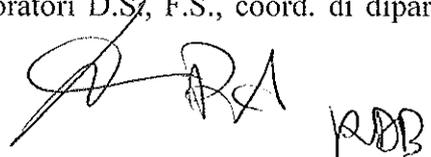
TITOLO XIII - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Art. 61- Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e, comunque, in armonia con le esigenze del servizio scolastico. Per quanto concerne l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per assicurare l'efficienza del servizio scolastico ed evitare sospensioni dell'attività didattica che possano incidere negativamente sul buon andamento delle classi.

In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate.
- Iniziative di aggiornamento relative all'ampliamento dell'offerta formativa, sul piano metodologico e didattico.
- Corsi di aggiornamento sulle nuove disposizioni normative relative al comparto amministrativo contabile.
- Corsi di aggiornamento in materia di sicurezza e di privacy.
- Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori D.S., F.S., coord. di dipartimento, funzioni strumentali).

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'R. R. A.' and the initials 'RDB'.

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

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

Art. 62 - Criteri generali per la ripartizione del FIS

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

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

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L. 160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione si stabilisce che le stesse siano così assegnate:

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

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

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

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

Art. 63 - Attività retribuite con il fondo d'Istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma preveda diverse procedure. La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto. L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.

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

Art. 64 - Attività aggiuntive

Per tutte le attività che richiedono un'intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL. Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D.S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti, nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare. L'utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.



Considerando che la sottoscrizione del CCNL è avvenuta in costanza di anno scolastico già avviato, si procederà all'adozione di un criterio di affidamento degli incarichi che si allinei alla normativa pattizia, ex ante ed ex post sottoscrizione, in particolare la suddivisione di 4/12 e 8/12 su ciascun incarico del monte orario, atta a caratterizzare la ripartizione in ore cui imputare le due tariffe orarie, nella fattispecie 4/12 con la tariffa del CCNL 2016/2018 e 8/12 con quella del CCNL 2019/2021. L'incarichi riporteranno l'importo totale suddiviso fra ore nelle due diverse quote tariffarie.

Art. 65 - Funzioni strumentali all'offerta formativa

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

Art. 66 - Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

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

Art. 67 - Ore Eccedenti

Le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare delle risorse disponibili, annualmente definito ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente e l'erogazione di un servizio efficace ed efficiente. Il presente Contratto d'Istituto viene sottoscritto ad Integrazione del CCNL vigente al quale bisogna fare riferimento per tutto quanto non trattato ed eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del contratto nazionale e/o da Leggi specifiche in materia sono da ritenersi nulle e sostituite automaticamente ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del c.c.

1. Il Dirigente Scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e conformemente al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti, valutando la compatibilità-ambientale-amministrativa-personale e le specifiche competenze professionali (ad esempio l'abilitazione all'insegnamento della lingua inglese), assegna i docenti di scuola primaria e infanzia e i docenti di I grado ai plessi e alle classi, in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattica – organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa.
2. Fermo restando il rispetto della continuità didattica alle classi, l'assegnazione ai plessi sarà funzionale al miglior utilizzo delle risorse umane in un contesto ad alta complessità gestionale in modo da corrispondere all'investimento fiduciario delle famiglie ed assicurare un'offerta formativa equiparata ed equipollente. Ogni intervento sarà mirato all'innalzamento della qualità di istruzione.
3. La continuità didattica potrebbe non essere criterio vincolante nel caso di gravi contrasti nel processo di insegnamento/apprendimento, che verranno valutati dal Dirigente Scolastico.

Art. 68 – Riunioni in modalità telematica

E' possibile regolamentare, come previsto dall'art. 43 del CCNL 2019/2021 del 18/01/2024, lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria e/o qualsiasi altra riunione non avente carattere deliberativo.

Il Presente Contratto Integrativo dà attuazione alle norme generali fissate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, da cui non si può assolutamente derogare, e recepisce tutto il CCNL.

Handwritten signature and date: RA 12/09

PARTE ECONOMICA

Art. 69 – Composizione Risorse MOF

1. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività.

