



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"
Liceo Classico – Liceo Scientifico- Liceo Artistico

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2020/2021

sottoscritto in data 21.01.2021



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof ssa Maria Domenica Mallamaci

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale **91006650807** codice univoco **UF4TOL** codice meccanografico **RCIS019002**

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"
 Liceo Classico – Liceo Scientifico- Liceo Artistico

Prot. 454 II.10

Palmi, 21/01/2021

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
a.s. 2020/2021

Il giorno 21 del mese di Gennaio 2021 alle ore 08:00, giusta convocazione prot. 243/II.10 del 14/01/2021 presso l'Ufficio di Dirigenza dell'Istituto di Istruzione Superiore Pizi di Palmi, sede di contrattazione decentrata a livello di singola Istituzione Scolastica, ai sensi del CCNL Scuola, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

- a) per la parte pubblica il D.S. Prof.ssa Maria Domenica Mallamaci
- b) per la RSU d'Istituto i Proff. Cambareri Carmelo, Bruno Cosma, Currao Carlo Gino, Loprevite Stefano,

c) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

FED. UIL SCUOLA RUA

FGU GILDA – UNAMS Mileto Michele (teminale associativo)

SNALS – CONFALS

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA
CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto Prof. Maria Domenica Mallamaci e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

3. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali.

4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata. La procedura deve concludersi entro 30 giorni.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II
RELAZIONI SINDACALI
CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali: - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; - si migliora la qualità delle decisioni assunte; - si sostengono la

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171
codice fiscale **91006650807** codice univoco **UF4TOL** codice meccanografico **RCIS019002**
www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a. partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
 - b. contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7.
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:
 - a. informazione;
 - b. confronto;
 - c. organismi paritetici di partecipazione.

Art. 4 – Bacheca sindacale e documentazione

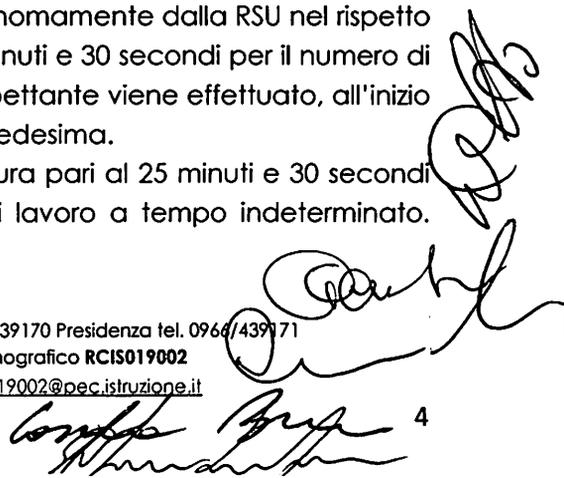
1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
 - nella sede centrale in sala insegnanti;
 - nella bacheca digitale sul sito della scuola;
 - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 5 – Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.
 - a. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari al 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171
codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002
www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it



All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

- b. permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
- c. spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'Organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico

Art. 6 – Agibilità sindacale

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

Art. 7 – Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 8 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 9 – Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di 3 ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. **del 3 dicembre 2020**, salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

Art. 10 – Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 5 giorni.

3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8 alle ore 10 oppure dalle ore 12 alle ore 14.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 5 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata dichiarazione entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 11 – Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 2 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
 - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 2 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 2 unità di collaboratore scolastico in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
5. Il personale che partecipa all'Assemblea, deve riprendere il lavoro, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.

Art. 12 -Diritto di sciopero

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico potrebbe invitare in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria (Il personale non ha l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico della propria intenzione di scioperare) circa l'adesione allo sciopero, entro il quinto giorno della comunicazione della proclamazione del medesimo. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunica tramite i docenti le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.) o la sospensione del servizio alle famiglie.

Il Dirigente Scolastico può disporre la presenza alla prima ora del personale docente non scioperante in servizio nel giorno dello sciopero, per il totale delle ore previste per quel giorno e rende pubblici i dati relativi allo sciopero dopo la sua effettuazione.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

[Handwritten signature]
6

Art. 13 – Sistema delle relazioni sindacali di istituto

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

Art. 14 – Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020). Nel caso in cui il tavolo negoziale decida concordemente di mantenere una quota di risorse destinata alla valorizzazione del personale docente, la contrattazione dovrà anche individuare i relativi criteri destinati esclusivamente al personale docente;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - 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;
 - 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.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.

3. 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
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 15 – Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti e 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 ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede.
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 16 – Materie oggetto di informazione

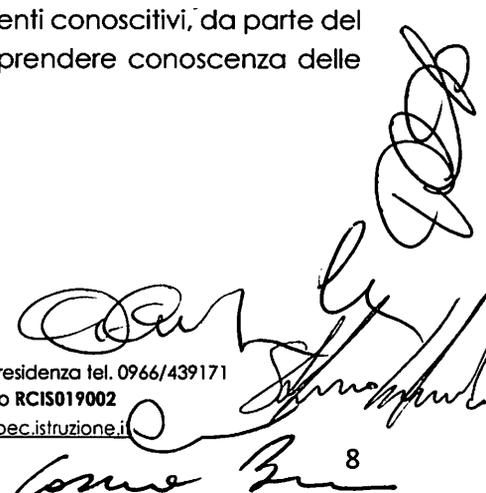
1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto:
 - tutte le materie oggetto di confronto;
 - tutte le materie oggetto di contrattazione;
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it



- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

Art. 17 – Norma di salvaguardia

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

CAPO III RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 18 – Destinatari

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

Art. 19 – Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.
2. 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.
3. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la stessa amministrazione e tra questa e i cittadini. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171
codice fiscale **91006650807** codice univoco **UF4TOL** codice meccanografico **RCIS019002**
www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

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;

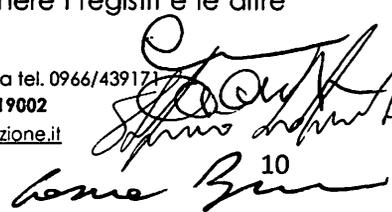
- e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative,
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti 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;
 - l) 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;
 - m) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - n) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - o) 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;
 - p) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale è tenuto a: a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti; c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti; d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici; e) rispettare i doveri di sorveglianza e/o vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite; f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo; g) tenere i registri e le altre

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. - 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it


10

forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Art. 20 – 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. 21 – 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 suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;

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

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

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

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. - 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

- h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;
 - i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;
 - j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.
5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.
 6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.
 7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.
 8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
 - b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
 - c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;
 - d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
 - e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
 - f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
 - g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;
 - h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.
 9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:
 1. Con preavviso per:
 - a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f) bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/ 2001;
 - b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;
 - c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative;
 - d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;
 - e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

- f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
- g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

2. senza preavviso per:

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

Art. 22 – Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

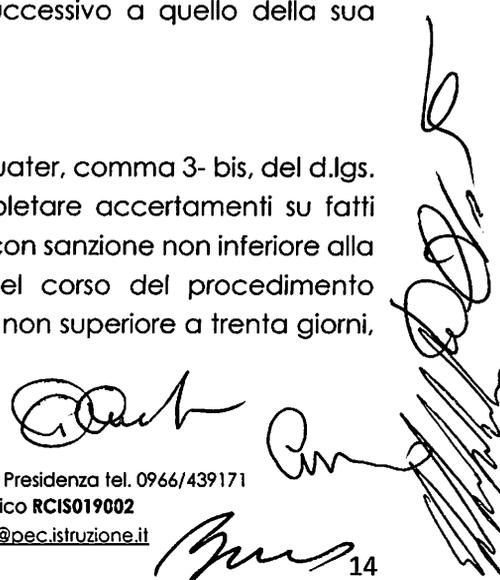
1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3- bis, del d.lgs. 165/2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it



14

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 23 – 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

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

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

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

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. 25 – Determinazione concordata della sanzione

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

CAPO IV
DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 26 – 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.

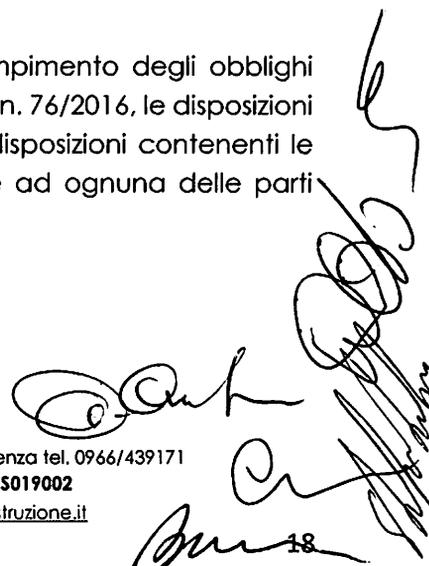
Art. 27 – Unioni civili

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.

CAPO V
LA COMUNITA' EDUCANTE

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171
codice fiscale **91006650807** codice univoco **UF4TOL** codice meccanografico **RCIS019002**
www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it



Art. 28 - La comunità educante

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

CAPO VI

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 29 – Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA.

Art. 30 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
 - cambio sede di servizio per esigenze particolari;
 - utilizzo giorni di ferie/recupero;
2. Nel caso del coinvolgimento della sede centrale, gli Uffici di Segreteria, anche in numero ridotto, garantiranno il normale espletamento delle attività amministrative spostandosi su uno dei plessi.

TITOLO SECONDO – CONFRONTO

CAPO I

PERSONALE ATA

Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali e precedentemente al confronto con la RSU e le OO.SS. il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- a. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c. articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- d. utilizzazione del personale;
- e. individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'Offerta formativa;
- f. effettuazione delle prestazioni aggiuntive;

- g. individuazione dei giorni di chiusura prefestivi e interfestivi della Scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nei sabati di Luglio e Agosto e dei relativi criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula, quindi, una proposta di Piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.

Art. 31 – Articolazione dell'orario di lavoro del personale

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

1. L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
2. Nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza dovute a causa di emergenza epidemiologica da COVID-19, si farà riferimento alle disposizioni ministeriali vigenti in materia.
3. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Qualora per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
4. Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto dell'eventuale richiesta del personale in situazione di reale ed accertato svantaggio personale e/o familiare, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determini aggravii per gli altri lavoratori. Le attività didattiche nell'Istituto iniziano alle ore 8,00 e terminano alle 14.00 secondo i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto sulla scorta degli obiettivi del PTOF, salvo diverse disposizioni ministeriali di contenimento emergenziale.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.
2. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale. I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. La programmazione plurisettemanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata alle seguenti condizioni:
 - ❖ in relazione a prevedibili intensificazioni delle attività o a particolari esigenze di servizio di date sedi;
 - ❖ avendo accertata la disponibilità del personale coinvolto.
2. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettemanale devono essere osservati i seguenti criteri:
 - ❖ il limite massimo dell'orario di lavoro settimanale ordinario di 36 ore può eccedere fino ad un massimo di sei ore per un totale di 42 per non più di tre settimane continuative;

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

- ❖ al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente e, di norma, rispettivamente non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

BANCA DELLE ORE

L'istituto contrattuale della "banca ore" è uno strumento per la gestione della prestazione lavorativa che consiste nell'accantonamento, su di un conto individuale, di un numero di ore prestate in più oltre l'orario normale, la cui entità è stabilita in n. 100 ore da gestire (Cfr Circolare INPS del 17 febbraio 2000, n. 39).

