



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello-F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF40VY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA – Codice iPA: **istsc_czic868008**)

Sito Web: <https://www.icborrellofiorentino.edu.it>

ISTITUTO COMPRENSIVO BORRELLO-FIORENTINO"
 Prot. 0000554 del 19/01/2021
 07 (Uscita)

VERBALE SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO IC BORRELLO FIORENTINO
A.S. 2020/2021

Il giorno 19 alle ore 15:00, presso la sede dell'istituzione scolastica, ha avuto luogo un incontro tra l'istituto scolastico Borrello Fiorentino nella persona del Dirigente Scolastico: Dr. Giuseppe Guida e i seguenti soggetti sindacali titolati alla stipula della contrattazione integrativa di istituto dall'art. 22 comma 2 lett. c) del CCNL 19/4/2018 (Comparto Istruzione e Ricerca):

RSU

Luigi Ferraro
Giuseppe Di Cecco

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott. Giuseppe Guida)

OO.SS. firmatarie del CCNL

FLC CGIL *Luigi Ferraro*

CISL SCUOLA

FED. UIL SCUOLA RUA

SNALS CONFISAL

FED. GILDA UNAMS *Luigi Ferraro*

Al termine della riunione – verificato il positivo controllo effettuato dai Revisori dei Conti sull'ipotesi di contratto prot. n. 6745 del 11.12.2020 le parti provvedono alla sottoscrizione definitiva del contratto integrativo di istituto del personale docente ed ata appartenente all'istituzione scolastica Borrello Fiorentino a.s. 2020/2021.





E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF40VY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

ISTITUTO COMPRENSIVO BORRELLO-FIORENTINO"
Prot. 0000553 del 19/01/2021
07 (Uscita)

Lamezia Terme, 19.01.2021

**IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
(art. 22 - C.C.N.L. Scuola 2018)
A.S. 2020 - 2021**

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
A.S. 2020 - 2021**

L'anno 2021 il giorno 19 del mese di gennaio, presso l'Istituto Comprensivo di Lamezia Terme Borrello Fiorentino, si è svolta la negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art. 22 del C.C.N.L. del comparto scuola del 19/04/2018:

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Dott. Giuseppe Guida.

E

LA RAPPRESENTANZA SINDACALE PROVINCIALE

CISL SCUOLA

CGIL SCUOLA

SNALS SCUOLA

UIL SCUOLA

GILDA

E LE RSU D'ISTITUTO RAPPRESENTATI DA

RSU DI CELLO GIOVANNA (UIL)

RSU CARMELINA IEMME (FLC CGIL)



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca



F. Fiorentino

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it

PREMESSA

Il contratto integrativo di istituto è uno strumento di negoziazione tra parte sindacale e parte pubblica di istituti giuridici e di risorse negoziali finalizzate al miglioramento dell'offerta formativa e alla valorizzazione dell'impegno e delle competenze del personale scolastico. Si conviene e si concorda sulla necessità che in sede di contrattazione con spirito unitario le parti negozianti muovano dalla piena condivisione della *vision* scolastica che punta a promuovere una scuola di qualità capace di sostenere i progetti di vita degli alunni in forte sinergia con il territorio e fronteggiando i cambiamenti normativi e le innovazioni tecnologiche e didattiche.

In particolare la contrattazione muove dall'analisi dell'organigramma e del funzionigramma forniti dalla parte pubblica e dalle priorità strategiche del P.d.M scolastico e di quello regionale, nonché degli obiettivi formativi strategici del PTOF al fine di garantire efficienza alla spesa ed efficacia ai processi organizzativi e didattici che vengono sostenuti dalla contrattazione.

La contrattazione interessa tutto il personale che su base volontaria abbia profuso impegno, affidabilità e competenza per il raggiungimento degli obiettivi dell'Istituzione.

Essa assicurare una equa ripartizione di compiti e di opportunità di accesso ai compensi accessori su base meritocratica

Le parti convenute convengono di escludere la distribuzione a pioggia tra il personale valorizzando in ogni candidato ad assumere incarichi le competenze possedute anche nella prospettiva del loro potenziamento e dello sviluppo delle competenze tecnico-professionali.

Il presente contratto si articola in tre parti:

- 1- PARTE PRIMA (NORMATIVA) NORME COMUNI Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO -2016/18 - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA, art. 22 comma 4 lett C) punti c.1, c.5) c.6) c.8, c.9.
- 2- PARTE SECONDA - MATERIE DI CONTRATTAZIONE
- 3- PARTE TERZA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 22 comma 4 lett C) punti c.2, c.3, c.4, c.7

PARTE PRIMA NORMATIVA NORME COMUNI

TITOLO I NORME GENERALI

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

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

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



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF40VY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

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

Art. 3 Interpretazione autentica

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

TITOLO II

RELAZIONI SINDACALI GENERALI

CAPO I SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 Obiettivi e strumenti

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

Rapporti tra RSU e Dirigente








E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF40VY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
5. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

Art. 5 Informazione

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

Sono materia di Informazione:

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

Art. 6 Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.

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

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

Sono materia di confronto:








E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it









F. Fiorentino

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità) nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 7 Contrattazione

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



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

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

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

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

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

- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto, ivi comprese quelle relative all'art. 1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L. 160/2020). Nel caso in cui il tavolo negoziale decida concordemente di mantenere una quota di risorse destinata alla valorizzazione del personale docente, la contrattazione dovrà individuare i relativi criteri destinati esclusivamente al personale docente;
- c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015.

Art. 8 Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica;

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

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

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

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

Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/201

Art. 9 Norma di salvaguardia

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

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la

Lowele Sene



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"
Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

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

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

CRITERIE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

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

Art. 10 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nella sede centrale dell'I.C.. Ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta per la propria attività sindacale, l'ufficio di presidenza del plesso "Borrello". Concordano con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno ad essi indirizzate. Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

Art. 11 - Permessi sindacali

Permessi sindacali per l'esercizio del mandato di RSU

1. Il dirigente provvede ad inizio di anno scolastico a comunicare alla RSU il monte ore di permessi sindacali retribuiti, calcolato in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. La RSU, con accordo al suo interno, gestirà i permessi in modo autonomo, dando comunicazione al dirigente scolastico della data e della durata in cui il singolo componente intende fruirne con un preavviso di almeno due giorni.

Permessi sindacali per la partecipazione ad Organi statutari

1. I dirigenti sindacali e le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola 29/11/2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola 29/11/2007.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente c.1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt.47 co. 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni e dalla R.S.U. di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
3. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma1), da richiedere con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.
4. Gli elenchi in questione vanno comunicati alla Direzione Regionale e agli Ambiti Scolastici Territoriali, salve diverse disposizioni conseguenti alla riforma del MIUR.
5. Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) vengono definite specificatamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi da lavoro.

Lowele
GA

June

↑

P.B



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF40VY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

Art. 12 – Assemblea in orario di lavoro e scioperi

Criteria e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico senza decurtazione della retribuzione (**art.23 CCNL 2018**)

Partecipazione alle assemblee sindacali d'istituto e territoriale. ;

Il personale scolastico ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali indette dalla RSU e dalle OO.SS. territoriali.