2. Le risorse per l'anno scolastico 2023/2024, come da Nota Ministeriale prot. n° 25954 del 29/09/2023, sono le seguenti:

Fondo di Istituto	€ 61.083,55
Funzioni Strumentali	€ 5.336,50
Ore eccedenti	€ 2.180,59
Incarichi specifici	€ 3.066,65
Pratica Sportiva Campionati Studenteschi	€ 576,90
Area a Rischio	€ 417,34
Valorizzazione merito	€ 12.383,78
TOTALE	€ 85.045,31

Sul POS della scuola risultano le seguenti economie:

Economie Fondo di Istituto	€ 4.465,74
Economie ore eccedenti	€ 15,52
Economie Pratica Sportiva Campionati Studenteschi	€ 5.363,63
Economie Area a Rischio	€ 1.736,05
Economie Valorizzazione	€ 0,00
TOTALE	€ 11.580,94

La somma del Fondo di Istituto, decurtata dell'indennità di Direzione del DSGA, risulta essere:

Fondo di Istituto anno corrente	€ 61.083,55
Indennità di Direzione DSGA	€ 4.765,20 (4.320,00 indennità + 445,00 sostituzione)
TOTALE	€ 56.318,35

AMMONTARE COMPLESSIVO FONDO DI ISTITUTO

Fondo di Istituto depurato dall'indennità DSGA	€ 56.318,35
Economie Fondo di Istituto anni precedenti	€ 4.465,74
Valorizzazione merito	€ 12.383,78
TOTALE	€ 73.167,87



SUDDIVISIONE MOF

Fondo di Istituto	
2023/2024	€ 73.167,87
Funzioni Strumentali	€ 5.336,50
Ore eccedenti	€ 2.196,11
Incarichi specifici	€ 3.066,65
Pratica Sportiva Campionati Studenteschi	€ 5.940,53
Area a Rischio	€ 2.153,39
TOTALE	€ 91.861,05

Il Fondo di Istituto viene ripartito per come di seguito esposto:

per il 65% le attività del personale docente	€ 47.559,12
per il 35% le attività del personale ATA	€ 25.608,75
TOTALE	€ 73.167,87

Art. 70 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Le risorse del FIS vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extra-curricolari previste dal PTOF, secondo le seguenti percentuali 65% Docenti - 35 % ATA.
2. Le eventuali economie realizzate andranno ad incrementare nell'anno successivo il fondo del personale cui erano inizialmente destinate.

Art. 71 Stanziamenti e finalizzazioni

1. Le attività da retribuire sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione al PTOF, secondo la deliberazione del Consiglio di Istituto, dopo la relativa acquisizione delle delibere del Collegio dei Docenti.
2. Lo svolgimento dell'incarico sarà comprovato mediante relazione finale sull'attività svolta in cui saranno esplicitati gli obiettivi attesi, gli strumenti e le modalità di verifica, le strategie utilizzate, le metodologie, i destinatari, ecc. La liquidazione dei compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza tra risultati attesi e quelli realmente conseguiti.
3. I compensi forfettari, ivi compresi quelli per incarichi specifici e per funzioni strumentali alla realizzazione del POF, sono ridotti nella misura di un quinto per i primi 30 giorni di assenza. A partire dal 31° giorno verrà applicata la medesima decurtazione a copertura del periodo successivo. Tale computo verrà eventualmente applicato al 61° giorno e successivi sino alla decorrenza dei 150 giorni oltre i quali l'emolumento non verrà attribuito in toto.
4. Per il calcolo dei periodi di assenza, ai fini della decurtazione dei compensi accessori, si cumulano le assenze saltuarie e quelle continuative, a qualsiasi titolo effettuate, dal 1° settembre al 30 giugno di ciascun anno scolastico con esclusione del periodo di ferie.
5. Per i compensi orari la retribuzione è comunque collegata all'effettiva presenza in servizio dal momento che il compenso è liquidato solo in relazione ai giorni e alle ore effettivamente prestate. Se il dipendente è assente per malattia in coincidenza con un'attività retribuita dal FIS, non ha



diritto ad alcuna retribuzione.