Nei casi di richiesta di prestazione supplementare a carattere individuale o a carattere collettivo, il lavoratore può optare, in alternativa alla remunerazione come straordinarie delle ore prestate, per l'accantonamento delle ore medesime in una speciale "banca ore" individuale dalla quale attingere per fruire, secondo le previsioni contrattuali, di riposi supplementari da collocare temporalmente a sua scelta. Può anche realizzarsi attraverso la prestazione successiva rispetto ad un periodo di attività lavorativa non svolta o contingentata per la situazione emergenziale o per altre esigenze didattiche dell'Istituto.

In caso di eccedenza rimane al lavoratore la facoltà di richiedere, successivamente, la "monetizzazione" delle ore accantonate sul conto individuale o la fruizione di riposi compensativi compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica (Cfr l'art. 54, comma 4, del CCNL 29 novembre 2007 tutt'ora vigente ai sensi dell'art. 1, comma 10, del CCNL 19 aprile 2018).

RITARDI

Il ritardo all'ingresso fino a 10-15 minuti comporta l'obbligo del recupero entro la giornata, oltre i 15 minuti quando il servizio lo richiede ma non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad una ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i 6 mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

DIRETTORE SS.GG.AA.

L'orario del Direttore SS.GG.AA., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre II.SS. autonome, con gli EE.LL., con gli Organismi periferici territoriali del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con soggetti pubblici e

privati che attuano forme di partenariato con la scuola, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Comunque, nel rispetto dell'orario d'obbligo, il Direttore SS.GG.AA. organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali in cui è componente di diritto.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche derivanti da risorse derivanti dai Fondi Strutturali PON/POR ecc., da interessi bancari, fondi ex l. 440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici, valorizzazione del personale scolastico, salvo che il Direttore SGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- a. Orario generale di servizio articolato su 6 giorni con prestazione antimeridiana di 6 ore dalle ore 07:30 alle ore 13:30 per complessive 36 ore settimanali. Eventuali flessibilità saranno evidenziate nel conferimento dei singoli incarichi.
- b. Durante le attività didattiche, gli Uffici di Segreteria ricevono l'utenza in orario antimeridiano da lunedì a sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

ASSISTENTI TECNICI

- a. Orario generale di servizio articolato su 6 giorni con prestazione antimeridiana di 6 ore dalle ore 08:00 alle ore 14:00 per complessive 36 ore settimanali. Eventuali flessibilità saranno evidenziate nel conferimento dei singoli incarichi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- a. **Sede Centrale SCIENTIFICO:** orario generale di servizio 6 ore su 6 giorni per complessive 36 ore settimanali. Eventuali flessibilità saranno evidenziate nel conferimento dei singoli incarichi.
- b. **Sede CLASSICO** orario generale di servizio 6 ore su 6 giorni per complessive 36 ore settimanali. Eventuali flessibilità saranno evidenziate nel conferimento dei singoli incarichi.
- c. **Sede ARTISTICO:** orario generale di servizio 6 ore su 6 giorni per complessive 36 ore settimanali. Eventuali flessibilità saranno evidenziate nel conferimento dei singoli incarichi.

CHIUSURE PREFESTIVE

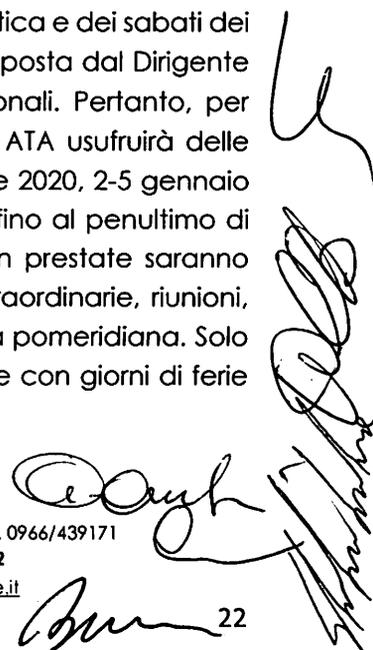
Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è prevista la chiusura della scuola ed il personale ATA usufruirà dei giorni prefestivi riconosciuti dal calendario scolastico regionale, di quelli in cui vi è sospensione dell'attività didattica e dei sabati dei mesi di luglio ed agosto, terminati gli Esami di Stato. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con esigenze di servizio imprevedibili ed eccezionali. Pertanto, per come concordato all'unanimità nelle assemblee di servizio, tutto il personale ATA usufruirà delle seguenti chiusure prefestive ed interfestive: 2 novembre 2020, 24-30-31 dicembre 2020, 2-5 gennaio 2021, 3 aprile 2021, i giorni di sabato di luglio dalla fine degli Esami di Stato e fino al penultimo di agosto. Sempre per come concordato nelle assemblee di servizio, le ore non prestate saranno prioritariamente recuperate con un piano presenze in servizio per esigenze straordinarie, riunioni, incontri, eventi e, nello specifico per l'Ufficio di Segreteria, anche con l'apertura pomeridiana. Solo nel caso in cui ciò non fosse possibile, le ore non prestate saranno compensate con giorni di ferie e/o festività soppresse.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. - 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it



Inoltre nei periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale assistente tecnico e collaboratore scolastico in servizio nelle sedi, ove non usufruirà di giorni di ferie/recuperi/riposi compensativi, presterà servizio presso la sede centrale.

DISPOSIZIONI COMUNI

Nella giornata di sabato e nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

ASSENZE

Facendo riferimento alla disciplina contrattuale delle assenze, si invita il personale ATA ad inoltrare le richieste con congruo anticipo, onde riorganizzare i servizi in modo tempestivo. Di conseguenza, le richieste di ferie, di riposi, permessi ecc. potranno presentarsi come segue: - nei periodi di attività didattica con un anticipo di almeno 3 giorni, nei periodi di vacanze natalizie e pasquali con un anticipo di almeno 7 giorni, - vacanze estive entro il 31 maggio.

Si ritiene, inoltre, opportuno prevedere, in questo confronto, i contingenti di personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica presso la sede centrale : vacanze natalizie, pasquali ed estive (dalla fine degli Esami di Stato a tutto il mese di agosto): almeno 2 assistenti amm.vi ed almeno 3 collaboratori scolastici.

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A T.D.

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, se previsto nella direttiva di massima, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordati.

CAPO II PERSONALE DOCENTE

PREMESSA

Gli artt. 5 e 40 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 attribuiscono al potere dirigenziale l'adozione delle misure inerenti la gestione delle risorse umane, e all'art. 2, c. 1, lett. d lo stesso Decreto precisa che le Pubbliche amministrazioni si ispirano a principi di imparzialità e di trasparenza.

Occorre, altresì, considerare che le materie di cui ai punti h, i, m del c. 2 art. 6 del CCNL2006-2009 (esplicitamente escluse dal CCNL 2016-2018 in coerenza con il D.Lgs.150/2009), se da una parte attengono alle decisioni organizzative e di gestione di esclusiva pertinenza del Dirigente Scolastico (D.Lgt. n.150/2009 e D.Lgt. n.141/2011), che ne ha la responsabilità, anche, in quanto chiamato a dare attuazione agli indirizzi ricevuti dagli Organi di governo dell'Istituto (art.54, c.1 del D.Lgt. 27/10/2009, n. 150), dall'altra hanno ricadute sulle condizioni di lavoro del Personale.

Le parti convengono per questi motivi sull'opportunità che, nelle presenti relazioni sindacali, i criteri e le modalità dell'attuazione delle decisioni organizzative di pertinenza del Dirigente, intesi come

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171
codice fiscale **91006650807** codice univoco **UF4TOL** codice meccanografico **RCIS019002**
www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

criteri e modalità generali, siano chiaramente esplicitati, avendo come obiettivo l'effettiva attuazione dei principi di trasparenza, legalità, imparzialità, buona amministrazione.

Norme comuni

Il Piano dell'Offerta Formativa definisce le attività da svolgere nel corso dell'anno scolastico e gli orari in cui esse vengono attuate, tenuto conto degli indirizzi generali del Consiglio di Istituto, delle proposte del Collegio dei Docenti e di quelle emerse nell'ambito dell'Assemblea personale ATA.

L'utilizzazione del personale docente e ATA è effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle varie esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF e tende a:

- a. garantire le stesse possibilità a tutto il personale, sia rispetto al salario accessorio sia rispetto ai carichi e agli orari di lavoro, nella specificità del ruolo e delle funzioni del personale docente e ATA;
- b. rispettare:
 - i. competenze professionali in coerenza con gli incarichi da assegnare;
 - ii. esperienze precedentemente riconosciute;
 - iii. titoli culturali;
 - iv. disponibilità dichiarata all'assolvimento dell'incarico.

Art. 32 – Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

ORARIO DI LAVORO

- a. L'orario di lavoro del Personale Docente è articolato, di norma, in non meno di cinque giorni settimanali e non può superare il tetto massimo di nove ore in una giornata lavorativa tra attività didattica ordinaria e attività didattica straordinaria e/o attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e attività aggiuntive non funzionali all'insegnamento.
- b. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 5 di effettiva docenza
- c. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchì"), è fissata in ore 6 giornaliere.
- d. Il giorno libero s'intende comunque goduto anche in coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero, di chiusura dell'Istituzione Scolastica o di festività infrasettimanale.
- e. Il giorno libero desiderato dai Docenti è tenuto in considerazione se non contrasta con la distribuzione razionale e didattica delle lezioni nell'orario settimanale; in estrema sintesi i "desiderata" sono tenuti in considerazione soltanto nei limiti consentiti dai molti vincoli che condizionano l'articolazione dell'orario. Il lunedì e il sabato, come giorni liberi, sono fruiti a rotazione, ove richiesto.

ORARIO DELLE LEZIONI

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dal Testo Unico in materia di tutela della maternità.

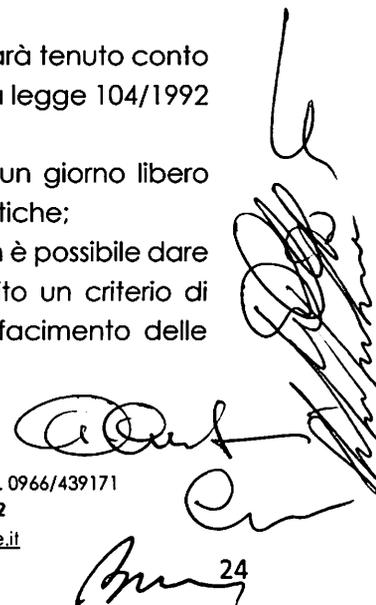
- 1) L'orario delle lezioni prevedrà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione e compatibilmente con le esigenze didattiche;
- 2) Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste;

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it



- 3) Nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza dovute a causa di emergenza epidemiologica da COVID-19, si farà riferimento alle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

ORARIO DELLE RIUNIONI

- 1) Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
- 2) Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8.00 e termine non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.00 e termine non oltre le ore 20.00; la durata massima di una riunione - salvo eccezionali esigenze - è fissata in ore 3.
- 3) Il Dirigente Scolastico provvederà a definire- all'interno del piano annuale delle attività un calendario delle riunioni.
- 4) Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 3 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo motivi eccezionali.

PERMESSI ORARI

Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività dello stesso tipo da indicare in base al piano delle attività, ad esclusione delle riunioni di collegio.

