CPIA 2 BERGAMO - AOO BGMM18600E - PR. U. N. 0007157 DEL 07/12/2022 - II.10

Ministero dell'Istruzione e del Merito
C.P.I.A. 2 BERGAMO "Tullio De Mauro" Centro Provinciale Istruzione Adulti
Via Caravaggio, 52 - 24047 Treviglio BG
Telefono 0363/303225
Codice Meccanografico: BGMM18600E - C.F. 93046800160
E-mail: P.E.O.: bgmm18600e@istruzione.it; P.E.C.: bgmm18600e@pec.istruzione.it
Sito Web: www.cpiatreviglio.edu.it

Centro Provinciale Istruzione Adulti CPIA 2 Bergamo

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO

INTEGRATIVO DI LAVORO

Parte normativa

a.s. 2022 - 2025

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 9 del CCNL del 26.5.99, composte da:

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 9 del CCNL del 26.5.99, composte da:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico **F.to Claudio Angelo Corbetta**

PARTE SINDACALE

I rappresentanti della R.S.U.

F.to Adele La Rosa

F.to Roberto Moneta

F.to Silvia Zappa

I rappresentanti delle OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNL:

CISL SCUOLA _____

FLC CGIL _____

UIL SCUOLA _____

GILDA UMANS _____

riunitisi in data 07/12/ 2022 nella sede dell'Istituzione Scolastica.

CPIA 2 BERGAMO - AOO BGMM18600E - PR. U. N. 0007157 DEL 07/12/2022 - II.10

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
A.S. 2022 – 2023

Il giorno 07 dicembre dell'anno 2022, alle ore 11,30, presso l'Ufficio di dirigenza, in sede di contrattazione decentrata a livello di singola Istituzione Scolastica, ai sensi del CCNL Scuola sottoscritto il 19 aprile 2018, si sono riunite le parti costituite:

- **dalla Delegazione di parte pubblica:** rappresentata dal Dirigente Scolastico Claudio Angelo Corbetta;
- **dalla delegazione di parte sindacale** con le Rappresentanze Sindacali Unitarie:

UIL
CISL
CGIL
GILDA

LE PARTI CONVENUTE

VISTA la Legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e della attività sindacale;
VISTA la Legge 146/90;
VISTO l'art. 45, comma 4° del D. Lgs. 03.02.1993, n. 29 che consente l'attivazione di autonomi livelli di contrattazione in seno alle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione;
VISTO l'art. 25 bis, commi 1° e 2° del D.Lgs. n. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione scolastica;
VISTO l'accordo Collettivo Quadro del 07.08.1998 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.);
VISTO in particolare l'art. 6 del CCNL 26/05/1999 del comparto scuola per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
VISTO il CCNI 31/08/1999 per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
VISTO in particolare l'art. 3 del CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
VISTO il CCNL 24/07/2003 relativo al quadriennio 2002-2005 e al biennio economico 2002- 2003;
VISTO il Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche approvato con D.I. n. 44 del 01/02/2001;
VISTO il CCNL Scuola 2006-2009 sottoscritto il 29.11.2007;
VISTA la C.M. n. 107 prot. 245 del 07/06/2001;
VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
VISTA la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 avente ad oggetto "Contrattazione Integrativa Indirizzi applicativi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
VISTA la C. M. del MIUR prot. n. 8578 del 23/09/2010;
VISTO il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.;
VISTI gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;
VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. n. 62 del CCNL del 29/11/2009 comparto scuola del 25/06/2008;
VISTA l'approvazione del Piano delle attività del personale ATA da parte del DS;
VISTO l'art. 1321 - il Contratto è l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale.
VISTO l'art. 1325 - i requisiti del Contratto sono: I. L'accordo delle parti; 2. La causa; 3. L'oggetto; 4. La forma;
VISTO il CCNL Istruzione e Ricerca del 09/02/2018;
VISTA l'intesa firmata tra l'Aran ed i sindacati;
VISTO il Protocollo d'Intesa, siglato con le rappresentanze sindacali il 18 febbraio 2021, ai sensi dell'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di

raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero (pubblicato in GU il 12 gennaio 2021) e il successivo Regolamento d'Istituto sulle procedure in caso di sciopero del 19 febbraio 2021;
VISTE le "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)" rilasciate dall'Istituto Superiore di Sanità (ISS), aggiornate al 5 agosto 2022
A SEGUITO delle discussioni e dei confronti sulle materie oggetto di contrattazione;
PREMESSO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;
RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

STIPULANO IL PRESENTE

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

TITOLO I
NORME GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata
Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018;
1. Il presente contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto indicate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016.
2. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto integrativo di Istituto si articola in:
a) parte comune: contenente disposizioni applicabili a tutti i dipendenti del comparto;
b) specifiche sezioni: contenenti le disposizioni applicabili esclusivamente al personale in servizio presso le amministrazioni destinatarie della sezione stessa, che sono:
- Istituzioni scolastiche ed educative;
- Con la locuzione "Istituzioni scolastiche ed educative" vengono indicate: le scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie, le istituzioni educative, nonché ogni altro tipo di scuola statale. 4
Il riferimento al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni è riportato nel testo del presente contratto come d.lgs. n.165 del 2001. 10. Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto
Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.