6. La quota a decurtazione verrà attribuita ad altre unità di personale per il necessario adempimento del medesimo incarico.

7. Nel caso in cui, nel corso d'anno, si rendessero disponibili maggiori risorse grazie alla sottoscrizione di nuovi accordi contrattuali, si procederà ad un aggiornamento degli stanziamenti e finalizzazioni; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano delle Attività.

Art. 72 Attività e prestazioni del personale docente

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO						
INCARICHI/ ATTIVITA'	Unità coinvolte	N° ore cadauno	Importo (€17,50)	N° ore cadauno	Importo (€19,25)	TOTALE
1 Collaboratore	1	compenso forfettario		/	/	€ 1.560,00
2 Collaboratore	1	compenso forfettario		/	/	€ 1.310,00
Supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica	3	10	€ 525,00	11	€ 635,25	€ 1.160,25
Web Master	1	39	€ 682,50	38	€ 731,50	€ 1.414,00
Ufficio Stampa	2	45	€ 787,50	35	€ 673,75	€ 1.461,25
Tutor neoassunti	5	5	€ 437,50	10	€ 962,50	€ 1.400,00
Formulazione orario scolastico - scuola secondaria primo grado	1	50	€ 875,00	10	€ 192,50	€ 1.067,50
Formulazione orario scolastico - scuola secondaria primo grado	1	10	€ 175,00	10	€ 192,50	€ 367,50
Formulazione orario scuola dell'infanzia e primaria	1	40	€ 700,00	20	€ 385,00	€ 1.085,00



NIV	5	5	€ 437,50	5	€ 481,25	€ 918,75
-----	---	---	----------	---	----------	----------

Responsabili di plesso	17	Compenso forfettario	€ 350,00			€ 350,00
			€ 700,00			€ 700,00
			€ 700,00			€ 700,00
			€ 470,00			€ 470,00
			€ 500,00			€ 500,00
			€ 1.050,00			€ 1.050,00
			€ 900,00			€ 900,00
			€ 450,00			€ 450,00
			€ 1.050,00			€ 1.050,00
			€ 700,00			€ 700,00
			€ 375,00			€ 375,00
			€ 700,00			€ 700,00
			€ 1.050,00			€ 1.050,00
			€ 550,00			€ 550,00
			€ 550,00			€ 550,00
			€ 450,00			€ 450,00
			€ 375,00			€ 375,00

COORDINAMENTI	Unità coinvolte	N° ore cadauno	Importo totale	N° ore cadauno	Importo totale	
---------------	-----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	--

Coordinamento didattico infanzia scuola in ospedale	1	10	€ 175,00	10	€ 192,50	€ 367,50
---	---	----	----------	----	----------	----------

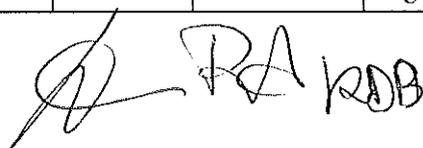
Coordinamento didattico primaria scuola in ospedale	1	10	€ 175,00	10	€ 192,50	€ 367,50
---	---	----	----------	----	----------	----------

Coordinamento didattico Scuola Secondaria scuola in ospedale	1	5	€ 87,50	5	€ 96,25	€ 183,75
--	---	---	---------	---	---------	----------

Coordinamento scuola infanzia	1	30	€ 525,00	20	€ 385,00	€ 910,00
-------------------------------	---	----	----------	----	----------	----------

Coordinamento Disabilità	1	20	€ 350,00	20	€ 385,00	€ 735,00
--------------------------	---	----	----------	----	----------	----------

Coordinamento scuola primaria	1	20	€ 350,00	20	€ 385,00	€ 735,00
-------------------------------	---	----	----------	----	----------	----------

 RA ROB

Coordinamento dipartimenti - scuola secondaria I grado	4	10	€ 700,00	10	€ 770,00	€ 1.470,00
--	---	----	----------	----	----------	------------