CAPO III

CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLE SEDI E AI PLESSI

PREMESSA

Riguardo ai criteri di assegnazione alle classi e ai plessi, si farà esplicito riferimento a:

D.L.vo n. 297 del 16/04/1994 -art.10, comma 4, le cui disposizioni vanno ricollegate con i poteri che discendono dalla qualifica dirigenziale attribuita al Capo di Istituto dal D.Lvo 165/2001 così come modificato e integrato dal D.lgt. 150/2009

D. L.vo n. 165 del 30/03/2001 -art. 25

CCNL Scuola vigente

D.L.vo n. 59 del 19/02/2004 - art. 7, comma 7

D.L.vo n. 150 del 27/10/2009 - art.34 (Rientra nelle competenze del Dirigente scolastico assegnare i docenti alle sezioni, classi e ai plessi valutando le varie situazioni e decidendo in merito ad esse).

Nota MIUR 6900 del 01/09/2011, recante indicazioni per l'assegnazione del personale scolastico nelle Istituzioni scolastiche in più plessi e/o sedi

Legge 107/15 art. 1 commi 18 e 78

Nota MIUR 29.03.2018, Prof.n. 16041 recante indicazioni sull'Organico dell'Autonomia.

CCNI sulla mobilità 2017/2018 art. 3, comma 7 "..., ferme restando le prerogative dei Dirigenti scolastici e degli organi collegiali relative all'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, i posti di un'autonomia scolastica situati in sedi ubicate in comuni diversi rispetto a quello sede di organico sono assegnati, nel limite delle disponibilità destinate ai movimenti, secondo le modalità e criteri definiti dalla Contrattazione d' Istituto..."

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171
codice fiscale **91006650807** codice univoco **UF4TOL** codice meccanografico **RCIS019002**
www.liceoipizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

Nel rispetto delle suddette norme, secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei Docenti, si delineano i seguenti criteri:

CRITERI GENERALI

art. 33 - ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI POSTO COMUNE

- a) Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile e delle diverse risorse professionali presenti nella scuola (come previsto e deliberato dal Collegio dei Docenti in data 04.09.2018).
- b) *"L'assegnazione sarà fatta in ragione delle esigenze funzionali didattiche ed organizzative nell'ottica di evitare la cristallizzazione dei docenti sempre nello stesso corso e favorire la rotazione dei docenti sia nelle classi che nei corsi, al fine di valorizzare le competenze e le specificità dei docenti, tenendo conto, nel contempo, delle esigenze degli alunni ed i successi raggiunti in ragione dell'insegnamento. Ove possibile verrà mantenuta la continuità della cattedra. "*
- c) Dovranno essere valorizzate le professionalità, le competenze specifiche, i titoli professionali posseduti da ciascun docente in modo che ogni gruppo classe benefici delle stesse opportunità educative anche al fine della realizzazione di progetti innovativi previsti dal PTOF.
- d) Le comprovate attitudini professionali saranno anche criterio privilegiato di assegnazione a classi che richiedano strategie specifiche.
- e) Si cercherà di garantire l'equilibrio nella composizione del Consiglio di classe fra docenti di ruolo e docenti incaricati.
- f) La distribuzione di docenti con contratto part-time, a tempo indeterminato o determinato, dovrà avvenire nella maniera più equilibrata possibile nelle classi e nei plessi al fine di evitare situazioni problematiche a livello organizzativo.
- g) L'anzianità di servizio, assunto in quanto criterio assoluto, non appare coerente ai principi di flessibilità e opportunità e, se assunto in via esclusiva, potrebbe risultare potenzialmente ostativo rispetto alle strategie utili a eventuali Piani di miglioramento dell'Offerta Formativa, pertanto non è criterio vincolante nell'assegnazione delle classi.
- h) Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al Dirigente Scolastico entro il primo luglio dell'anno scolastico in corso.
- i) In presenza di motivi connessi alle esigenze del servizio, il Dirigente scolastico può, informando i docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra plessi diversi. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.
- j) Il Piano di assegnazione alle classi e ai plessi è comunicato nel Collegio Docenti di settembre e pubblicato all'Albo dell'Istituto.

art. 34 - ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO

Anche per l'assegnazione dei docenti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi su posto comune, e precisamente:

- a) favorire la continuità didattica;
- b) distribuire in maniera il più possibile equilibrata tra le classi e i plessi i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato che non possono garantire la continuità didattica;
- c) assegnare docenti ad alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171
codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002
www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

NELL'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI DI SOSTEGNO SI TERRÀ CONTO ALTRESÌ:

- a) delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno diversamente abile (DVA);
- b) della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente educativo. Il Dirigente valuterà con il Referente BES e i docenti di sostegno: la possibilità di ridurre le ore previste di sostegno didattico tenendo conto della effettiva possibilità di seguire i due alunni insieme nel contesto classe; della possibilità di ridurre le ore previste di sostegno didattico anche per alunni appartenenti a classi diverse qualora, per analogie nel profilo funzionale o progetto educativo, potessero essere seguiti contemporaneamente da uno stesso insegnante; della opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe.

Nel caso di più alunni diversamente abili inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più alunni a uno stesso docente.

art. 35 - CRITERI MOBILITÀ INTERNA PER EVENTUALE CONTRAZIONE DI POSTI,

- a) Mobilità volontaria;
- b) Graduatoria d'Istituto;
- c) Il Dirigente Scolastico può, comunque, disporre una diversa assegnazione in rapporto a esigenze didattico/organizzative oggettive e motivate.

Art. 36 - Criteri utilizzazione del personale nei singoli progetti e attività indicati nel PTOF, compresi i progetti PON, POR e risorse straordinarie

- a) L'utilizzazione dei docenti interni su progetti, attività di studio e di ricerca-azione, finalizzati alla valorizzazione della progettazione e al miglioramento dell'Offerta Formativa, definiti annualmente dal Collegio dei docenti nel PTOF, avviene con equa distribuzione degli impegni per docente, su:
 - 1) partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. e inserito nel PTOF;
 - 2) espressa disponibilità dei docenti;
 - 3) competenze professionali documentate e riconosciute;
 - 4) continuità per la stessa attività;
 - 5) disponibilità ad attuare progetti di innovazione metodologica e didattica;
 - 6) competenza professionale specifica;
 - a) titolo di studio specifico;
 - b) dichiarata disponibilità;
 - c) competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
 - d) anzianità di servizio in caso di richieste plurime (più giovane), in caso di parità sorteggio.
- b) Gli esperti esterni scelti dal Dirigente secondo quanto previsto dal Regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto per i Contratti di prestazione d'opera (Delibera n.15 del Consiglio di Istituto del 20/11/2020) con le seguenti valutazioni:
 - 1) Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
 - 2) Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;
 - 3) Qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171
codice fiscale **91006650807** codice univoco **UF4TOL** codice meccanografico **RCIS019002**
www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

- 4) Precedenti esperienze didattiche e esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico.
- c) In modo specifico, i criteri per la selezione di tutor ed esperti interni ed esterni e figure aggiuntive in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea (PON E POR) terranno conto, di volta in volta secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti:
- 1) possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze e alle esperienze di seguito indicate:
 - a) Competenza disciplinare specifica;
 - b) Esperienze specifiche pregresse;
 - c) esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi di alunni;
 - d) competenze informatiche e comunicative ;
 - e) possesso di titoli particolari indicati negli avvisi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).

Art. 37- Funzioni strumentali-

Le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa sono:

1. Area 1_PTOF
2. Area 2_sostegno ai docenti
3. Area 3_orientamento
4. Area 4_Alternanza scuola-lavoro

Art. 38 - Collaboratori del Dirigente scolastico e staff

L'attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico consiste nello svolgimento di funzioni correlate al coordinamento didattico e organizzativo, ai sensi del D.lgs. n. 165/2001 e della L. 107/2015, esplicitate in modo specifico nei Decreti di nomina effettuati dal Dirigente Scolastico.

Art. 39 - Impegni collegiali

Il Dirigente Scolastico provvede a definire, all'interno del Piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni: eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico sono comunicate con congruo anticipo, almeno cinque giorni.

La convocazione straordinaria esula dalla clausola del congruo anticipo.

Nel caso di docenti in servizio su più Istituzioni Scolastiche gli obblighi sono proporzionalmente ripartiti, previa intesa, fra le due Scuole.

Art. 40 - Ore eccedenti

Ogni docente può mettere a disposizione sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Art. 41- Assenze e gestione delle supplenze brevi

VISTE:

- la legge 190/2014 commi 332 e 333;

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it



28

- la circolare n. 26841 del 05/09/2020, che fornisce istruzioni operative in materia di attribuzione di supplenze al personale docente e ATA per l'anno scolastico 2020/21;
- la Legge 107/2015 c. 85,
- O.M. n. 60 del 10/07/2020;

Per la sostituzione del docente assente si procede come segue:

- 1) Il/i Collaboratore/i delegato/i dal Dirigente, cura/curano giornalmente l'elenco dei docenti assenti e le relative sostituzioni.
- 2) Le supplenze in sostituzione del personale assente vengono prioritariamente assegnate a docenti con orario cattedra inferiore alle ore settimanali da prestare effettivamente e, quindi, tenuti al completamento. I docenti non di classe che sostituiscono a qualsiasi titolo i colleghi assenti devono svolgere attività di insegnamento o di studio assistito.
- 3) Le ore di sostituzione a pagamento possono essere disposte esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori.
- 4) Le supplenze fino a 10 giorni sono coperte (possibilmente) dai docenti dell'organico potenziato.
- 5) Nomina di un docente supplente, in assenza della casistica elencata ai punti precedenti.

Art.42- Sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio

Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare o del supplente, una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante responsabile di plesso o, in sua assenza, del docente presente nel plesso con maggior anzianità totale di servizio, organizzare la vigilanza della classe interessata utilizzando la momentanea assistenza dei collaboratori scolastici ed eventuali ore di contemporaneità dei docenti, nel rispetto delle normative vigenti e dei seguenti criteri :

- a) Docente che deve recuperare ore di servizio.
- b) Eventuale cambio orario di servizio.
- c) Ore eccedenti da recuperare nel mese di giugno su disponibilità dei docenti dell'Istituto.
- d) Ore a pagamento su disponibilità dei docenti dell'Istituto (in base al budget assegnato e diviso per trimestre e pentamestre)
- e) Docente con ore a disposizione
- f) Docente su attività di Potenziamento.
- g) I docenti di sostegno, durante l'assenza degli alunni a loro assegnati, sono utilizzati per le sostituzioni dei colleghi di sostegno assenti, o in subordine, a sostituire i colleghi di materie curriculari assenti. Pur in presenza di alunno diversamente abile nella classe, il docente di sostegno supplisce nella propria classe, quando vi è carenza di disponibilità di personale per le sostituzioni.
- h) Divisione degli alunni (gruppi di 4/5) nelle altre classi (fino ad un massimo di 25 alunni) solo in caso di effettiva ed estrema necessità.