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del Comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
3. Ricevuta la richiesta, il dirigente, tempestivamente pubblica l'avviso ed informa il personale con circolare interna. Il personale è tenuto a comunicare l'adesione entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi/sezioni, sarà garantita la presenza di n. 1 (una) unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso/ingressi e il funzionamento del centralino telefonico della Segreteria con n. 1 unità di personale ausiliario per singola sede con l'incarico di apertura e chiusura dell'edificio, vigilanza della portineria e assistenza al telefono; un collaboratore scolastico ed un assistente amministrativo negli Uffici centrali per assicurare la comunicazione
7. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie.
8. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. Il tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea e per l'eventuale rientro nella propria sede di servizio è incluso nella durata dell'assemblea indicata dall'OS che l'ha indetta.
9. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione
10. L'individuazione del contingente minimo sarà effettuata con i seguenti criteri:
 - Disponibilità volontaria;
 - Individuazione da parte del Direttore SGA secondo il criterio della rotazione annuale.

Partecipazione del personale scolastico a scioperi indetti dalle OO.SS.

Si conviene che – in caso di sciopero del personale ATA – il servizio deve essere garantito esclusivamente alla presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

- a) *Svolgimento di esame finale e/o scrutini finali:* n. 1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame di scrutinio), e n. 1 Collaboratore Scolastico (per la vigilanza e il centralino): presso ciascuna della delle sedi scolastiche interessate;
- b) *La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo:* il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore scolastico: negli Uffici centrali;
- c) *Periodo di ordinaria attività didattica:* un collaboratore scolastico in ciascuna delle sedi con l'incarico di apertura e chiusura dell'edificio, vigilanza della portineria e assistenza al telefono; un collaboratore scolastico ed un assistente amministrativo negli Uffici centrali per assicurare la comunicazione.

Rovale Leone

[Handwritten signatures]



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dal Dirigente scolastico nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali provinciali e/o regionali firmatarie del CCNL Scuola.

Al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero del personale docente ed ATA, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, il Dirigente Scolastico individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:** 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione:** 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, e 1 Collaboratore Scolastico;
- a garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, per verificare le esigenze di servizio, saranno i docenti in servizio.**

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato anche per le vie brevi l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. 3 novembre 2020 (ad oggi stabilito al 3 dicembre 2020) salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.






Art. 13 Diritto di Accesso agli Atti e Agibilità sindacale

- La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 29/11/2007.
- Le OO.SS., per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
- Il rilascio di copia degli atti personali avviene entro 5 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa. Deve essere corrisposto il rimborso delle spese per la riproduzione fotostatica dei documenti che si quantifica in € 0,10 per ogni copia formato A4 e € 0,15 per ogni copia formato A3.

Al di fuori dell'orario di lezione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.

- Per gli stessi motivi di cui al co. 1, alle R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature congruenti al ruolo delle R.S.U. presenti nella scuola.
- Alle R.S.U. viene consentito l'uso di un locale idoneo per riunioni ed incontri.
- Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L.300/70.

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e denominata ALBO SINDACALE.



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"
Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF40VY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

1. Le R.S.U. hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del D. S. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la R.S.U. può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Il Dirigente Scolastico mette a disposizione della R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri.

I prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda (comprensivi dei nominativi e richiesti espressamente), delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione dell' OO.SS. firmatarie del CCNL scuola del 29/11/2007 e delle R.S.U. della scuola.

Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della legge 241/90 e successive integrazioni.

Art. 14 – Comunicazioni

Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

1. Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con alcuni giorni di preavviso.
2. 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.
3. Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono, di norma, essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Art. 15 Diritto alla disconnessione;

1. Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7.
2. La contrattazione integrativa stabilisce che, di norma, le comunicazioni telefoniche devono avvenire in coincidenza con l'orario di servizio del personale, in orario antimeridiano. In caso di giustificato motivo tale orario potrà essere derogato.
3. Entro tali orari il Dirigente Scolastico si potrà rivolgere al personale, al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Al di fuori di tali orari, le comunicazioni avvengono su base volontaria del Docente/ATA ricevente.

4. In particolare le comunicazioni di servizio via telefono, mail e altri strumenti di comunicazione devono avvenire non oltre le ore 18:00, salvo comprovati motivi di urgenza e necessità.

Art. 16 Comunità educante

1. Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, 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 e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

2. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994.

Romele *Seve* *T* *A* *KB* *fs*



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"
Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)



F. Fiorentino

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799
e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it
(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)
Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it

3. Ai sensi dell'art. 3, comma 2 dell'ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato dal Collegio dei docenti.

4. La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario.

TITOLO III RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 17 Destinatari

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

Art. 18 Obblighi del dipendente

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

RB *Comune Suro* *T. G. K.*



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF40VY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

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

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale è tenuto a: a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti; c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti; d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici; e) rispettare i doveri di sorveglianza e/o vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite; f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo; g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale. ;

Art. 19 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. 20 Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali: a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento; b) rilevanza degli obblighi violati; c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente; d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi; e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti; f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro; g) coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente. 2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le

Rovelo *Leone* *TT* *AB* *FS*



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it

E. Borrello

F. Fiorentino

sudette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità. 3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001; b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi; c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione; d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi; f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge. n. 300/1970; g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001; h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001; i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti. 4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3; b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3; c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi; d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale; e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico; f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970; g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati; i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità; j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi. 5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001. 6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001. 7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001. 8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4; b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati; c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti; d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti; e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale; f) ingiustificate assenze collettive



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca



F. Fiorentino

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF40VY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it

nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza; g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso; h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti. 9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica: 1. con preavviso per: a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/2001; b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8; c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale; e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità; f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013; g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro; h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

2. senza preavviso per:

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

Art. 21 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

Lowele Scire [Handwritten signatures]



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

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

Art. 22 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà. 2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale). 3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235/2012. 4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001. 5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55ter del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale). 6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare). 7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti. 8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate. 9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato. 10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 23 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

P.B. Ravello June 15



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it







F. Fiorentino

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. 24 Determinazione concordata della sanzione

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

Lucrezia Leone    



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

55-bis del d.lgs. n. 165/2001. 9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 25 Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificata, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato. 2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo. 3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento. 4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità. 5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo. 6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice. 7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico. 31 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. 26 Unioni civili

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

PARTE SECONDA - MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO V

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

(art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)

Art. 27 Soggetti tutelati

P.B. [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF40VY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

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

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). 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. 28 Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, art. 2, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;

Correle June    



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

9. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti

10. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008

11. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19 .

[N.B.: Nelle zone caratterizzate da scenario di massima gravità di diffusione del contagio da Covid 19, a livello rischio alto 11. Limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.]

Art. 29 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 direttamente al Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro, tenendo conto della non delegabilità delle responsabilità così come previsto dal decreto legislativo 81/08.

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

I *responsabili* individuati coadiuvano il dirigente scolastico 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.

Le figure sensibili

1 Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- Addetti al primo soccorso;
- Addetti all'Attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio;
- Addetti all'Evacuazione e gestione dell'emergenza.
- Referente COVID

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

P.B. [signature] [signature] [signature] [signature]



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF40VY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

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

Preposti

- 1 Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare.
- 2 I responsabili di sede in qualità di preposti vigilano sui rischi e pericoli intervenendo tempestivamente per ridurne gli effetti e informare il Dirigente scolastico in qualità di datore di lavoro ed eventualmente il RLS.
- 3 I docenti incaricati dei controlli antincendio quotidiani, settimanali e trimestrali registrano gli esiti dei propri controlli sui Registri giornalieri, settimanali e trimestrali comunicando tempestivamente per iscritto al Dirigente scolastico ed eventualmente al RSPP la comparsa di eventuali pericoli e livello di rischio, mettendo in atto, in collaborazione con il Responsabile di sede (se diverso dall'incaricato) ogni misura tendente anche solo nell'immediato al contenimento del pericolo e riduzione del rischio.
- 4 Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc.).
- 5 Il personale è tenuto a frequentare le attività formative per migliorare le competenze per la gestione della sicurezza e salute sul posto di lavoro e in particolare ha l'obbligo di:
 - Svolgere in modalità online il corso a validità perenne di cui all'Accordo Stato-Regioni di 12 ore se non già in possesso del corrispondente attestato;
 - Frequentare i corsi sul benessere a scuola con particolare riferimento al tema dell'abuso e dipendenza da alcool;
 - Aggiornare la propria formazione periodicamente nel settore del Primo soccorso, Antincendio, Evacuazione.