Coordinamento Consigli di Classe - Scuola Secondaria di primo grado	9	10	€ 1.575,00	10	€ 1.732,50	€ 3.307,50
---	---	----	------------	----	------------	------------

Coordinamento Educatori e Assistenti alla comunicazione	1	20	€ 350,00	20	€ 385,00	€ 735,00
---	---	----	----------	----	----------	----------

Coordinamento TFA - Scienze della Formazione Primaria	1	20	€ 350,00	20	€ 385,00	€ 735,00
---	---	----	----------	----	----------	----------

REFERENZE	Unità coinvolte	N° ore cadauno	Importo totale	N° ore cadauno	Importo totale	
-----------	-----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	--

Referente bullismo e cyberbullismo	1	10	€ 175,00	10	€ 192,50	€ 367,50
------------------------------------	---	----	----------	----	----------	----------

Referente DSA	1	20	€ 350,00	20	€ 385,00	€ 735,00
---------------	---	----	----------	----	----------	----------

Referente Eipass	1	10	€ 175,00	10	€ 192,50	€ 367,50
------------------	---	----	----------	----	----------	----------

Referenti Progettualità di Istituto	5	15	€ 1.312,50	15	€ 1.443,75	€ 2.756,25
-------------------------------------	---	----	------------	----	------------	------------

Referente laboratorio scientifico	1	5	€ 87,50	5	€ 96,25	€ 183,75
-----------------------------------	---	---	---------	---	---------	----------

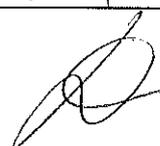
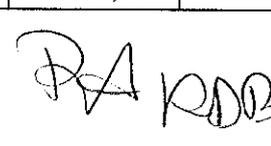
Referente laboratorio di ceramica	1	5	€ 87,50	5	€ 96,25	€ 183,75
-----------------------------------	---	---	---------	---	---------	----------

Referente laboratorio di musica	1	5	€ 87,50	5	€ 96,25	€ 183,75
---------------------------------	---	---	---------	---	---------	----------

Referente esterno planetario	1	5	€ 87,50	5	€ 96,25	€ 183,75
------------------------------	---	---	---------	---	---------	----------

Referente interno planetario	1	5	€ 87,50	5	€ 96,25	€ 183,75
------------------------------	---	---	---------	---	---------	----------

Referente Ed. Civica	3	5	€ 262,50	5	€ 288,75	€ 551,25
Scuola Attiva Kids	1	10	€ 175,00	10	€ 192,50	€ 367,50
Scuola Attiva Junior	1	10	€ 175,00	10	€ 192,50	€ 367,50
Giochi Olympics Italia, Educare all'inclusione degli studenti con disabilità intellettiva attraverso l'attività motora e sportiva. Educare all'inclusione a 360°.	1	10	€ 175,00	10	€ 192,50	€ 367,50
Referente Giochi Matematici	1	5	€ 87,50	5	€ 96,25	€ 183,75
Referente progetto lettura - "Gutenberg" e "Libriamoci"	3	5	€ 262,50	10	€ 577,50	€ 840,00
UNICEF	1	5	€ 87,50	5	€ 96,25	€ 183,75
Mercatino della Solidarietà - Scuola in Ospedale	2	30	€ 1.050,00	0	€ 0,00	€ 1.050,00
COMMISSIONI	Unità coinvolte	N° ore cadauno	Importo totale	N° ore cadauno	Importo totale	
Commissione PTOF	3	10	€ 525,00	10	€ 577,50	€ 1.102,50
Commissione continuità	3	10	€ 525,00	10	€ 577,50	€ 1.102,50
Commissione Invalsi	4	5	€ 350,00	5	€ 385,00	€ 735,00
Commissione Formazione	3	5	€ 262,50	5	€ 288,75	€ 551,25
Team digitale	3	5	€ 262,50	5	€ 288,75	€ 551,25