Art. 43 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio-

PREMESSO che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale, poiché, la formazione e l'aggiornamento sono funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della professionalità;

VISTI gli artt. 24 comma 2 e 27 comma 1 del CCNL/2007;

VISTO l'art. 62 commi 3,4,5,6,7 del CCNL/2007;

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171
 codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002
www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

CONSIDERATO che l'art. 6 del CCNL/2007 rimette alla competenza del Dirigente Scolastico la definizione dei criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale, e che la materia è oggetto di informazione preventiva alla RSU

Il Dirigente Scolastico dispone

1) - i seguenti criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento:

- a) La fruizione da parte dei docenti di cinque (5) giorni nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa:
- 1) se è possibile la sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi;
 - 2) se l'iniziativa è promossa dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati presso il MIUR, con ciò intendendosi quelli previsti dall'art. 66 del CCNL/2007;
 - 3) se l'iniziativa, sebbene promossa da soggetti non qualificati o accreditati, è autorizzata dal MIUR con specifico atto.
- b) Se l'iniziativa di formazione e/o di aggiornamento riguarda tematiche strettamente professionali, sia trasversali sia specifiche per classi di concorso:
- 1) Ulteriori giorni di esonero sono concessi nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, da valutare di volta in volta;
 - 2) Nel limite di cinque (5) giorni per anno scolastico possono essere esonerati dal servizio i Docenti che partecipano in qualità di formatore, esperto e animatore, ad attività di formazione e di aggiornamento organizzate dai soggetti indicati alla precedente lett.a) punto2). La partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili;
 - 3) Nei cinque (5) giorni, sia come discente sia come docente, va computato il tempo per raggiungere la sede dell'attività di formazione e di aggiornamento e il ritorno alla sede di servizio
- c) Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e/o di aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti e non ricorrano i presupposti di cui alla precedente lett.a) punto 1), si darà priorità nell'ordine:
- 1) al docente che deve completare un percorso già iniziato;
 - 2) a chi non ha mai usufruito dei suddetti permessi;
 - 3) ai docenti titolari di discipline attinenti alle tematiche del corso;
 - 4) ai docenti che, avendo fruito in passato di permessi e per analoghe durate, hanno una minore anzianità di servizio;
 - 5) ai docenti che, ricorrendo le medesime situazioni di cui ai precedenti punti 2 e 3), vantano una maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.
- d) A parità di condizioni si darà la priorità ai docenti che:
- 1) dichiarino la propria disponibilità a permanere nell' Istituto, almeno per l'anno successivo a quello relativo alla frequenza del corso di formazione e/o di aggiornamento;
- e) La domanda di partecipazione ad attività di formazione e/o di aggiornamento deve essere presentata all'Ufficio di segreteria almeno cinque (5) giorni prima della data dell'eventuale assenza;
- f) Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento; partecipare ai colleghi

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. - 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

quanto acquisito dalla frequenza del corso di formazione e/o di aggiornamento; applicare nella pratica didattica quanto acquisito, per una positiva ricaduta sugli alunni e per innalzare la qualità dell'Offerta formativa dell'Istituto

- g) Il personale ATA può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università, dall'IRRE o da Enti accreditati;
- h) La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali;
- i) Qualora il personale ATA venga autorizzato alla partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento che si svolgano fuori dall'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza vanno recuperate a domanda in periodi, di norma, di sospensione dell'attività didattica.
- j) Al rientro in sede il personale ATA esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione e partecipare ai colleghi quanto acquisito dalla frequenza del corso di formazione e/o di aggiornamento, per una positiva ricaduta sull'innalzamento della qualità dell'Offerta formativa dell'Istituto

2) -i seguenti criteri per la fruizione dei permessi relativi il diritto allo studio (150 ore)

- a) I permessi per il diritto allo studio (150 ore) sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art. 3 DPR n.295/88 e dal CCDP 28/11/95 integrato dal CCDP 4/12/97.

Art. 44- Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione

- a) Il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione è deliberato dal Collegio dei Docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF, considerando anche esigenze e opzioni individuali.
- b) Il Piano complessivo delle attività di aggiornamento e formazione si avvale delle offerte di formazione promosse dalla Scuola Polo dell'ambito territoriale di appartenenza dell'Istituto; dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati e/o accreditati.
- c) Per garantire efficacia ai processi di crescita professionale e personalizzare i percorsi formativi, sono promosse le iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza, all'apprendimento in rete e all'autoaggiornamento, con la previsione anche di particolari forme di attestazione e di verifica delle competenze acquisite.

Art. 45- Docenti inidonei all'insegnamento per motivi di salute impegnati in altri compiti

Premessa

L'utilizzazione in altri compiti è sempre disciplinata dal CCNI - 25 giugno 2008. In esso sono stabiliti i criteri per la dichiarazione d'inidoneità, per l'utilizzazione in altri compiti, per l'articolazione del lavoro ecc.

Art. 46/a- (Modalità e ambiti di utilizzazione del personale docente ed educativo)

Tra i compiti a cui può essere assegnato il personale docente e educativo, tenuto conto di quanto previsto nella certificazione medico-collegiale; delle richieste dell'interessato; in coerenza con il PTOF e con i criteri definiti in sede di contrattazione di Scuola, si indicano, a titolo meramente esemplificativo, quelli relativi ad attività di supporto alle funzioni istituzionali della Scuola, quali:

- 1) servizio di biblioteca e documentazione;

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171
codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002
www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

- 2) organizzazione di laboratori;
- 3) supporti didattici e educativi;
- 4) supporto nell'utilizzo degli audiovisivi e delle nuove tecnologie informatiche;
- 5) attività relative al funzionamento degli organi collegiali, dei servizi amministrativi e ogni altra attività deliberata nell'ambito del Progetto d'Istituto.

Art. 46/b (Orario di lavoro, rapporto di lavoro e trattamento economico)

- a) Il personale docente utilizzato in altri compiti presso le Istituzioni Scolastiche, può accedere al salario accessorio e al Fondo d'Istituto, sulla base della normativa vigente e dei criteri definiti in sede di contrattazione d'Istituto, compatibilmente con le nuove funzioni ad esso attribuite. L'orario di lavoro è di 36 ore e può essere articolato, ove possibile, in cinque (5) o sei (6) giorni la settimana, con entrata flessibile e rientri pomeridiani.
- b) Tenuto conto della normativa vigente in materia, il personale docente assegnato ad altre mansioni svolge all'interno dell'Istituto servizio di biblioteca e attività di supporto ai servizi amministrativi in orario antimeridiano per sei giorni a settimana con orario settimanale di 36 ore.

Art. 47 – Criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi

- 1) Su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai plessi dell'istituto.
- 2) L'assegnazione del personale ATA ai plessi forma oggetto di confronto sindacale, se richiesto dalle OO.SS. entro 5 gg dall'informazione sui criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica per come di seguito esplicitata.
- 3) Trattandosi di sedi tutte rientranti nel centro urbano del comune di Palmi, non risultano applicabili le disposizioni ed i limiti previsti dal contratto sulla mobilità territoriale.
- 4) Il Dirigente Scolastico provvederà ad assegnare, il personale ATA, sentito il DSGA, applicando nell'ordine i seguenti criteri:
 1. Assegnazione d'ufficio in ragione delle esigenze funzionali didattiche (Assistenti Tecnici), amministrative (Assistenti Amministrativi) e organizzative (Collaboratori Scolastici), nell'ottica di evitare ove possibile la cristallizzazione del personale sempre nello stesso servizio;
 2. Professionalità individuali delle persone;
 3. Esigenze, richieste e disponibilità dei singoli dipendenti salvo che sussistano situazioni acclarate di conflittualità e di incompatibilità accertate;
 4. Conferma nella sede occupata nell'anno scolastico precedente, salvo il caso di necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione del PTOF e a garantire l'efficienza del servizio scolastico.

L'assegnazione della sede è di durata annuale, salvo esigenze di rotazione del servizio o sospensione dell'attività didattica.

Art. 48 - Sospensione delle attività didattiche

Durante la sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici dei plessi prestano servizio presso la sede centrale, salvo esigenze di servizio nel plesso di appartenenza.

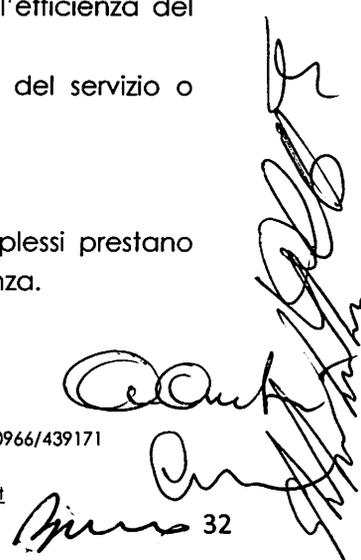
Art. 49 - Chiusura locali

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it



In caso di temporanea chiusura dei locali della sede di servizio a causa di disinfestazione e/o di consultazione elettorale, per il personale ATA si prevede una "rotazione" da un plesso a un altro in caso di particolari e temporanee esigenze di servizio.

Art. 50 - Criteri di assegnazione delle mansioni e sostituzione del personale assente

Il personale ATA svolge le mansioni assegnate con il Piano delle attività proposto dal DSGA, in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa, delle attività educativo-didattiche e delle necessità organizzative di funzionamento dell'Istituzione Scolastica

Il Piano delle attività proposto dal DSGA contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA, l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive. Esso è pubblicato all'Albo della Scuola e, a richiesta, una copia viene consegnata alla RSU.

L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, anche connessi all'eventuale variazione della durata della unità oraria e didattica e salvo eventi non programmabili. L'orario normale, facendo ricorso anche alla flessibilità e/o turnazione, deve assicurare la copertura di tutte le attività curriculari (ad eccezione delle attività progettuali) e di tutte le riunioni degli Organi Collegiali.

Il DSGA assegna le mansioni tenendo presente quanto segue:

- Possesso d'esperienze già maturate certificate e acquisite;
- Possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da seguire;
- Preferenze espresse;
- Rotazione.

Art. 51 - Assegnazione degli incarichi

Per quanto riguarda la ripartizione del Fondo per il personale ATA, si procede attraverso una chiara determinazione delle ore di straordinario e del servizio anche legato ai progetti a finanziamento vincolato.

Per garantire la trasparenza nelle procedure di pagamento, le ore di servizio connesso allo svolgimento di corsi per le attività afferenti a PON, POR e attività progettuali inserite nel PTOF sono annotate sugli specifici registri dell'attività.

La partecipazione alle attività aggiuntive del personale ATA è facoltativa: sono adottati criteri di uguaglianza e alternanza tra tutte le unità che si rendano disponibili e che abbiano le competenze necessarie. Il coinvolgimento del personale ATA per l'attuazione e la gestione amministrativo contabile dei PON necessita di apposita procedura di selezione, tranne per il DSGA che unitamente al DS riceve l'incarico retribuito in ragione dello specifico ruolo (v. nuove linee guida PON AOODGEFID 29583 del 09/10/2020).

La retribuzione avviene, di norma, su base tabellare come previsto dal CCNL 29/11/2007.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, che elabora il Piano di tutte le attività tenendo conto delle esigenze progettuali e di funzionamento del PTOF, nomina con incarico scritto il personale ATA (previa disponibilità dichiarata degli interessati), che a vario titolo partecipa alle attività progettuali. Nell'incarico è precisato il numero delle ore che verranno retribuite.