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

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

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

Le azioni formative sono organizzate quali attività funzionali all'insegnamento.

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

Loguele *Amel* *T* *A* *P.B.* *gso*



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

Divieto di fumo e consumo di alcool

A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di

1. Fumare all'interno dei locali della scuola, nonché delle pertinenze della stessa come cortili, campi di gioco all'aperto, ecc. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.
2. Assumere sostanze alcoliche di qualunque tipo durante le attività scolastiche.

Art. 30 Ruolo, compiti e diritti del RLS

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

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



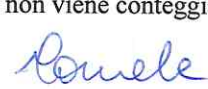
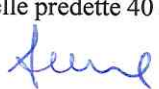
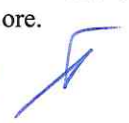

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

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

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

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

Considerata la consistenza numerica del personale in servizio Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 50 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.



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF40VY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

Art 30 bis Referente Covid

In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina dei Referente COVID19 di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021.

Art. 31 Documento di valutazione dei rischi (DVR)

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

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

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

Art. 32 Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

La Dirigente in qualità di Legale rappresentante del datore di Lavoro, considerata l'indelegabilità delle Responsabilità connesse alla funzione, in qualità di preposto a "la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28" e (art. 17 del D.Lgs. 81/08), per la specifica formazione di base per il personale in servizio e gli assimilati, stante la specifica configurazione degli Istituti comprensivi considera potenziale il rischio per la salute dei lavoratori, pertanto gli stessi, a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore, previa rilevazione anamnestica, potrà essere sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

Art. 33 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. 34 Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Lamezia Terme (Cz).

Comune Lamezia Terme [Handwritten signatures]



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF40VY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it

E. Borrello

F. Fiorentino

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

TITOLO VI

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE UMANE

CAPO I PERSONALE DOCENTE

Art. 35 Criteri di assegnazione alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA.

Il D.S. assegna i docenti alle classi, plessi, corsi, sezioni tenendo conto dei "Regime di incompatibilità per i gradi di parentela ed affinità", oltre che dalle valutazioni dirigenziali in ordine ai poteri discrezionali attribuitagli per legge, relativamente a particolari condizioni personali dei docenti, che risultano tutelati dalle norme sulla Privacy con riserva di eventuali variazioni delle risorse dell'Istituzione, per sopraggiunte problematiche, che potrebbero insorgere.

Ella assegna gli stessi tenendo conto dei seguenti criteri:

- a. Garantire l'organizzazione del servizio scolastico (art 21 D.lgvo 165/2001);
- b. Migliore impiego possibile delle competenze e delle inclinazioni dei docenti (D. Lvo 165/2001; D. L.vo 150/2009);
- c. Assicurare lo studio della lingua Inglese in ogni classe (scuola primaria),
- d. Continuità didattica a tutela dei diritti di apprendimento;
- e. Particolari competenze dei docenti rilevabili dai C.V;
- f. Anzianità di servizio;

Per l'Assegnazione ai plessi è data priorità ai docenti già titolari rispetto a quelli che entrano a far parte per la prima volta dell'organico. In caso di concorrenza per lo stesso posto, l'assegnazione avverrà tenendo conto delle norme vigenti. Fermo restando la priorità dei precedenti punti, concorreranno a determinare la precedenza: il mantenimento della continuità nella stessa sede o classe e in subordine l'anzianità di servizio.

Art. 36 Orario di lavoro e delle lezioni e flessibilità organizzativa e didattica

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal Consiglio di Istituto sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti.

Lamezia Terme
P.B. *gd* *FR*



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

Il dipendente, su sua richiesta, può rinunciare al giorno libero per una più favorevole distribuzione delle ore di lezione.

Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, è stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Il monte orario giornaliero massimo per i singoli ordini è:

1. Infanzia: 5 ore;
2. Primaria Tempo Pieno: 6 ore – tempo Normale: 5 ore
3. Secondaria I Grado: tenendo conto dell'organico assegnato in relazione alle cattedre COE si precisa che potrebbero verificarsi massimo 2 ore "buca", di cui una utilizzabile eventualmente come ora di ricevimento su appuntamento.
4. La durata massima dell'impegno giornaliero, formato dall'orario di docenza e dagli intervalli di attività ore buche, è fissata in 8 ore giornaliere. (Le ore buche massimo sono fissate in 2 massimo all'interno della stessa giornata di lavoro per la scuola dell'infanzia e primaria e nell'ambito settimanale per la scuola di I grado)
5. La partecipazione a riunioni di organi collegiali che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.
6. L'orario delle lezioni, dove si renda possibile, potrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero alla settimana su sua indicazione; nel caso in cui vengano presentate più richieste per lo stesso giorno libero, sarà stabilito un criterio di rotazione annuale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.
7. Nella predisposizione dell'orario si terrà conto dei seguenti criteri:
 - a) considerazione dell'aggregazione di discipline e ambiti;
 - b) equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario.

L'assistenza mensa viene effettuata secondo i seguenti criteri:

- scuola dell'infanzia: docente del turno pomeridiano.

Scuola primaria: docente come assegnato in orario.

La fruizione del buono pasto spetta ad un solo docente per classe ed al docente di sostegno (come da comunicazioni comunali).

Ha diritto a usufruire del buono pasto solo il docente che effettua l'assistenza mensa.

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. Tale flessibilità è da intendersi settimanale.

Per quanto concerne l'orario di servizio dei docenti i criteri per la formulazione dell'Orario delle Lezioni, basati sulla normativa di comparto, sul quadro normativo generale di natura civile e penale, sicurezza e privacy, prevedono:

E. Borrello *F. Fiorentino* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

1. Condizioni di equilibrio nella distribuzione oraria delle materie, afferente le diverse aree disciplinari;
2. Rotazione oraria nei giorni della settimana, per ottenere la variazione settoriale delle materie;
3. Adeguamento della curva di attenzione dell'apprendimento, correlato all'arco orario della giornata scolastica;
4. Facilitazione delle pause di riflessione, maturazione ed apprendimento, attraverso l'applicazione differenziata delle caratteristiche delle discipline, quali attività ludiche, in formula scritta, orale, pratica e motoria;
5. Condizioni oggettive propedeutiche per la connessione tra attività didattiche curriculari ed extracurriculari;
6. Condizioni di tutela del diritto di apprendimento per gli alunni diversamente abili;
7. Rotazione annuale per le richieste dei giorni liberi.