Art. 3 Interpretazione autentica

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

TITOLO II
RELAZIONI SINDACALI GENERALI

Art. 4 Obiettivi e strumenti

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

Art. 5 Informazione

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

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

Art. 6 Confronto

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

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

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

Sono materia di confronto:

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

Art. 7 Contrattazione

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

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

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

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

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

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

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

8. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001. A tal fine, l'Ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.
9. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.
10. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.
11. **Le materie di contrattazione integrativa,** i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni.
In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materia di contrattazione integrativa (con le prerogative di cui all'art. 7 comma 6):
c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

Art. 8 Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica
Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta.
Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative.
L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/201

Art. 9 Norma di salvaguardia

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

TITOLO III
RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 10 Destinatari
Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale delle istituzioni scolastiche ed educative

Art. 11 Obblighi del dipendente
1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la stessa amministrazione e tra questa e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative,
f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale è tenuto a: a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti; c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti; d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici; e) rispettare i doveri di sorveglianza e/o vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite; f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo; g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Art. 12 Sanzioni disciplinari

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

Art. 13 Codice disciplinare

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

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;

g) coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;

d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;

f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;

g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001;

h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001;

i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;

c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;
e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;
f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;
i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;
j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.
5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.
6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.
7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.
8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;
d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;
h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.
9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:
1. con preavviso per:
a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/2001;
b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;
c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative ;
d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;

e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.
2. senza preavviso per:
a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001;
b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;
c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97; - per gravi delitti commessi in servizio;
f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001. 12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 14 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3- bis, del d.lgs. 165/2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere 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. 15 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 derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).
7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate. 9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato. 10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 16 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

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

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

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2 , e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 17 Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso

dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

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

TITOLO IV
DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 18 Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.

3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.

4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.

5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.

6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.

7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico.

8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative.

9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

CPIA 2 BERGAMO - AOO BGMM18600E - PR. U. N. 0007157 DEL 07/12/2022 - II.10

Art. 19 Unioni civili

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al presente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile. 14

TITOLO V
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
(art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)

Art. 20 Soggetti tutelati

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

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

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti).

Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari *(stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi, lavoratori fragili con riferimento alle infezioni da COVID-19)*.

Art. 21 Obblighi del Dirigente Scolastico

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

Art. 22 Servizio di Prevenzione e Protezione

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

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

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

I *responsabili* individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

In ciascun edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Art. 23 Ruolo, compiti e diritti del RLS

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).
Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.
Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

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

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.
Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.
Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

Art. 24 Documento di valutazione dei rischi (DVR)
Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del **Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza** (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.
Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.
Con riferimento alle misure di mitigazione dell'infezione da SARS-Cov-2, secondo quanto indicato nelle "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)" rilasciate dall'Istituto Superiore di Sanità (ISS), aggiornate al 5 agosto 2022, il DVR deve prevedere misure standard di prevenzione da garantire per l'inizio dell'anno scolastico e possibili ulteriori interventi da modulare progressivamente in base alla valutazione del rischio, prevedendo un'adeguata preparazione della comunità scolastica che renda possibile un'attivazione rapida delle misure al bisogno.

Art. 25 Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria
I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.
Nello scenario epidemiologico attuale, riveste particolare rilievo la sorveglianza al personale scolastico a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19;

Art. 26 Riunioni periodiche
Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

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

Art. 27 Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento alla Provincia di Bergamo.

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

Art. 28 Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

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

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

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

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

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

TITOLO VI
I CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

(art.22 comma 4 lettere C2-C3 CCNL Scuola 2018)

Art. 29 Finalità del fondo

FINALIZZAZIONE

Il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire:

a. Relativamente all'area del personale docente, le seguenti attività:
   - le attività aggiuntive di insegnamento;
   - le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
   - le attività dei docenti con funzioni di collaborazione con il Dirigente scolastico;
   - la flessibilità organizzativa e didattica, **compatibilmente con la disponibilità di risorse**.
b. Relativamente all'area del personale ATA, le seguenti attività:
   - le prestazioni aggiuntive;
   - la flessibilità organizzativa, da intendersi come una articolazione dell'orario di lavoro diversa da quanto previsto dal CCNL;
   - l'ampliamento dell'orario di lavoro;
   - l'intensificazione delle prestazioni di routine.

Art. 30 Ripartizione del fondo tra personale docente e personale ATA

Il fondo complessivo, così come determinato nell'articolo precedente, viene ripartito, in modo proporzionale nella misura del **72% per il personale docente e del 28% per il personale ATA**.

Art. 31 Disciplina del fondo a disposizione del personale docente

(Vedi il Funzionigramma e, in correlazione, la distribuzione del Fondo contrattata con le R.S.U.)