Art. 52 - Sostituzione dei colleghi assenti (personale ATA)

Relativamente al personale amministrativo, in caso di assenza breve di un collega, ove previsto dalla normativa vigente, la sostituzione viene fatta da altro personale in servizio senza far ricorso a sostituzione temporanea di personale supplente con pagamento di un'ora di intensificazione.

Laddove l'assenza dovesse protrarsi per più di 30 gg. si provvederà a nominare un supplente (art.1 comma 602 L. di Bilancio 2018).

In caso di assenza breve per malattia di un collaboratore scolastico fino a sette giorni, la sostituzione viene effettuata dai colleghi, previa dichiarata disponibilità. Il collaboratore scolastico può essere immediatamente sostituito tutte quelle volte che il DS ha necessità di garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, anche l'assistenza di quelli H. Il personale nominato sull'organico COVID può essere sostituito sin dal primo giorno di assenza (art.32 comma 3 D.L. 104/2020).

Art. 53 - Sostituzione del DSGA in caso di assenza breve

La sostituzione viene effettuata prioritariamente nei confronti dell'Assistente Amministrativo in servizio nella Scuola cui è stata attribuita la seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, in subordine ai beneficiari della funzione prevista dall'art. 7 del CCNL dello 07/12/2005. Durante l'assenza del DSGA la prestazione del sostituto deve essere svolta in presenza.

Art. 54 - Intensificazione e Attività aggiuntive (lavoro straordinario ATA)

L'intensificazione di prestazioni lavorative in orario di servizio, dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario, connesse all'attuazione dell'autonomia e alla gestione amministrativo-contabile, viene riconosciuta agli Assistenti Amministrativi e Tecnici nel limite massimo di 50 ore e retribuita secondo gli importi previsti dalla tabella 6 del CCNL 2007.

L'intensificazione di prestazioni lavorative in orario di servizio, dovute a particolari esigenze organizzative, viene riconosciuta ai collaboratori scolastici, per un massimo di 100 ore e retribuita secondo gli importi previsti dalla tabella 6 del CCNL 2007.

Tutto il servizio che non è possibile coprire con l'orario di lavoro ordinario, con la flessibilità, con la turnazione, è assicurato da prestazioni aggiuntive e retribuibili come lavoro straordinario.

Costituiscono, pertanto, attività aggiuntive quelle prestazioni di lavoro svolte dagli Assistenti amministrativi e Tecnici, e dai Collaboratori Scolastici, oltre l'orario d'obbligo, per attività e/o progetti didattici legati al miglioramento dell'Offerta Formativa.

L'individuazione del personale da utilizzare tiene conto della disponibilità dichiarata dal personale medesimo e della rotazione degli incarichi da affidare.

Le prestazioni aggiuntive retribuibili con il Fondo d'Istituto sono individuate dal DSGA e indicate nel Piano delle attività.

Il lavoro straordinario, autorizzato su proposta del DSGA, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere recuperato con riposi compensativi, orari o giornalieri.

Art. 55 - Modalità e criteri di utilizzazione del personale ATA per incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori-.

Il DSGA propone al Dirigente Scolastico, nel Piano delle attività, gli incarichi specifici da assegnare:

Per il personale ATA, profilo Assistenti Amministrativi e Tecnici.

Considerato che il personale in servizio è riferito a 18 unità lavorative, di cui 6 beneficiari dell'art. 7 e n.14 titolari della seconda posizione economica, gli incarichi specifici vengono affidati sulla base dei seguenti criteri:

-formazione specifica;

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. - 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it



- competenze certificate in relazione ai compiti;
- possesso di esperienze documentate nei medesimi compiti.

Per il personale ATA, profilo Collaboratori Scolastici (area A)

I suddetti incarichi sono espletati per lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità a livello di supporto organizzativo (collaborazione con l'ufficio di segreteria e presidenza); supporto attività didattiche; per l'assistenza di base agli alunni diversamente abili, al primo soccorso, nonché gli altri incarichi elencati nel piano delle attività 2020/21 e sono assegnati sulla base dei seguenti criteri:

- formazione specifica;
- competenze certificate in relazione ai compiti
- possesso di esperienze documentate nei medesimi compiti

Il DSGA, in caso di assenza viene sostituito, ove previsto, dall' Assistente Amministrativo in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente. All'assistente Amministrativo che sostituisce il DSGA spetta l'indennità di amministrazione per il periodo di effettiva sostituzione nella misura prevista dal CCNL.

Art. 56 - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Al DSGA viene attribuita l'indennità di direzione, ai sensi dell'art. 3 della sequenza contrattuale 25-07-2008.

"Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 88 comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o Istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto".

Art. 57 - Precisazioni sulle modalità di fruizione permessi brevi e ferie per il personale ATA

(Collaboratori e Amministrativi)

In attuazione di quanto previsto dall'art. 16 CCNL sui permessi brevi, la richiesta di permesso va presentata al Direttore Amministrativo. Esso può essere concesso per motivi personali, per una durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate previo ordine di servizio da parte del DSGA.

La richiesta di permesso breve non deve essere documentata.

I giorni di ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi anche in periodi lavorativi, previa richiesta anticipata di almeno tre (3) giorni.

Entro il 31 maggio di ogni anno il personale manifesta le richieste di ferie per il periodo compreso tra il 15 giugno e il 31 agosto ed entro il 15 giugno, di norma, il DSGA dispone il Piano.

Nel caso di richieste plurime per lo stesso periodo viene modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotta la rotazione annuale.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1° al 31 agosto sarà di n. 3 Collaboratori Scolastici, n. 2 Assistenti Amministrativi e n.1 Assistente Tecnico.

Durante la settimana di ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per i Collaboratori Scolastici il servizio minimo sarà di due unità.

In caso di sciopero il personale è tenuto, solo nei casi previsti dalle vigenti norme, a garantire i servizi minimi essenziali dichiarando in proposito la propria disponibilità preventiva. In caso di

mancata disponibilità il DSGA dispone d'ufficio, a rotazione, l'operatività dei servizi. Per quanto non previsto dal presente comma, si fa riferimento all'allegato al CCNL del 26.05.1999 Art. 2 e 3. La fruizione delle ferie nel mese di luglio e agosto avviene, di norma, a rotazione, salvo accordo tra i dipendenti.

Art. 58 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è stabilito in 36 ore settimanali articolate su sei (6) giorni per sei (6) ore giornaliere, dal lunedì al sabato, in orario antimeridiano (dalle ore 07:30 alle ore 13:30) e con due turni settimanali per il personale di segreteria in orario 11:00-17:00.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano un impegno lavorativo in orario festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano (dalle ore 7:30 alle ore 13:30) nella sede centrale, salvo particolari esigenze organizzative.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene apponendo la firma di entrata e di uscita utilizzando l'apposito badge di rilevazione presenze.

Tutti sono tenuti a una scrupolosa puntualità. Il ritardo deve essere giustificato e recuperato nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

CAPO IV DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 59 – Orario di lavoro e flessibilità organizzativa

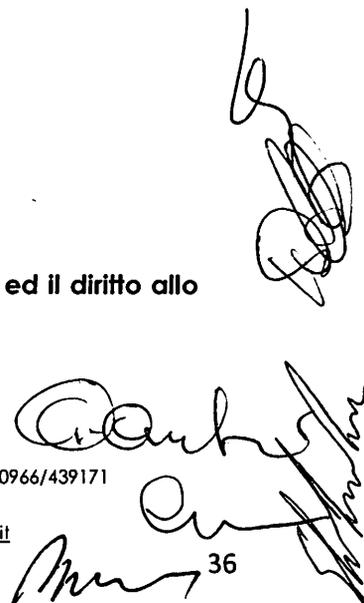
1. Qualora l'Istituzione dovesse riscontrare complessità logistiche, potrebbe rendersi necessaria un'organizzazione flessibile del lavoro ispirandosi a principi di maggior carico lavorativo alternati a momenti di riposo per un pieno recupero psico-fisico, tanto al fine di garantire il miglior servizio.

Art. 60 – Particolari esigenze

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

CAPO V FERIE, PERMESSI, CONGEDI FRUIZIONE PERMESSI PER AGGIORNAMENTO

Art. 61 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, la formazione ed il diritto allo studio



PREMESSO che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il Personale, poiché, la formazione e l'aggiornamento sono funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della professionalità;

VISTI gli artt. 24 comma 2 e 27 comma 1 del CCNL/2007;

VISTO l'art. 62 commi 3,4,5,6,7 del CCNL/2007;

CONSIDERATO che l'art. 6 del CCNL/2007 rimette alla competenza del Dirigente Scolastico la definizione dei criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale, e che la materia è oggetto di informazione preventiva alla RSU

il Dirigente Scolastico dispone:

1- i seguenti criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento:

La fruizione da parte dei docenti di cinque (5) giorni nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa:

- se è possibile la sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi;
- se l'iniziativa è promossa dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati presso il MIUR, con ciò intendendosi quelli previsti dall'art. 66 del CCNL/2007;
- se l'iniziativa, sebbene promossa da soggetti non qualificati o accreditati, è autorizzata dal MIUR con specifico atto.
- Se l'iniziativa di formazione e/o di aggiornamento riguarda tematiche strettamente professionali, sia trasversali sia specifiche per classi di concorso:

Ulteriori giorni di esonero sono concessi nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, da valutare di volta in volta;

Nel limite di cinque (5) giorni per anno scolastico possono essere esonerati dal servizio i Docenti che partecipano in qualità di formatore, esperto e animatore, ad attività di formazione e di aggiornamento organizzate dai soggetti indicati alla precedente lett.a) punto2). La partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili; Nei cinque (5) giorni, sia come discente sia come docente, va computato il tempo per raggiungere la sede dell'attività di formazione e di aggiornamento e il ritorno alla sede di servizio

Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e/o di aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti e non ricorrano i presupposti di cui alla precedente lett.a) punto 1), si darà priorità nell'ordine:

- al docente che deve completare un percorso già iniziato;
- a chi non ha mai usufruito dei suddetti permessi;
- ai docenti titolari di discipline attinenti alle tematiche del corso;
- ai docenti che, avendo fruito in passato di permessi e per analoghe durate, hanno una minore anzianità di servizio;
- ai docenti che, ricorrendo le medesime situazioni di cui ai precedenti punti 2 e 3), vantano una maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.

A parità di condizioni si darà la priorità ai docenti che:

dichiarino la propria disponibilità a permanere nell' Istituto, almeno per l'anno successivo a quello relativo alla frequenza del corso di formazione e/o di aggiornamento;

La domanda di partecipazione ad attività di formazione e/o di aggiornamento deve essere presentata all'Ufficio di segreteria almeno cinque (5) giorni prima della data dell'eventuale assenza;

Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento; partecipare ai colleghi quanto acquisito dalla

frequenza del corso di formazione e/o di aggiornamento; applicare nella pratica didattica quanto acquisito, per una positiva ricaduta sugli alunni e per innalzare la qualità dell'Offerta formativa dell'Istituto

Il personale ATA può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università, dall'IRRE o da Enti accreditati;

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali;

Qualora il personale ATA venga autorizzato alla partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento che si svolgano fuori dall'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza vanno recuperate a domanda in periodi, di norma, di sospensione dell'attività didattica.