Le attività curriculari della scuola iniziano:

SCUOLA INFANZIA:

1. **Scuola di P.zza Diaz:** dalle ore 8.15 e terminano alle ore 16.15 dal Lunedì al Venerdì;

Scuola di Via Leopardi: dalle ore 8.15 alle ore 16.15 dal Lunedì al Venerdì

SCUOLA PRIMARIA:

1. **Scuola PRIMARIA Borrello (Piazza Diaz - T.P.):** dalle ore 8.30 e terminano alle ore 16,30 dal lunedì al Venerdì.
2. **Scuola PRIMARIA Borrello (Piazza Diaz - T.M.):** dalle ore 8.30 e terminano alle ore 13,30 dal Lunedì al Sabato.
3. **Scuola PRIMARIA Prunia (Via Matarazzo):** dalle ore 8.15 e terminano alle ore 13.15 dal Lunedì al Sabato.

ACCOGLIENZA PRIMARIA

1. **Scuola di P.zza Diaz:** dalle ore 7.45 alle ore 8.30 si attiva il Progetto.

SCUOLA SECONDARIA di I GRADO:

1. **Scuola "Fiorentino" Matarazzo:** dalle ore 8.00 alle ore 13.00 dal lunedì al Sabato.

Flessibilità organizzativa

In merito alla flessibilità organizzativa si fa riferimento:

1. agli esiti del monitoraggio sulle Indicazioni per il primo ciclo 2012 pubblicato sul sito del Miur;
2. al parere ARAN 0015391 del 07/09/2018;
3. ed alle sentenze della Corte dei Conti del 2014 e del 2016 relative alla materia di cui trattasi.

Pertanto, nell'ambito della rivisitazione del comma 14 della Legge 107/2015 che ha novellato l'art. 3 del D.P.R. 275 del 1999, relativamente all'art. 28 comma 1 del CCNL del 19/04/2018, ogni singola istituzione nel quadro dell'Autonomia scolastica può avviare, nell'alveo e nel rispetto della libertà di insegnamento, diverse forme di flessibilità dell'offerta.

Camele Fune

RB JB



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

Al fine di favorire il successo formativo dell'utenza ed il benessere della comunità educante, questa istituzione accoglie possibili richieste individuali di flessibilità.

Art. 37 – Assenze per malattia, permessi brevi e permessi giornalieri

L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 8,00 (7,30 per chi inizia a lavorare a quest'ora) del giorno in cui essa si verifica comunicando eventualmente anche la durata della prognosi. Il dipendente è tenuto a recapitare la richiesta di assenza entro 2 giorni.

Salvo diversa volontà di fruizione di eventuali permessi di altra tipologia da parte dello stesso personale, le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche o prestazioni diagnostiche sono ricondotte alle assenze per malattia (Sentenza TAR 5714 del 17/4/2015) e deve essere giustificata mediante la presentazione di attestazione (anche in ordine all'orario) rilasciata dal medico o dalla struttura (anche privata) che hanno svolto visita o prestazione. L'attestazione di presenza non deve recare indicazione di diagnosi o tipo di prestazione somministrata.

Le assenze durante le sole ore di programmazione dovranno essere giustificate come malattia con certificato cartaceo e/o come richiesta di motivi personali. In questo caso sono soggette a recupero entro i due mesi successivi alla fruizione.

I permessi brevi di max 2 ore giornaliere devono essere richiesti almeno 3 giorni prima e saranno recuperati entro i 2 mesi successivi nell'anno scolastico di riferimento. Si ricorda che potranno essere fruite in ragione massima dell'orario di servizio del grado di istruzione di riferimento.

I permessi per motivi personali, ferie, diritto allo studio o altro devono essere comunicati almeno tre giorni prima. I permessi per motivi personali/famiglia, studio vanno usufruiti a domanda da inviare almeno 3 giorni prima: quest'ultimi vanno documentati, mediante autocertificazione o con documentazione dopo la fruizione, come previsto dal CCNL 2006-2009, art. 15, comma 2, per consentire verifica e controllo da parte dell'Amministrazione, esclusivamente per quei diritti per i quali è possibile procedere agli accertamenti di cui trattasi. In caso di persistenza di documentazione incompleta, l'assenza sarà considerata come ingiustificata. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13 rimangono sempre "ferie" e che, pertanto, anche se fruite come permesso per motivi familiari o personali, saranno scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

Le assenze dal servizio per benefici della Legge 104/92 vanno comunicate con congruo anticipo con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa. Si invita, pertanto, il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi o, in alternativa, a comunicarne la **relativa fruizione almeno 5 giorni prima (anche 24H per MOTIVI URGENTI)**, fermo restando la possibilità da parte del dipendente di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile. **Tali permessi possibilmente non dovrebbero essere fruiti in giornate consecutive o ricorrenti.**

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni del D.Lgs. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006/2009. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze di cui ai benefici già illustrati al precedente capoverso. Qualora si tratti di congedi per la malattia del figlio (art. 47 D.Lgs. 151/2001) il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico del SSN convenzionato con autocertificazione del coniuge che nello stesso periodo non è in astensione dal lavoro per lo stesso motivo (con documento di identità). Se si tratta di congedi parentali, ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 151/2001, la domanda va inoltrata di norma 15 giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro. Per particolari e comprovate situazioni personali, è consentito inoltrare la domanda entro le 48 ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo (art. 12, comma 8 CCNL 2006/2009).

l'omale June



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF40VY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

Ai lavoratori, sia pubblici che privati, invalidi e a quelli mutilati con riduzione della capacità lavorativa superiore al 50%, è concessa la possibilità di fruire di 30 giorni l'anno, anche frazionati, per cure. Questa tipologia di congedo può essere utilizzata per sottoporsi a cicli di cure come ad esempio cure oncologiche (chemioterapia, radioterapia ecc), cure fisioterapiche ecc.. Non sono comprese nelle cure cui sottoporsi nel congedo per cure quelle termali. Si ribadisce che la richiesta è da inoltrare all'inizio di ciascun anno scolastico. Il conteggio delle assenze si riferisce all'anno solare.

Si riporta quanto specificato dall'Inps per i dipendenti pubblici, per i casi di esonero dal rispetto delle fasce di reperibilità indicati dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 206 del 17 ottobre 2017:

- patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- causa di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n. 834, ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto;
- stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

La visita fiscale deve essere richiesta obbligatoriamente dal datore di lavoro pubblico se l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative, ma, discrezionalmente, può essere anche disposta più volte durante il medesimo periodo di prognosi.

Si informano le OO.CC. che ai fini degli obblighi di Pubblicità delle assenze previste dal D.Lgs 33 del 2013 si procederà alla pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente in forma aggregata con tempistica bimestrale.

Art. 38 – Posto di lavoro

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato. **Può allontanarsi solo dopo averlo comunicato in segreteria** ove possibile oppure ai referenti di plesso per urgenti e non rimandabili motivi.

Art. 39 – Modalità di trasmissione delle comunicazioni

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno mediante pubblicazione comunicazione sul sito. In ossequio alle norme sulla DEM, al codice CAD ed alle Direttive ANAC per l'uso della carta. Una copia sarà disponibile per la consultazione negli appositi registri delle circolari in ciascuna scuola.

Art. 40 – Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività potranno effettuarsi durante tutti i giorni della settimana.
2. Il Collegio dei docenti, su proposta del Dirigente scolastico, provvederà a deliberare all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
3. Eventuali variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione, salvo ovviamente motivi eccezionali.



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF40VY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

Art. 41 - Gestione delle supplenze – Disponibilità – Ore eccedenti

Per la sostituzione dei colleghi assenti ogni docente potrà dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti e potranno essere espletate anche nel giorno libero dietro richiesta scritta.