TOTALE ORE FUNZIONALI	€45.309,25
------------------------------	-------------------

ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO - IMPORTO ORARIO € 38,50						
Eipass Junior - supervisore	1			12	€ 462,00	€ 462,00

Eipass Junior - formatore	1			28	€ 1.078,00	€ 1.078,00
---------------------------	---	--	--	----	------------	------------

TOTALE ORE INSEGNAMENTO	€ 1.540,00
--------------------------------	-------------------

TOTALE DOCENTI	€ 46.849,25
-----------------------	--------------------

Fondo di Riserva: € 709,87

FUNZIONI STRUMENTALI

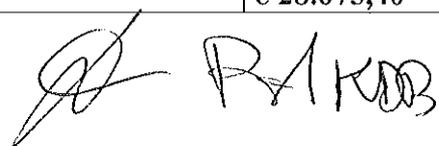
DOCENTI	COMPENSO
Funzione Area 1 - Coordinamento e Gestione del Ptof	€ 1.334,12
Funzione Area 2 - Valutazione e Autovalutazione D'istituto (Invalsi)	€ 1.334,13
Funzione Area 3 - Registro Elettronico, Multimedialità, Digitalizzazione e Sicurezza in Rete	€ 1.334,13
Funzione Area 4 - Interventi e Servizi Per Gli Studenti e Docenti Rapporti con gli Enti Esterni – Orientamento – Continuità	€ 1.334,12
TOTALE	€ 5.336,50

Art. 73 Attività e prestazioni del personale ATA

1. Le risorse disponibili per il personale ATA saranno utilizzate per:

- Prestazioni aggiuntive consistenti in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo (estensive), nonché per tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (intensive) oltre il normale carico di lavoro.
- Ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF.

BUDGET	
Prestazioni aggiuntive del personale ATA: attività di intensificazione e attività aggiuntive per il funzionamento della Scuola, come previsto nel piano delle attività ATA.	€ 25.608,75
Incarichi specifici ATA	€ 3.066,65
TOTALE	€ 28.675,40



PERSONALE ATA

2. Le prestazioni e le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi.
3. I relativi compensi verranno liquidati in tutto o in parte a seguito della realizzazione effettiva delle attività.
4. In caso di necessità, si autorizzeranno ulteriori ore aggiuntive, ricorrendo ai riposi compensativi.
5. Al Direttore SGA è riconosciuta l'Indennità di Direzione - quota variabile.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI VEDESI TABELLA ALLEGATA (ALLEGATO A)

Art. 74 Incarichi Specifici

1. Su proposta del Direttore SGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, da attivare nella Scuola, in aggiunta agli incarichi derivanti dalla presenza di personale destinatario di posizione economica.
2. Sulla base di quanto contenuto nel piano annuale delle attività ATA gli incarichi specifici sono attribuiti per come segue:

Assistente Amministrativo	Gestione adempimenti amministrativi particolarmente gravosi.
Collaboratore Scolastico	Assistenza agli alunni diversamente abili; tempo prolungato, supporto attività amministrativa.

3. L'incarico di sostituzione del Direttore SGA è attribuito al titolare di seconda posizione economica, nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria. In caso di assenza di questi, si procede all'attribuzione dell'incarico al personale dichiaratosi disponibile, sempre nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria delle posizioni economiche e, infine, al personale destinatario di incarico specifico, tenendo conto, su proposta del Direttore SGA, della padronanza accertabile di competenze, quali coordinare e organizzare i piani di lavoro, capacità di gestire autonomamente le procedure, capacità di coordinarsi con i colleghi.
4. Sulla base di quanto contenuto nel Piano delle attività predisposto dal Direttore SGA, tenuto conto del personale in servizio nell' a.s. 2021/2022 titolare di posizione economica, i compensi relativi agli incarichi specifici sono riconosciuti come segue:

Tipologia Personale	Compenso
Assistenti amministrativi: n. 4 unità	€ 1.816,05
Collaboratori scolastici: n. 4 unità addetti all'assistenza agli alunni diversamente abili.	€ 1.250,60
TOTALE	€ 3.066,65

NORME DI TUTELA

Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia ai Contratti Nazionali, ai Contratti Regionali ed ai Contratti Provinciali, nonché alle altre disposizioni di legge.