Al rientro in sede il personale ATA esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione e partecipare ai colleghi quanto acquisito dalla frequenza del corso di formazione e/o di aggiornamento, per una positiva ricaduta sull'innalzamento della qualità dell'Offerta formativa dell'Istituto

2) - i seguenti criteri per la fruizione dei permessi relativi il diritto allo studio (150 ore)

I permessi per il diritto allo studio (150 ore) sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art.3 DPR n.295/88 e dal CCDP 28/11/95 integrato dal CCDP 4/12/97

Art. 62- Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione-

Il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione è deliberato dal Collegio dei Docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF, considerando anche esigenze e opzioni individuali.

Il Piano complessivo delle attività di aggiornamento e formazione si avvale delle offerte di formazione promosse dalla Scuola Polo dell'ambito territoriale di appartenenza dell'Istituto; dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati e/o accreditati.

Per garantire efficacia ai processi di crescita professionale e personalizzare i percorsi formativi, sono promosse le iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza, all'apprendimento in rete e all'autoaggiornamento, con la previsione anche di particolari forme di attestazione e di verifica delle competenze acquisite

Art. 63 - Ferie e permessi del personale docente

- a) In attuazione dell'art 16 CCNL del 29.11.2007 sui permessi brevi, il Dirigente Scolastico e/o suo collaboratore delegato concede, compatibilmente con le esigenze organizzative di servizio, permessi orari, fermo restando il limite massimo del 50% dell'orario giornaliero. Le ore di permesso sono recuperate dando priorità alle supplenze entro sessanta (30) gg. su richiesta dell'Amministrazione.

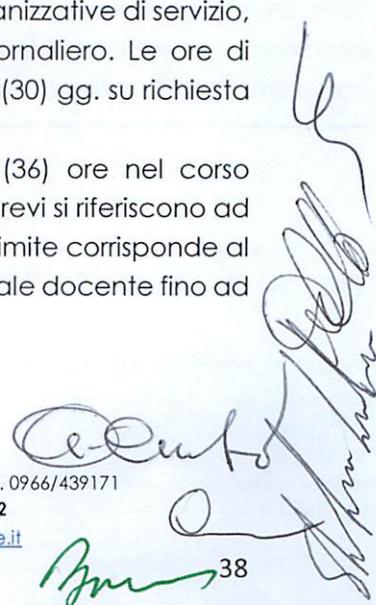
I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere trentasei (36) ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA. Per il personale ATA i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano parti orarie di lezione. Per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento. e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. - 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it



b) In attuazione dell'art 15 CCNL **del 29.11.2007** sui permessi retribuiti il dipendente della Scuola con Contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- 1) partecipazione a concorsi o esami: gg.8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- 2) lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi;
- 3) motivi personali o familiari: tre giorni. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.13, comma 9 CCNL **del 29.11.2007**, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

In presenza di più richieste per lo stesso periodo il Dirigente dà priorità in base a:

- a) se i richiedenti hanno già usufruito di ferie, si dà priorità (fino a concorrenza di pari numero giorni di ferie) a colui che ha usufruito di un minor numero di giorni.
- b) il principio di temporalità di richiesta, nel senso che a parità di condizioni è data precedenza a coloro che ne hanno fatto richiesta precedentemente

La mancata concessione, determinata dalle responsabilità dirigenziali previste all'art. 4 (Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità) e all'art.5 (Potere di organizzazione) del D.Lgs.30 marzo 2001, n.165, è comunicata per iscritto dal Dirigente Scolastico e consegnata all'interessato, di norma tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

Costituiscono motivo di non concessione dei permessi retribuiti e/o dei sei (6) giorni di ferie suddette, salvo casi di eventi imprevisti e imprevedibili:

- a) Operazioni di scrutinio e/o esami;
- b) Partecipazione alle sedute degli Organi Collegiali;
- c) Casi di possibile e particolare concentrazione di domande, soprattutto nei periodi antecedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni (prefestivi, interfestivi, ecc...)

c) Matrimonio: quindici giorni consecutivi, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo, ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

d) I permessi di cui all'art.33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sono retribuiti come previsto dall'art.2, comma 3 ter, del decreto legge 27 agosto 1993, n.324, convertito dalla legge 27 ottobre 1993 n. 423, e non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi nè riducono le ferie; essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

e) Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

f) I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al Dirigente Scolastico da parte del personale docente ed ATA, almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

TITOLO VIII PERSONALE ATA

Art. 64– FERIE,PERMESSI

PREMESSA

Anche per il personale ATA resta in vigore tutta la normativa contenuta nel contratto 2007 in

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale **91006650807** codice univoco **UF4TOL** codice meccanografico **RCIS019002**

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

relazione al diritto alle ferie e a tutte le altre disposizioni non modificate dal nuovo CCNL compresi i permessi retribuiti di cui all'art. 15 comma 1 che continuano ad essere fruiti alle stesse condizioni: su base giornaliera, e giustificati anche mediante autocertificazione

a) **PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI**

(Nuova disposizione art. 31 CCNL 2018)

- 1) Sono fruiti ad ore per un massimo di 36 ore annuali.
- 2) Sono riproporzionati in caso di part time.
- 3) Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore (18 ore = 3 giorni).

b) **I TRE GIORNI DI PERMESSO (art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104)**

(Nuova disposizione art. 32 CCNL 2018)

- 1) Possono essere utilizzati in giorni o a ore. In quest'ultimo caso nel limite massimo di 18 ore mensili.
- 2) Non riducono le ferie e la tredicesima mensilità. Di norma, si dovrà fornire una programmazione mensile da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.
- 3) In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

c) **PERMESSI PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE, ESAMI DIAGNOSTICI**

(Nuova disposizione art. 33 CCNL 2018)

- a) sono aggiuntivi ai permessi per motivi personali o familiari e a tutti gli altri permessi disposti dal CCNL del 29.11.2007 e non modificati dal nuovo CCNL. (es. art. 15 comma 1).
- b) Sono fruibili su base sia giornaliera sia oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
- c) Sono aggiuntivi ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal CCNL:
- d) Sono riproporzionati in caso di part time.
- e) Possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa.
- f) Non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni, quando sono utilizzati su base oraria.
- g) L'assenza è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

TITOLO TERZO – INFORMAZIONE

Art. 65 – Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF

1. L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività del PTOF è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

- disponibilità degli interessati;
 - partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
 - indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
 - incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
 - competenza professionale specifica;
 - titolo di studio specifico;
 - dichiarata disponibilità;
 - competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
 - esperienze di ricerca specifiche;
 - non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime);
 - pubblicazioni;
 - anzianità di servizio in caso di richieste plurime.
2. In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti:
- possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:
 - a) Competenza disciplinare specifica; b) competenza pedagogica e didattica; c) esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi; d) ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare; e) pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto; f) competenze informatiche; g) possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).
3. Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:
- disponibilità degli interessati;
 - professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
 - equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.

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

Art. 66 – Incarichi del personale scolastico

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

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171
 codice fiscale **91006650807** codice univoco **UF4TOL** codice meccanografico **RCIS019002**
www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it



- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
2. Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:
- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
 - il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.
3. Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53;
4. I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:
- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
 - il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
 - la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto.
 - tale da non pregiudicare il regolare svolgimento;
 - l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.
- Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici... Inoltre, sono ritenute compatibili e soggette ad autorizzazione, a seconda del caso specifico, le seguenti attività extra-istituzionali: le attività compatibili e non soggette ad autorizzazione.
5. Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicitazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione ..., è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:
- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro;
 - le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;
 - l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
 - tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. - 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

- gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

Per il personale insegnante la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999 con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

TITOLO QUARTO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 67 – Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

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

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 68 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, 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

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171
 codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

dal Dl lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall' Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;

6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell' 11 settembre 2020);
7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
9. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti;
10. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008
11. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19.

N.B.: Nelle zone caratterizzate da scenario di massima gravità di diffusione del contagio da Covid 19, a livello rischio alto è da limitarsi 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. 69 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i soggetti incaricati, come da tabella seguente:

	Unità
ASPP	2
Preposti	16
Addetti primo soccorso	6
Addetti antincendio	14
Coordinatore dei Referenti COVID	1
Referenti Covid	6

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

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

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi, avvalendosi anche della collaborazione della RSU.
4. I compensi potranno essere:
 - di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
 - compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 70 – Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.
2. Per l'a.s. 2020/2021 il Responsabile SPP è stato individuato nella persona del prof. STILO Giovanni Andrea

Art. 71 – Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico, se necessario, individua il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'a.s. 2020/21 è stata individuata società di servizi aggiudicataria.

Art. 72 – Il Documento di valutazione dei rischi (DVR)

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
2. Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 73 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - Il dvr e il piano dell'emergenza;
 - l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
4. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.
5. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 74 – I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

1. Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.
2. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:
 - il quadro normativo sulla sicurezza;
 - la responsabilità penale e civile;
 - gli organi di vigilanza;
 - la tutela assicurativa;
 - i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - la valutazione dei rischi;
 - i principali rischi e le misure di tutela;
 - la prevenzione incendi;
 - la prevenzione sanitaria;
 - la formazione dei lavoratori.

Art. 75 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola;

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

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

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

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

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

9. Entro 10 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Art. 76 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 del Referente COVID-19 di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021, individuata nella persona di Stilo Giovanni Andrea.

Art. 77 – Rapporti con l'Ente Locale proprietario

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti gli edifici scolastici dell'IIS di Palmi deve essere rivolta richiesta formale di adempimento alla Provincia di Reggio Calabria, proprietaria degli immobili.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del D.lgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art.78 -Obblighi in materia di sicurezza di tutto il personale docente e ATA

Tutto il personale docente e ATA è tenuto a rispettare e ad applicare le norme di sicurezza e prevenzione che vengono individuate e indicate dal Dirigente Scolastico e dal RSPP.

CAPO II

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHE' DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L. 146/90

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale **91006650807** codice univoco **UF4TOL** codice meccanografico **RCIS019002**

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

Art. 79 – Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.2 Assistenti Amm.vi Nr.2 Collaboratori Scolastici Nr.1 Assistente Tecnico	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica Esami di Stato	Nr.3 Assistenti Amm.vi Nr.4 Assistenti Tecnici Nr.8 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Vigilanza impianti ed apparecchi. laddove l'interruzione comporti danni	Nr.2 Assistenti Tecnici Nr.2 Collaboratori Scolastici	Supporto tecnico all'area interessata Attività connesse
Raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici	Nr.2 Assistenti Tecnici Nr.2 Collaboratori Scolastici	Appartenente al laboratorio interessato Accesso ai locali
Pagamento degli stipendi al personale t.d. nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.2 Assistenti Amm.vi Nr.2 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

CAPO III

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DI MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art. 80 – Risorse finanziarie disponibili

1. In attuazione del CCNL comparto Istruzione e Ricerca, siglato il 19.04.2018 e, in particolare, ex art 40 comma 1, è stato previsto che le risorse finanziarie relative agli istituti contrattuali, definite sulla base dei precedenti CCNL, confluiscono in un unico fondo, denominato "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa". Pertanto, le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. fondo per l'Istituzione scolastica di cui all'art. 2 comma 2 primo alinea CCNL del 7.08.2014;
- b. ore eccedenti del personale insegnante di ed. fisica nell'avviamento alla pratica sportiva di cui all'art. 2 comma 2 secondo alinea CCNL del 7.08.2014;
- c. funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2 comma 2 terzo alinea del CCNL del 7.08.2014;
- d. incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2 comma 2 quarto alinea del CCNL del 7.08.2014;

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

- e. misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio di cui all'art. 2 comma 2 quinto alinea del 7.08.2014;
 - f. ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL del 29.11.2007;
 - g. risorse per la valorizzazione del personale scolastico, "utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione" (giusta precisazione di cui all'art 1 comma 249 L. 160/2019 – Legge di Bilancio 2020).
2. Costituiscono ulteriori disponibilità le risorse finanziarie per:
- a. formazione del personale;
 - b. finanziamenti per PCTO;
 - c. progetti nazionali e comunitari;
 - d. eventuali residui anni precedenti, utilizzabili anche per finalità diverse da quelle originarie.