La disponibilità va indicata nel quadro orario

Art. 42 - Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo il seguente ordine, in attesa di nomina del supplente:

1. docenti che hanno ore da recuperare;
2. docenti di potenziamento le cui ore non sono state impiegate per la realizzazione di progetti di potenziamento;
3. docenti con ore in compresenza;
4. docenti che hanno dato disponibilità retribuiti con i fondi destinati alle ore eccedenti;
5. docenti di sostegno senza presenza di alunno disabile;
6. docenti di classe qualora sia presente in compresenza il docente di sostegno e l'alunno disabile sia in classe;
7. docenti con flessibilità oraria come previsto nel successivo art.77.

La sostituzione dei docenti assenti, in caso di impossibilità ad effettuare ore eccedenti secondo i criteri stabiliti avverrà in base alle direttive Ministeriali sulle supplenze annuali.

In casi eccezionali è da garantirsi la vigilanza dei minori nel rispetto delle vigenti norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 43- Attività con le famiglie degli alunni

La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è personalizzata e avverrà su appuntamento; l'indicazione della disponibilità sarà affissa all'interno delle classi e durerà fino al mese di aprile salvo eccezioni.

Sono previsti alcuni incontri Scuola-Famiglia come da piano annuale delle attività.

Art. 44- Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi, nel proprio plesso di servizio, per viaggi, visite didattiche, proflassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, nel limite previsto dall'art. 29 del CCNL del 27/11/2007, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività

Rovelo *Lucre* *A* *[Signature]* *[Signature]*



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF40VY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate. Rientrano in tale ambito l'assistenza agli scritti degli Esami;

3. in occasione di consultazioni elettorali o analoghe situazioni e obblighi del personale tutto il personale, sia docente che Ata, non ha obblighi. In caso di *sospensione delle lezioni* il personale Ata rimane normalmente in servizio. In caso di parziale chiusura di plessi e/o sedi scolastiche, rimangono in servizio sia i docenti che gli Ata in servizio per quelle sedi che non vengono utilizzate. In particolare il personale ATA, essendo in carico all'organico d'Istituto, in caso i esigenze di servizio, potranno essere utilizzati in altro plesso previo sorteggio a rotazione.
4. Nel caso di chiusura del Plesso in cui vi sono gli Uffici di segreteria, qualora l'Autorità preposta non provveda alla chiusura di tutti gli altri plessi, il personale amministrativo sarà presente nel plesso rimasto aperto per il disbrigo di urgenze, in base a quanto pianificato dal DSGA. In subordine, qualora l'espletamento di tali pratiche sia impossibile effettuarlo per mancanza di strumentazioni idonee, si chiederà accesso ad altri uffici amministrativi di scuole viciniori, così per come previsto dalle normative di comparto.

Eventuali adattamenti d'orario e/o di servizio, per ogni esigenza didattica, sono demandate alle responsabilità del Dirigente Scolastico.

Art. 45 – Vigilanza

La vigilanza sugli alunni durante la ricreazione sarà effettuata dal docente in servizio secondo l'ora di riferimento.

Il docente della 1^a ora dovrà trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 46- Attività di formazione obbligatorie

Il personale docente attuerà annualmente attività di formazione collegiali e individuali in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro promossa dal Dirigente Scolastico, sentito il Responsabile del servizio di protezione e prevenzione e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Art. 47 – Flessibilità oraria individuale

Sono possibili forme di flessibilità, sotto forma di scambio di orario tra docenti, purché vi sia una preventiva intesa tra i docenti interessati e l'approvazione del dirigente scolastico. Il limite massimo annuale dei permessi che possono essere richiesti e concessi non deve superare l'orario settimanale di insegnamento.

Art. 48 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuite ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il DS attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, secondo l'ordine:

1. Disponibilità a svolgere l'incarico;
2. Precedenti esperienze nello stesso ambito;



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF40VY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

3. Esperienze maturate all'interno e all'esterno dell'Amministrazione Scolastica;
4. Competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
5. Minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Al fine di certificare le competenze di ciascuno, i docenti vengono invitati a presentare al DS un CV sul modello Europeo, aggiornabile ogni qualvolta sia reso necessario.

Per garantire a tutti di esprimere disponibilità alla candidatura per gli incarichi, il Ds si impegna a diffondere nei plessi qualsiasi informazione riguardante tale tematica tramite comunicazioni collegiali o qualora necessario tramite circolare.

Il DS consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno.

Art. 49– Risorse da attribuire al personale docente

Le risorse del fondo di Istituto destinate al personale docente per l'a.s. 2020/2021 ammontano al totale sotto riportato e come nell'apposito allegato 1.

Art. 50– Collaborazione plurime del personale docente

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

CAPO II – PERSONALE A.T.A.

Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, o di chiusura dei prefestivi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c.4 lettera c.6)

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

Art. 51 Personale ATA. Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA.

Premesso che, la disponibilità ad effettuare lavoro straordinario viene data in forma scritta, consente l'accesso al fondo di istituto ed ha valore per l'intero anno scolastico, si procederà come segue, evidenziando che:

- si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario giornaliero.

Comune Lamezia



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

- non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Va impegnato nel lavoro straordinario, il personale che ha reso per iscritto la propria disponibilità ad effettuarlo, all'inizio dell'anno scolastico.

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste non programmabili (incontro scuola-famiglia, manifestazioni scolastiche, o altre attività funzionali al PTOF) il Dirigente può autorizzare l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, dandone informativa al DSGA.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative dandone informativa al DSGA.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il Dirigente - sentito il D.S.G.A. - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

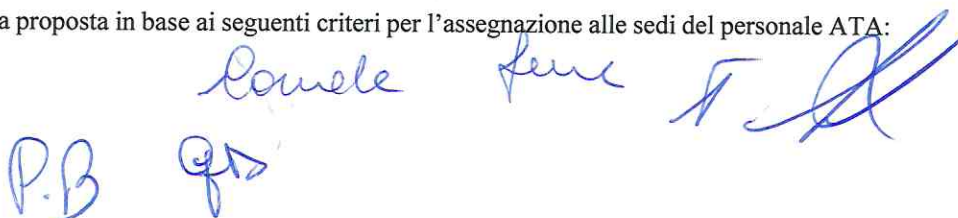
Art. 52 Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

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

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
- Copia del piano deve essere consegnata alla RSU previo confronto di cui all'Art.6.

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

Ella formula la proposta in base ai seguenti criteri per l'assegnazione alle sedi del personale ATA:





E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

- Assegnazione degli Assistenti Amministrativi/tecnici e Coadiutori all'area/settore di competenza secondo l'equa distribuzione dei carichi di lavoro previsti dal D.S.G.A entro il 20/10.
- Se possibile riconferma del personale nell'area/settore ove ha già precedentemente prestato servizio avendo acquisito un Know-how utile all'istituzione scolastica;
- quando possibile mantenere la continuità nel servizio e/o nel plesso e nel Comune che segua i criteri di efficacia ed efficienza;
- **assegnazione ai plessi in base all'incarico specifico (ex art.7 già retribuito);**
- disponibilità a svolgere turni di lavoro che prevedono il prolungamento dell'orario di lavoro nei limiti dell'art.51 del CCNL 2007, prevedendo un incentivo a discrezione del D.S sentito il parere del D.S.G.A.;
- particolari e comprovate esigenze personali, incompatibilità ambientali che potrebbero incidere direttamente sul servizio scolastico;
- si può tenere conto del diritto di graduatoria avendo riguardo a quanto stabilito dal CCNI sulla mobilità con particolare riferimento ai diritti di cui alla legge 104/92.