 RA ROB 45

ALLEGATO A

N° PERSONALE ATA	sostituzione DSGA	Sostituzione colleghi assenti	Ore straordinario/Intensificazione	Servizio esterno (posta, assicurazione, succursali, ecc.)	Piccola manutenzione	Collaborazione DSGA per turni e sostituzione CS + varie	Sanificazione plessi	TOTALE ORE	Assenze in mesi	Ore decurtate in base alle assenze (totale ore/12°n° mesi)	Totale ore da pagare	Ore straordinario/Intensificazione	Importo orario	Totale	Ore straordinario/Intensificazione	Importo orario CCNL 2024	Totale	Totale	
Previsione																			
AA 1			125					125	0	0	125	35	€ 14,50	€ 507,50	90	€ 15,95	€ 1.435,50	€ 1.943,00	
AA2	X		170					170	0	0	170	70	€ 14,50	€ 1.015,00	100	€ 15,95	€ 1.595,00	€ 2.610,00	
AA3			125					125	0	0	125	35	€ 14,50	€ 507,50	90	€ 15,95	€ 1.435,50	€ 1.943,00	
AA4			100					100	0	0	100	35	€ 14,50	€ 507,50	65	€ 15,95	€ 1.036,75	€ 1.544,25	
AA5			100					100	0	0	100	35	€ 14,50	€ 507,50	65	€ 15,95	€ 1.036,75	€ 1.544,25	
Totali	0	0	620	0	0	0	0	620	0	0	620	210			410			9.584,50 €	
								0	0	0	0							€	-
Previsione																			
CS 1			100	60	50	40		250	0	0	250	100	€ 12,50	€ 1.250,00	150	€ 13,75	€ 2.062,50	€ 3.312,50	
CS 2			80					80	0	0	80	40	€ 12,50	€ 500,00	40	€ 13,75	€ 550,00	€ 1.050,00	
CS 3			30					30	0	0	30	15	€ 12,50	€ 187,50	15	€ 13,75	€ 206,25	€ 393,75	
CS 4			80					80	0	0	80	40	€ 12,50	€ 500,00	40	€ 13,75	€ 550,00	€ 1.050,00	
CS 5			80					80	0	0	80	40	€ 12,50	€ 500,00	40	€ 13,75	€ 550,00	€ 1.050,00	
CS 6			30					30	0	0	30	15	€ 12,50	€ 187,50	15	€ 13,75	€ 206,25	€ 393,75	
CS 7			30					30	0	0	30	15	€ 12,50	€ 187,50	15	€ 13,75	€ 206,25	€ 393,75	
CS 8		50	100	60	50			260	0	0	260	110	€ 12,50	€ 1.375,00	150	€ 13,75	€ 2.062,50	€ 3.437,50	
CS 9			50					50	0	0	50	30	€ 12,50	€ 375,00	20	€ 13,75	€ 275,00	€ 650,00	
CS 10			30					30	0	0	30	15	€ 12,50	€ 187,50	15	€ 13,75	€ 206,25	€ 393,75	
CS 11			80					80	0	0	80	50	€ 12,50	€ 625,00	30	€ 13,75	€ 412,50	€ 1.037,50	
CS 12			40					40	0	0	40	20	€ 12,50	€ 250,00	20	€ 13,75	€ 275,00	€ 525,00	
CS 13			14					14	0	0	14				14	€ 13,75	€ 192,50	€ 192,50	
Totali	0		744	120	100	40	0	1054	0	0	1054	490			564			€ 13.880,00	
TOTALI		50	744	120	100	40	0	1054	0	0								€ 23.464,50	

Disponibilità Fondo Ist. Lordo DIPENDENTE	€ 25.608,75
impegni lordo DIPENDENTE	€ 23.464,50
Residuo	€ 2.144,25

RA  RDB