Art. 81 – Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2020/2021 comunicate dal MIUR con nota prof. n. 23072 del 30.09.2020 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
- Punti di erogazione: 3;
 - 140 unità di personale docente in organico di diritto;
 - 39 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR prof. n. 23072 del 30.09.2020 è stata comunicata l'assegnazione del risorse afferenti agli istituti contrattuali componenti il MOF per il periodo settembre 2020 – agosto 2021, come evidenziato nella **seguinte tabella**, alla quale si aggiungono le economie giacenti su SICOGE e quelle nel bilancio della scuola:

Voce di finanziamento	Importo 2020/2021	Economie	disponibilità
FIS	69.992,69	146.841,42	216.834,11
FUNZIONI STRUMENTALI	4.645,63	11.426,06	16.071,69
INCARICHI SPECIFICI	3.653,11	1.489,41	5.142,52
ORE ECCEDENTI	4.095,08	12.465,09	16.560,17
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED. FISICA	3868,12	2.784,02	6.652,14
AREE A RISCHIO	485,80	692,94	1.178,74
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	15.869,62		15.869,62
PCTO	14.633,56	29.292,88	43.296,44

Art. 82 – Funzioni strumentali (punto a)

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

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
Area 1	Elaborazione del POF, valutazione e autovalutazione istituto	1.500,00
Area 2	Sostegno al lavoro dei docenti	1.500,00
Area 3	Orientamento in entrata e universitario e sostegno agli alunni	1.500,00
Area 4	Alternanza scuola-lavoro e rapporti con Enti e associazioni	1.500,00

Art. 83 – Incarichi specifici personale ATA (punto b)

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

- A) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- B) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i servizi ausiliari gli incarichi saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili, al primo soccorso, alla piccola manutenzione e ad attività di collaborazione con i Laboratori e con gli Uffici di Segreteria e Dirigenza. Per i servizi tecnici gli incarichi saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati ad attività di collaborazione con gli Uffici di Segreteria e Dirigenza. Per i servizi amministrativi l'incarico sarà finalizzato all'assolvimento dei compiti legati alla gestione delle ricostruzioni di carriera, alla riorganizzazione dell'archivio e del patrimonio dell'Istituzione.

Preso atto delle proposte formulate dal Dsga con il piano delle attività del personale ATA, nel quale vengono individuate gli incarichi specifici da attribuire in relazione alle esigenze dell'Istituto, e tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso della prima posizione economica, gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

A r e a	Incarico specifico	n.	Lordo dip
Amministrativa	Supporto gestione ricostruzioni di carriera e periodo di prova	1	Euro 1.200,00
Amministrativa	Supporto gestione GPS e aggiornamento graduatorie	1	Euro 1.200,00
Amministrativa	Supporto gestione adempimenti emergenza covid	1	Euro 1.200,00
Tecnica	Supporto ai docenti gestione laboratori informatici	1	Euro 1.200,00
Ausiliaria	Assistenza alunni H e primo soccorso Liceo Scientifico	1	Euro 700,00
Ausiliaria	Assistenza alunni H e primo soccorso Liceo Classico	1	Euro 700,00
Ausiliaria	Assistenza alunni H e primo soccorso Liceo artistico	1	Euro 700,00
Ausiliaria	Piccola manutenzione specialistica attrezzature artistiche	1	Euro 700,00
Ausiliaria	Coordinam. servizi ausiliari, approvv e distribuzione merci	1	Euro 700,00
Ausiliaria	Pulizia aiuole cortile Istituto e manutenzione agricola erbe	1	Euro 700,00

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. - 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

Art. 84 – Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica pari a € 7.512,22 (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 6.870,00 (lordo dipendente) da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA ed € 642,22 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione all'ass. amm. sostituto del DSGA.

Del FIS 2020/21 risultano da SICOGE economie pari a € 146.841,41 che sommate alla dotazione dell'anno di € 69.992,69 e detratta l'indennità di direzione come sopra indicata a complessivi € 209.321,89 così ripartite: € 146.525,32 pari al 70% per il personale docente ed € 62.796,57 pari ad 30% per il personale ATA; la medesima ripartizione 70%-30% viene utilizzata per il bonus per la valorizzazione del personale e quindi € 11.108,73 per i docenti ed € 4.760,89 per il personale ata.

Le economie confluiscono per intero nella quota F.I.S. da suddividere tra Docenti ed Ata:

Pertanto € 216.834,11, corrispondenti alla somma del F.I.S. totale decurtato dell'indennità DSGA, più economie 2019/2020 più valorizzazione personale scolastico, vengono così ripartiti:

70 % pari ad € 146.525,32 FIS+11.108,73 BONUS, oltre disponibilità Funz strum 16.071,69 al pers docente
30 % pari ad € 62.796,57+ 4.760,89 BONUS, oltre disponibilità Incarichi spec 5.142,52 al personale ATA.

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

Docenti

BUDGET LORDO DIP DOCENTI		€ 146.525,32			
TIPOLOGIA ATTIVITA'	Num Tot unità	Num Tot Ore	Comp Orario	Comp Forfettario	Totale EURO Lordo Dip
COLLABORATORI del DS	1	171,43	17,50	3.000,00	3.000,00
COLLABORATORE DS	1	171,43	17,50	3.000,00	3.000,00
COORDINAMENTO DIDATTICO-ORGANIZZATIVO LICEO CLASSICO	1	85,71	17,50	1.500,00	1.500,00
COORDINAMENTO DIDATTICO-ORGANIZZATIVO LICEO ARTISTICO	1	85,71	17,50	1.500,00	1.500,00
COORDINAMENTO DIDATTICO – ORGANIZZATIVO PER LA SEDE DEL LICEO SCIENTIFICO PRESSO LA SEDE DI PIAZZA MARTIRI D'UNGHERIA	1	40	17,50		700,00
COORDINAMENTO DIDATTICO – ORGANIZZATIVO PER LA SEDE DEL LICEO SCIENTIFICO	2	40	17,50		1.400,00
SUPPORTO ALLE FUNZIONI STRUMENTALI	3	30	17,50		1.575,00
COORDINAMENTO ATTIVITA' LABORATORIALI LICEO ARTISTICO	1	30	17,50		525,00
ANIMATORE DIGITALE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PNSD, STUDIO, RICERCA, INNOVAZIONE. PIATTAFORME TELEMATICHE E DDI	1	45	17,50		787,50
TEAM DELL'INNOVAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PNSD, STUDIO RICERCA E INNOVAZIONE. PIATTAFORME TELEMATICHE E DDI	3	30	17,50		1.575,00
SUPERVISOR DEL REGISTRO ELETTRONICO	1	70	17,50		1.225,00
COMMISSIONE SUPPORTO DEL REGISTRO ELETTRONICO, PIATTAFORME TELEMATICHE E DDI	4	25	17,50		1.750,00
RESPONSABILE SITO WEB	1	57,143	17,50		1.000,00
SUPPORTO AL SITO WEB, PIATTAFORME TELEMATICHE E DDI	1	20	17,50		350,00
REFERENTE PER IL LICEO SCIENTIFICO OPZIONE CAMBRIDGE E SCAMBI CULTURALI CON L'ESTERO L2	1	57,143	17,50		1.000,00

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

COMMISSIONE SCAMBI CULTURALI CON L'ESTERO L2, STESURA PROGETTI PON, PTOF, POR, ERASMUS	6	20	17,50	2.100,00
REFERENTE PERCORSO NAZIONALE DI POTENZIAMENTO "BIOLOGIA CON CURVATURA BIOMEDICA"	1	40	17,50	700,00
SUPPORTO DIDATTICO – ORGANIZZATIVO AL REFERENTE DEL PERCORSO NAZIONALE DI POTENZIAMENTO –ORIENTAMENTO "BIOLOGIA CON CURVATURA BIOMEDICA" SEDE L.S.	1	30	17,50	525,00
REFERENTE LICEO SPORTIVO	1	57,143	17,50	1.000,00
REFERENTE PERCORSO INFORMATICA E ROBOTICA	1	40	17,50	700,00
RESPONSABILE BES E PER L'INCLUSIONE	1	57,143	17,50	1.000,00
ITINERANZA DOCENTI	30	10	17,50	5.250,00
RESPONSABILI OSSERVANZA DIVIETO DEL FUMO	4	10	17,50	700,00
REFERENTE EDUCAZIONE AMBIENTALE, LEGALITA', BULLISMO E CYBERBULLISMO	1	40	17,50	700,00
COMMISSIONE EDUCAZIONE AMBIENTALE, LEGALITA' E CYBERBULLISMO	4	20	17,50	1.400,00
REFERENTE PROVE INVASI	1	40	17,50	700,00
REFERENTE MOBILITA' INTERNAZIONALE	1	40	17,50	700,00
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE	1	40	17,50	700,00
REFERENTE "CITTADINANZA E COSTITUZIONE" / EDUCAZIONE CIVICA NELL'AMBITO DEL 20% DEL CURRICOLO NAZIONALE PER L'AUTONOMIA	1	50	17,50	875,00
REFERENTE ISTRUZIONE DOMICILIARE E OSPEDALIERA	1	30	17,50	525,00
COORDINATORE ATTIVITA' MUSICALE	1	20	17,50	350,00
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE GLI	9	10	17,50	1.575,00
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	10	30	17,50	5.250,00
REFERENTE RETE NAZIONALE DEI LICEI CLASSICI	1	20	17,50	350,00
COMMISSIONE NIV	7	20	17,50	2.450,00
COMMISSIONE ELETTORALE	2	20	17,50	700,00
REFERENTE ADDETTO STAMPA	1	90	17,50	1.575,00
REFERENTE MOSTRE E CONCORSI	2	20	17,50	700,00
COMMISSIONE PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI PER LA STESURA DELL'ORARIO SCOLASTICO	2	70	17,50	2.450,00
REFERENTE PROGETTO CIAK – 6^ EDIZIONE	1	20	17,50	350,00
RESPONSABILE BIBLIOTECA	2	20	17,50	700,00
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI	2	20	17,50	700,00
COORDINATORI DIPARTIMENTO DISCIPLINARI	10	10	17,50	1.750,00
COORDINATORI 5^ CLASSI	10	36	17,50	6.300,00
COORDINATORI CLASSI INTERMEDIE	52	30	17,50	27.300,00
COMMISSIONE PIATTAFORME LIRAX.ORG	4	20	17,50	1.400,00
COMMISSIONE "CITTADINANZA E COSTITUZIONE/EDUCAZIONE CIVICA NELL'AMBITO DEL 20% DEL CURRICOLO NAZIONALE DELL'AUTONOMIA	10	10	17,50	1.750,00
COMMISSIONE PER LA VERIFICA DELLE CANDIDATURE PER LE GRADUATORIE PROVINCIALI GPS	6	25	17,50	2.625,00
COORDINATORE DEI REFERENTI COVID-19	1	40	17,50	700,00
REFERENTI COVID-19	6	20	17,50	2.100,00
COMMISSIONE REGOLAMENTI	6	15	17,50	1.575,00
SUB CONSEGATARI LABORATORI SEDI CLASS/ART/SC	24	10	17,50	4.200,00
COLLABORAZIONI PLURIME	1	51,429	35,00	1.800,00
COMMISSIONE INVENTARI, COLLAUDO E DISCARICHI	6	10	17,50	1.050,00
PROGETTI PTOF – ATT AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO	15	20	35,00	10.500,00