Art. 53 - Orario di servizio personale ATA

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore o sette/12' continuative per sei o cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di mezz'ora (30').

Il servizio è verificato dalla firma (*entrata/uscita*), di ciascun dipendente che viene apposta giornalmente su appositi registri, per ciascun plesso.

E' fatto divieto assoluto ai singoli dipendenti, apporre note e/o correzioni su tali registri presenze.

Il limite massimo annuale dei permessi orari che possono essere richiesti e concessi non possono superare l'orario di servizio settimanale.

Art. 54 – Ritardi, recuperi e riposi compensativi

Tutto il personale ATA è tenuto a quanto previsto ai punti seguenti:

1. L'orario di servizio deve essere rispettato da tutto il personale ATA, così come stabilito per ciascun singolo dipendente.
2. Il ritardo sull'orario di ingresso va annotato sull'apposito registro firme. L'eventuale ritardo occasionale inferiore a trenta minuti, potrà essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario d'uscita ove possibile. Diversamente, dovrà essere recuperato entro i due mesi successivi.
3. Eventuali ritardi o uscite anticipate per motivi personali o familiari devono essere comunicati al DSGA e occorrerà compilare il modello di richiesta permesso breve o uscita anticipata da consegnare agli uffici di segreteria o in alternativa ai referenti di plesso.
4. La concessione avviene per tacito assenso. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi ed improrogabili esigenze di servizio.

Borrello *Fiorentino* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF40VY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

5. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

Art.55- Chiusura pre-festivi

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è stata già disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto nella seduta del 31 Ottobre 2020. Il relativo provvedimento è stato già pubblicato all'albo e al sito web della scuole e comunicato all'ex USP - Ambito Territoriale di Catanzaro e alle RSU.

Le giornate di chiusura prefestive/interfestive per il corrente a/s 2020/2021 proposte nella riunione del personale ATA sono le seguenti:





Data	Motivazione	
7/12/2020	PONTE	
24/12/2020	Prefestivo - sospensione attività didattiche	(Prefestivi/Interfestivi in cui vi è la sospensione delle attività didattiche)
31/12/2018	Prefestivo - sospensione attività didattiche	
5/01/2021	Prefestivo - sospensione attività didattiche	
06/04/2021	Sospensione attività didattiche	
16/08/2021	Sospensione attività didattiche	
Tutti i sabati dei mesi di luglio e agosto	Sospensione attività didattiche	Prefestivi inclusi nel periodo di ferie da coprire prioritariamente con ferie e/o festività soppresse.

Flessibilità

1. La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare o anticipare l'orario d'inizio o l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani.
3. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alla necessità si farà ricorso alla rotazione del personale richiedente.

Modalità di recupero

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

- a) compensazione con ore di lavoro straordinario prestate da non retribuire;
- b) ore aggiuntive realizzate per attività inerenti al PTOF.

c) recuperi di assenze di altro personale che si rende disponibile per le sostituzioni del personale rispetto all'orario tipo, proroga turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e altri casi di apertura della scuola in cui il personale da la propria disponibilità, d) utilizzo di giornate di ferie residue anno precedente e/o ferie e/o festività sopresse anno corrente;

e) per il personale con rapporto a tempo determinato la compensazione deve avvenire entro il termine del rapporto.

L'eventuale programmazione dei recuperi (*piano di recupero*), dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

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

Il recupero va effettuato esclusivamente con festività sopresse e/o ferie e/o ore eccedenti di lavoro straordinario già prestate (*con rinuncia al pagamento*).

Art. 56 - Ferie – Giornate di riposo – Riposi compensativi

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel modo seguente:

Le richieste di ferie e di giornate di riposo sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A., o direttamente da questo ultimo su delega del Dirigente e devono essere richiesti almeno 5 giorni prima tranne casi eccezionali.

Le ferie durante il periodo natalizio devono essere richieste entro il 10/12/2020

Le ferie durante il periodo pasquale devono essere richieste entro il 20/03/2020

Le ferie estive devono essere richieste entro 15 maggio, diversamente saranno attribuite d'ufficio.

Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro i primi dieci giorni di giugno, assegnando d'Ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, non trovando accordo tra le parti, si applicherà il criterio del sorteggio.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura del servizio:

a) le ferie devono essere fruitte tutte, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto);

b) dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di stato, fino alla fine del mese di Agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima:

Rovelle

Ferraro

[Signature]

[Signature]

[Signature]



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

N° 2 Assistenti amministrativi

N° 2 Collaboratori scolastici

c) nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto b, il Direttore dei SS.GG.AA. informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto b) sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.

Si procederà altresì, all'attribuzione delle ferie, secondo il principio della turnazione alternata: il personale che nel trascorso anno scolastico ha fruito delle ferie nel mese di luglio, nell'a/s corrente le fruirà nel mese di agosto e viceversa.

Il D.S.G.A., su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le giornate di riposo ex festività soppresse e la festa del Santo Patrono, se lavorativa, sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

CAPO III PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Art. 57 Profilo giuridico e orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato e profilo giuridico

Il personale assunto con contratto a tempo determinato assume il Profilo giuridico del personale che sostituisce, egli è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.

TITOLO VII

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

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

Art. 58 La pianificazione della formazione di istituto

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

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

Art. 59 Risorse economiche per la formazione

RB *gs* *Lamezia Terme* *[Signature]*



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

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

- Normativa, amministrazione e contabilità
- Supporto alla didattica.
- Didattica

Art. 60 Criteri generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c.4 lett c.7)

Le risorse, eventualmente disponibili destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:

- 90 % della disponibilità per il personale docente ivi inclusa la formazione non specifica degli ATA;
- 10 % per formazione specifica del personale ATA;

La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

TITOLO VIII

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

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

Art. 61 Tipologia e modalità di comunicazione

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

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

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

Art. 62 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.









E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

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

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

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

Art. 63 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

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

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

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

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

Art. 64 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).

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

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

TITOLO IX

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

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

Art. 65 Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattica,

Concele
P.D *go* *ferme* *TA*



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF40VY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 66 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

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

Il collegio si è spesso espresso a favore della compilazione cartacea del registro di classe, tanto sia per ragioni tecniche che per ragioni legate alle politiche della sicurezza e della prevenzione dei rischi, le parti concordano con quest'ultima determinazione.

Art. 67 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).

TITOLO X

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

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

Art. 68 Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni.

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

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

- Attenenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- Docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;
- Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento).
- Docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.

Handwritten signatures in blue ink: Louele, Lene, and others.



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF40VY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

- La richiesta va consegnata con preavviso di almeno 3 giorni prima per consentire la procedura di sostituzione.

TITOLO XI

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015.

(art.22 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2018)

Art. 69: Art. Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (ex bonus premiale docenti, Legge 160/2019 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020- 2022" all'art. 1 comma 249).

I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente e ATA sono stabiliti, tenendo conto delle risorse assegnate allo scopo (pari a 9.674,82 L.D.) secondo quanto di seguito indicato. La quota destinata al personale docente è pari al 70% (€ 6.772,37), mentre la quota destinata al personale ATA è pari al 30% (2.902,45).

In particolare:

Il 70% delle risorse saranno assegnate ai docenti nel rispetto dei criteri già approvati dal Comitato di valutazione;

Il 30% delle risorse assegnate concorre a determinare i compensi al personale ATA sia per il particolare impegno profuso nelle attività ordinarie, sia per i risultati raggiunti nello svolgimento di attività progettuali e straordinarie.

In particolare sarà valutato l'impiego del personale ATA nello svolgimento della prestazione lavorativa di competenze e capacità che esulano dalle mansioni proprie del dipendente.

La misura massima del compenso da corrispondere ad ogni singolo docente non può superare l'importo di € 600,00 L.D., mentre la misura minima non può essere inferiore ad € 300,00 L.D..

La misura massima del compenso al personale ATA non può superare l'importo di € 400,00 e non può essere inferiore a 250 euro.

TITOLO XII

I CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MOF

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

Art.70 Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.

Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF40VY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata la ripartizione del FIS (al netto dell'indennità di direzione parte variabile del DSGA e suo sostituto e del Fondo di Riserva) ammontante ad euro 31.795,70 L.D. con le seguenti percentuali:

- Una quota del 73% circa per compensi da attribuire al personale Docente; € 29.304,67 L.D.
- Una quota del 27% circa per compensi da attribuire al personale ATA. € 10.838,71 L.D.

La percentuale deve rispettare le consistenze organiche sia tra docenti di ordini e gradi diversi e sia tra il personale A.T.A (Ass. Ammin, Coll.Scol. Ecc.ecc).

Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale secondo le tabelle allegate al contratto.

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

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

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

Art. 71 Attività retribuite con il fondo d'Istituto

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

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

L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere.






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

Art. 72 Attività aggiuntive

Per tutte le attività che richiedono una 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, provvede alla nomina e conferirà l'incarico.

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.



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

Art. 73 Funzioni strumentali all'offerta formativa

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

Art. 74 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. In questa Istituzione sono stati individuati 2 Collaboratori del Dirigente ex art. 25, D.lgs. 165/2001 e 1 Coadiutore ex art. 1, comma 83 L.107/2015.

Art. 75 Ore eccedenti per sostituzione dei colleghi assenti

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

Art. 76 Progetto Area a rischio dispersione scolastica con Fondi Residui

Il collegio si impegna ad utilizzare le somme con Progetto extracurriculare.

Art. 77 Accoglienza alunni.

Nel caso in cui gli orari dei mezzi di trasporto pubblico messi a disposizione del Comune di Lamezia Terme non coincidessero con gli orari di ingresso e di uscita stabilita dalla scuola, è possibile attivare un progetto accoglienza allo scopo di garantire la corretta sorveglianza degli alunni per il tempo intercorrente tra il loro arrivo a scuola e l'inizio delle lezioni.

Detta attività sarà assegnata al personale docente e/o ATA resosi disponibile e retribuita con i fondi del FIS e quantificazione forfettaria.

Art. 78 Redistribuzione delle eventuali somme residue

Per le voci previste e non eventualmente attivate i relativi residui restano nel Fondo

Art. 79 Rendicontazione delle attività

Tutte le attività remunerate dovranno esser rendicontate a conclusione dell'anno scolastico affinché il DSGA proceda all'istruttoria della distribuzione del fondo e il DS al pagamento.

PARTE TERZA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 80 – Risorse

(Handwritten signatures in blue ink)



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF40VY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

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

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro;

2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili MOF, come da comunicazione MIUR prot.n. 23072 del 30/09/2020 (periodo settembre 2020/agosto 2021), ammonta ad € 51.269,35 (Lordo Dipendente), per come sotto riportato:

FIS TOTALE e da contrattare	40.143,38 lordo dipendente	
Indennità Direzione DSGA e Sostituto - quota variabile	- 4.554,30 lordo dipendente	

Altre voci MOF

Funzioni strumentali al POF	3.517,28 lordo dipendente	Finalizzate a retribuire il personale docente
Incarichi specifici del personale ATA	2.054,88 lordo dipendente	Finalizzate a retribuire il personale ATA
Ore sostituzione colleghi assenti	1.817,99 lordo dipendente	Finalizzate a retribuire il personale docente
Attività complementari di educazione fisica	709,16 lordo dipendente	Finalizzate a retribuire il personale docente
Aree a rischio e a forte processo immigratorio	1.699,56 lordo dipendente	Finalizzate a retribuire il personale docente

Economie anni precedenti:

FIS	12.901,98
Funzioni strumentali al POF	0,00
Incarichi specifici del personale ATA	0,00



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

Ore sostituzione colleghi assenti	1.678,73
Aree a rischio e a forte processo immigratorio	3.506,21

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS



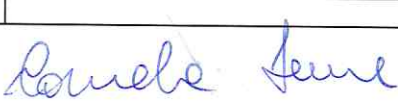
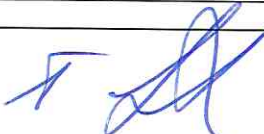
Art. 81 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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

Art. 82 – Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

Ai sensi dell'art. 30 del CCNL 29/11/2007 e come da delibera del Collegio dei Docenti sono state individuate le seguenti funzioni strumentali al POF:

Valutazione e Supporto ai docenti	L'area di competenza sarà così suddivisa: - <u>Sostegno al lavoro dei docenti, Valutazione, Invalsi produzione materiale di supporto alla progettazione:</u> Fornire ai docenti interessati eventuali schede di supporto alla progettazione e alla valutazione; Fornire ai referenti dei progetti la modulistica necessaria per rilevare dati oggettivi (elenchi alunni, registri per presenze alunni, calendario delle attività da svolgere, schede rendicontazione sulle attività dei docenti coinvolti nei progetti; Raccolta delle rendicontazioni di fine anno sulle attività svolte da parte di tutti i docenti; Creazione di depliant illustrativo dell'istituto per iscrizioni nuovo anno scolastico; Gestione Prove INVALSI.
Supporto alunni Disabilità	L'area di competenza sarà così suddivisa: <u>Interventi e servizi per studenti Disabilità, BES</u> : Predisposizione, in collaborazione con i Docenti dei PdP per gli alunni Bes, coordinamento GIO per alunni con L. 104, gestione del materiale e supporto per gli alunni con disabilità e Bes. Coordinamento GLI e preparazione PAI Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero; Assistenza attività didattiche; Coordinamento, promozione e realizzazione di percorsi mirati per alunni stranieri e/o a rischio dispersione e/o con problemi di apprendimento.
	L'area di competenza sarà così suddivisa: <u>Gestione e Coordinamento attività di continuità, di orientamento in entrata e uscita.</u>



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"
Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)



F. Fiorentino

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799
e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it
(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)
Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it

Continuità, Orientamento Viaggi, Rapp. Territorio	Orientamento classi fine primaria e fine Secondaria.
Gestione del PTOF	La funzione in questione ha il compito di aggiornare annualmente il PTOF, il PDM e il RAV. Alla scadenza naturale dei predetti atti ha la funzione di procedere alla loro completa rinnovazione. La funzione ha anche il compito di predisporre tutti gli atti istruttori per i lavori di competenza del Collegio Docenti e del NIV di cui è membro di diritto.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dell'individuazione posta in essere dal Collegio Docenti, vigilando sul rispetto dei seguenti criteri di conferimento degli incarichi:

- comprovata professionalità specifica nell'area richiesta;
- disponibilità degli interessati;
- esperienza pregressa;
- proposta progettuale.

1. I fondi specificatamente assegnati per le funzioni strumentali vengono ripartiti equamente tra le quattro funzioni strumentali.

Art. 83 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

Le attività ATA retribuite con il MOF sono quelle indicate nell'allegato alla presente contrattazione

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

Art. 84 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

Romele *Senne* *✓* *AK* *PD* *ES*



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF40VY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

- comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati
 - esperienza pregressa
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici ammontano ad € 2.054,88 (L.D.) che verranno attribuiti prevalentemente ai non possessori di prima e seconda posizione economica. Verranno suddivisi tra CS e AA secondo un piano di riparto semplice considerando le unità sprovviste di posizione.