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

PROGETTI PTOF – ATTIVITA' FUNZIONALI	15	20	17,50		5.250,00
TUTOR ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	20	20	17,50		7.000,00
ALTRE ATTIVITA' A CARICO DEL FIS	5	6,1465	17,50		537,82
CORSI DI RECUPERO E INTEGRAZIONE DEGLI APPRENDIM. PAI	20	10	50,00		10.000,00
TUTOR MOBILITA' INTERNAZIONALE IN USCITA	5	10	17,50		875,00
SPORTELLO DIDATTICO	5	24	35,00		4.200,00
TOTALE ATTIVITA' DOCENTI L/D					146.525,32

Tabella 2 - Ripartizione pratica sportiva docenti – lordo dipendente €. 6.652,14	
Docenti n. 7	6.652,14
Importo non utilizzato	0,00
TOTALE PRATICA SPORTIVA	6.652,14

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo complessivo disponibile ammonta ad € **62.796,57** lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella:

BUDGET LORDO DIP PERSONALE ATA		€ 62.796,57			
TIPOLOGIA ATTIVITA'	Num Tot unità	Num Tot Ore unitario	Comp Orario	Comp Forfettari o unitario	Totale EURO Lordo Dip
Attività aggiuntive straordinarie degli assistenti amministrativi (art. 88 comma 2 lettera e) CCNL)	10	50	14,50		7.250,00
Attività aggiuntive intensive degli assistenti amministrativi (art. 88 comma 2 lettera e) CCNL)	10	30	14,50		4.350,00
Attività aggiuntive straordinarie degli assistenti tecnici (art. 88 comma 2 lettera e) CCNL)	8	42,772	14,50		4.961,57
Attività aggiuntive intensive degli assistenti tecnici (art. 88 comma 2 lettera e) CCNL)	8	20	14,50		2.320,00
Altre attività forfettarie degli assistenti (art. 88 comma 2 lettera k CCNL 29/11/2017)					
Supporto gestione attività negoziali (ass. amministrativo)	1	100	14,50	1.450,00	1.450,00
Supporto gestione contabile pon (ass. amministrativo)	1	100	14,50	1.450,00	1.450,00
Supporto aggiornamento graduatorie d'Istituto (ass. amministrat.)	1	80	14,50	1.160,00	1.160,00
Supporto gestione domande di contributi e buoni-libro (ass. tecnico)	1	80	14,50	1.160,00	1.160,00
Supporto gestione laboratori artistici/scientifici (ass. tecnico)	1	80	14,50	1.160,00	1.160,00
Supporto gestione e manutenzione LIM (ass. tecnico)	1	80	14,50	1.160,00	1.160,00
TOTALE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI SUPPORTO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI					
Attività aggiuntive straordinarie dei collaboratori scolastici (art. 88 comma 2 lettera e) CCNL) di supporto alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche curriculari deliberate dagli organi collegiali (art. 88 comma 2 lettera e) CCNL)	20	70	12,50		17.500,00
Attività aggiuntive intensive dei collaboratori scolastici per la sostituzione dei colleghi assenti (art. 88 comma 2 lettera e) CCNL)	20	53	12,50		13.250,00
Altre attività forfettarie dei collaboratori scolastici (art. 88 comma 2 lettera k CCNL 29/11/2017):					
Servizi esterni: coordinamento plessi, banca e posta	1	50	12,50	625,00	625,00

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171
 codice fiscale **91006650807** codice univoco **UF4TOL** codice meccanografico **RCIS019002**
www.iiceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

Servizio centralino	1	50	12,50	625,00	625,00
Servizio Front Office covid	1	50	12,50	625,00	625,00
Supporto ausiliario uff. Dsga emergenza covid e consegna device	1	50	12,50	625,00	625,00
Supporto ausiliario gestione alunni H Liceo Artistico	1	50	12,50	625,00	625,00
Supporto manutenzione arredi e suppellettili Liceo Classico	1	50	12,50	625,00	625,00
Supporto manutenzione arredi e suppellettili Liceo Scientifico	1	50	12,50	625,00	625,00
Piccola manutenzione edilizia (tinteggiatura e ripristino) Class/Artistico	1	50	12,50	625,00	625,00
Piccola manutenzione edilizia (tinteggiatura e ripristino) Scientifico	1	50	12,50	625,00	625,00
TOTALE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI SUPPORTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI					
TOTALE ATTIVITA' PERSONALE ATA L/D					62.796,57

Art. 86 – Attività di recupero (punto f)

1. Secondo le indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti il recupero dei debiti scolastici degli alunni viene effettuato con attività di sportello e di corsi di recupero.
2. Per le attività di sportello didattico finalizzate alla preparazione alle prove INVALSI per le seconde e le quinte classi, saranno coinvolti i docenti di classe secondo un calendario che verrà reso noto tramite circolare. Le attività di sportello, nel caso in cui le attività didattiche in presenza siano sospese, potranno avvenire anche on line con attività di carattere sincrono (o anche asincrono, secondo le modalità individuate dal Collegio dei Docenti).
3. I corsi di recupero (esempio, per le attività caratterizzanti) verranno progettati per i periodi immediatamente successivi agli esiti degli scrutini del primo trimestre e degli scrutini finali.
4. Vengono previste attività funzionali relative al recupero ed all'orientamento, attività sincrone nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, ecc.
5. I corsi di recupero, con alunni dello stesso gruppo classe o per classi parallele o per classi in verticale, non potranno avere durata inferiore alle 10 ore.
6. Le attività di sportello verranno retribuite con un compenso forfettario di euro 35,00 mentre i corsi di recupero saranno retribuiti con € 50,00 ad ora prestata.
7. Le attività funzionali verranno retribuite con € 17,50 ad ora prestata.
8. Per le attività di recupero potrà utilizzarsi la somma complessiva di € 10.000,00

Art. 87 – Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto g)

Fermo restando quanto previsto dall'art. 28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 10 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri previsti dal presente contratto.

Art. 88 – Formazione del personale (punto h)

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

1. In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
2. Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti partecipanti al percorso annuale FIT che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione; economie anni precedenti 2018/19 e 2019/20 tot. € 29.292,88.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

Art. 89 – Progetti comunitari e nazionali (punto I)

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art. 62.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi verranno applicati i criteri di seguito esplicitati:

1. Tutto il personale con determinate competenze può partecipare.
2. Si favorisce la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
3. E' da evitarsi la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
4. Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati e/o comunque tutti coloro che hanno specifiche competenze. Anche in questo caso si prevede una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Art. 90 – Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del Collegio dei Docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei Docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

CAPO IV

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE

Art. 91 – Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di handicap grave (art. 3 c. 3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art. 3 c. 3 L.104/92);
- genitori di figli di cui all'art. 6 Legge n. 170/2010
- genitori di figli in età scolare (fino al primo ciclo)

2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

Art. 92 – Fasce di oscillazione

1. In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, per il personale appartenente alle categorie di cui sopra si prevedono le seguenti modalità di oscillazione:
 - far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT (altri profili) nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
 - completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti.

CAPO V

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. 93 – Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art. 22 comma 4 punto c 8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

Art. 94 – Tipologia e modalità di comunicazione

1. 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.
2. 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. 95 – 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 i cinque giorni di preavviso previsti.
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 essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Art. 96 – Diritto alla disconnessione

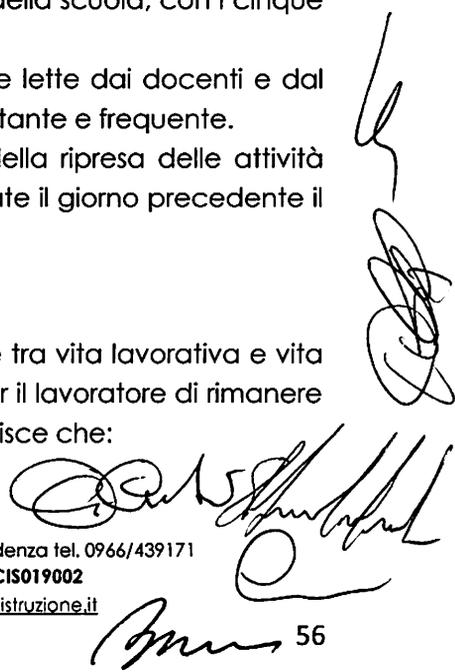
1. Considerato che questo strumento contrattuale tutela la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, eliminando così l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connesso 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che:

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it



1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul Sito Istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 19.30; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
3. Gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 7.30 alle 19.30, dal lunedì al venerdì e dalle 7.30 alle 14.30 il sabato. Entro tali orari il Dirigente Scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.
4. 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.

Art. 97 – Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti

1. Si concorda che ESCLUSIVAMENTE il Dirigente Scolastico ed i suoi collaboratori (per i docenti) e la DSGA con il suo sostituto (per il personale ATA) possano utilizzare gli strumenti di comunicazione suindicati per inviare comunicazioni al personale; escludendo la possibilità di ricorso agli strumenti suindicati nei giorni festivi e nelle ore notturne.

Art. 98 – Attivazione della DDI

1. Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:
2. Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno tramite registro elettronico, sito web o email con un preavviso di almeno 3 giorni;
3. Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 7.30 e non dopo le ore 20.00; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
4. Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 19.00 dei giorni dal lunedì al sabato, salvo casi di comprovata urgenza;
5. Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

CAPO VI

RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITA' DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMM.VI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

Art. 99– Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge;
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171
 codice fiscale **91006650807** codice univoco **UF4TOL** codice meccanografico **RCIS019002**
www.liceoipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - altre attività
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
 4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
 5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

LIQUIDAZIONE COMPENSI

Art. 100 – Determinazione di residui

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

Art. 101 – Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/07 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 102 – Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dalla DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 103 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

CAPO II

INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART.22 CCNL 2016/18

Art. 104– Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171

codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002

www.liceopizipalms.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Palmi, 21/01/2021

Il Dirigente Scolastico:

Prof. ssa Maria Domenica Mallamaci

La RSU d'Istituto:

Prof.
Prof.
Prof.
Prof.

I Sindacati Territoriali:

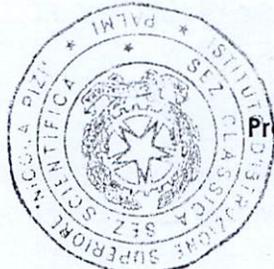
FLC-CGIL

CISL SCUOLA

FED. UIL SCUOLA RUA

FGU GILDA – UNAMS

SNALS – CONFALS



Prof. ssa Maria Domenica Mallamaci