Art. 85 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

CAPO III - ATTIVITA' AGGIUNTIVE NON RETRIBUITE CON FONDO D'ISTITUTO

Art. 86 - Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività previste dai progetti PON, POR, ed altri non retribuiti con il Fondo d'Istituto

1. Nei progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative (PON, POR, ecc.), nonché da convenzioni, intese stipulate dalla scuola con Enti ed Associazioni, nell'osservanza delle disposizioni contenute nei rispettivi bandi, regolamenti e linee guida, a parità di competenze previste per l'espletamento dell'incarico, avranno la precedenza, nella nomina, rispetto agli esterni, i docenti che ne avranno fatto richiesta, con regolare istanza, nei tempi, nei modi stabiliti dalla circolare interna e/o dal bando affisso all'albo dell'Istituto, salvo diverse disposizioni obbligatorie previste dal progetto approvato dagli organi dell'Istituzione scolastica.
2. I specifici bisogni di ogni singolo progetto saranno individuati dal Gruppo Operativo di Piano, sulla base delle reali necessità, in particolare sulle:
 - ore da destinare ai collaboratori scolastici per garantire l'apertura e la chiusura della scuola nei giorni destinati alle attività previste dal Piano Integrato anche sulla base della programmazione unitaria del PTOF d'Istituto;
 - ore di straordinario da attribuire al personale amministrativo contabile per gli adempimenti derivanti dalla realizzazione del Piano Integrato ivi compresa l'archiviazione della documentazione del Piano;
3. L'assegnazione degli incarichi sarà effettuata sulla base dei criteri previsti dal presente contratto.
4. In ogni caso, per i Progetti finanziati con i Fondi Strutturali Europei fanno fede le Linee Guida emanate dall'autorità di gestione.







E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF40VY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

CLAUSOLE FINALI

Art. 87 – Pubblicazione del contratto.

Il presente contratto viene reso pubblico con le seguenti modalità:

- affissione all'albo dell'Istituto;
- inserimento sul sito dell'Istituto.

Per la consultazione è a disposizione dei dipendenti anche la copia depositata presso il Direttore SGA.

Art. 88 – Custodia degli originali. -

Il presente contratto, redatto e sottoscritto in cinque esemplari, viene custodito come segue:

- un originale viene trattenuto dal Dirigente Scolastico;
- un originale viene trattenuto dalla RSU;
- un originale, con allegate relazioni, viene spedito all'ARAN;
- un originale, con allegati, viene spedito al Dipartimento della funzione pubblica
- un originale viene archiviato agli atti della scuola.

Art. 89 – Nota finale

Fa parte del presente contratto la Tabella FIS comunicata dal Dirigente scolastico che riporta una dettagliata ripartizione delle risorse in base ai compiti e funzioni individuati dagli organi di governo dell'istituto e rispettosa dei criteri condivisi con il presente contratto d'istituto.

Al termine dell'anno scolastico sarà data in apposita riunione l'informativa successiva sugli importi assegnati.

TABELLE ALLEGATE DOCENTI E A.T.A. DISTRIBUZIONE MOF

TABELLA DISTRIBUZIONE FIS PERSONALE DOCENTE ALLEGATA AL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Lamezia Terme' and other illegible signatures.



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it

Budget totale F.I.S. Docenti (lordo stato) = €		38.887,29		29.304,67 (Lordo dipend.)		
Attività	N. Docenti	n. ore cadauno assegnate e/o totale	Totale ore attività	Importo orario Lordo Dip.	Totale lordo dipendente	Totale lordo stato
FUNZIONI STRUMENTALI	4	50,24	200,99	17,50	3.517,28	4.667,43
TOTALE COLLABORATORI DS						
Collaboratori DS	2		175	17,50	3.062,50	4.063,94
TOTALE FIDUCIARI DI PLESSO						
Fiduciari di plesso	5	36	180	17,50	3.150,00	4.180,05
TOTALE REFERENTE MENSA						
Referente mensa	2	20	40	17,50	700,00	928,90
TOTALE COMMISSIONE INCLUSIONE						
Commissione incl. alunni stran.	3	25	75	17,50	1.312,50	1.741,69
TOTALE COOR. CLASSE/INTERCLASSE						
Coordinatori classe/interclasse	15	15	225	17,50	3.937,50	5.225,06
TOTALE TUTOR NEO IMMESSO IN RUOLO						
Tutor neo immesso in ruolo	1	25	25	17,50	437,50	580,56
TOTALE ANIMATORE DIGITALE PNSD						
Animatore digitale PNSD	1	80	80	17,50	1.400,00	1.857,80
TOTALE COMMISSIONE ORARIO						
Commissione orario	4	25	100	17,50	1.750,00	2.322,25
TOTALE REFERENTI DIPARTIMENTI						
Referenti dipartimenti	3	15	45	17,50	787,50	1.045,01
TOTALE SUPPORTO INVALSI						
Supporto invalsi	1	15	15	17,50	262,50	348,34
TOTALE REFERENTI COVID						
Referenti Covid	8	5	40	17,50	700,00	928,90
TOTALI COMPLESSIVI			1.000		17.500,00	23.222,50
RIEPILOGO:						
	FUNZ. STRUM.		200,990		3.517,28	4.667,43
	ATTIVITA' DOCENTI		1.000		17.500,00	23.222,50
TOTALE ORE SOSTITUZIONE DOCENTI					1.817,99	2.412,47
TOTALE ECONOMIE ORE SOSTITUZIONE DOCENTI					1.678,73	2.227,67
TOTALE F.I.S. DOCENTI (Lordo Stato)		38.887,29		lordo Dip.	29.304,67	
F.I.S. contrattato (attività)		23.222,50		lordo Dip.	17.500,00	
Differenza disponibilità x progetti		15.664,79		lordo Dip.	11.804,67	








E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello- F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: UF40VY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)

Sito Web: www.icborrellofiorentino.edu.it



F. Fiorentino

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

(ARTT. 88 del CCNL scuola 2006/2009 dell'art.40 del CCNL scuola 2016-2018)

PROSPETTO ATTIVITA' A.T.A. - A/S 2020/2021							
ATA TITOLARE di 1^ posiz. Economica (ex ART. 7)							
ASSIST. AMMVI : n. 00 unità - COLLAB. SCOLASTICI: n. 11 unità'							
ATA TITOLARE di 2^ posiz. Economica (ART. 2)							
ASSIST. AMMVI : 01 (una) UNITA'							
BUDGET ex incarichi specifici + economie = € 2.726,82 (Lordo Stato) 2.054,88 (Lordo Dipend.)							
RIPARTIZIONE:							
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI € 1.363,41 (Lordo Stato) 1.027,44 (Lordo Dipend.)							
COLLABORATORI SCOLASTICI € 1.363,41 (Lordo Stato) 1.027,44 (Lordo Dipend.)							
N.	Incarico ex art. 47 CCNL	Assistenti Amministrativi	Totale Lordo stato	Totale Lordo dip.			
1	GESIONE FASCICOLO SICUREZZA E RAPPORTI Enti territoriali.	AA	681,71	513,72			
1	Supporto INVALSI e gestione registro elettronico	AA	681,71	513,72			
	/						
	/						
TOTALI			1.363,41	1.027,44			

Concedo l'incarico a [Signature]