Art. 32 Disciplina del fondo a disposizione del personale ATA

La percentuale del fondo, a disposizione del personale ATA, è suddivisa tra collaboratori amministrativi e collaboratori scolastici nella percentuale del 50% ciascuno.

La distribuzione del Fondo, contrattata con le R.S.U è riassunta nelle tabelle relative agli incarichi

IL FONDO PER LA REALIZZAZIONE DELL'AUTONOMIA SCOLASTICA

Art. 33 Finalità del fondo

Il fondo dell'autonomia è finalizzato a retribuire:

a. Il personale docente impegnato nella realizzazione dei progetti ed attività relative alla piena realizzazione dell'autonomia scolastica, così come delineate all'interno del PTOF.

Art. 34 Costituzione del fondo

In applicazione delle norme riportate nel precedente articolo del presente CCDIL, il fondo per la realizzazione dell'autonomia scolastica risulta finanziato con i fondi assegnati dal Ministero.

Art. 35 Ripartizione del fondo

Vedi Funzionigramma docenti e, in correlazione, la distribuzione del Fondo contrattata con le R.S.U. (all. n.1)

I FONDI PER LE AREE A FORTE PROCESSO MIGRATORIO E I FONDI AARR

Art. 36 Finalità del fondo

I fondi del presente articolo sono finalizzati a retribuire le attività di insegnamento del personale docente, impegnato nella realizzazione dei progetti e attività relativi alla realizzazione di percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana per cittadini stranieri (ex art.9 CCNL 2007/2009).

Art. 37 Costituzione del fondo

In applicazione delle norme riportate nel precedente articolo del presente CCDIL, i fondi per la realizzazione dei progetti risultano finanziati con i fondi assegnati dal MIUR e dall'Ufficio di Piano del territorio (UDP).

Art. 38 Ripartizione del fondo

Il fondo viene ripartito sui progetti proposti dai coordinamenti di sede in conformità con il progetto complessivo "Aree a forte processo migratorio" approvato di anno in anno dal Collegio Docenti, considerata anche la distribuzione dei Fondi contrattata con le R.S.U.

I progetti potranno interessare le seguenti aree di intervento:

- percorsi modulari di taliano funzionale;
- percorsi di consolidamento della lingua italiana L2 per studenti NAI a rischio dispersione, anche inseriti in percorsi integrati con Enti di formazione professionale;
- percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana realizzati in convenzione con enti locali e/o con enti del territorio;
- percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana da svolgere nel periodo estivo
- percorsi di accoglienza, integrazione sociale, di cittadinanza, di benessere rivolti a alunni stranieri.

La distribuzione degli incarichi verrà svolta attraverso avvisi interni al personale docente relativi a ciascun progetto specifico.

TITOLO VII

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

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

Art. 39 Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti

Per gli anni scolastici 2022/2023 - 2023/2024 e 2024/2025, ai sensi del comma 249 dell'art. 1 della Legge 160/2019, le risorse destinate alla valorizzazione del personale vengono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione, suddividendole tra il personale docente ed ATA secondo le proporzioni definite in contrattazione. Resta per questo quiescente il Comitato di valutazione allargato, che pertanto recupera la sua originaria composizione ristretta e le relative funzioni (ex articolo 11 del D. Lgs. 297/94). Resta altresì inattivo l'intero dispositivo procedurale preordinato all'erogazione del Bonus premiale.

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

Art. 40 Assemblee Sindacali

In caso di assemblea sindacale, nei plessi e nelle sezioni staccate le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea.
La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente attraverso modulo telematico con accesso riservato dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.
Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il D.S. e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (vigilanza all'ingresso principale della scuola; servizio al centralino telefonico; eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea).

Art. 41 Servizi essenziali in caso di sciopero

L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali secondo quanto definito nel Protocollo d'Intesa siglato con le rappresentanze sindacali il 18 febbraio 2021, ai sensi dell'art. 3 comma 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione, nonché da quanto definito nel Regolamento d'Istituto sulle procedure in caso di sciopero del 19 febbraio 2021.

Art. 42 Bacheca sindacale e documentazione

La bacheca sindacale è presente nel sito web in apposita sezione.
I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale.
Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione" nella bacheca sindacale on line.

Art. 43 Agibilità sindacale

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.
Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.
Ai membri della RSU firmatarie del contratto è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.
La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

Art. 44 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

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

Art. 45 Personale ATA

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

TITOLO IX
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

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

Art. 46 Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigenza, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale e nei limiti del precedente art. 39. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

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

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

Art. 47 Orario plurisettimanale

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

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e

comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 48 Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

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

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

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

Art. 49 La pianificazione della formazione di Istituto

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

Art. 50 La formazione d'Ambito

L'Istituto in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto (o, in sua assenza, dal Commissario straordinario), realizza la programmazione e la strutturazione del Piano Formativo d'istituto tenendo conto dell'offerta formativa degli Ambiti su cui insistono i Punti di erogazione.

Art. 51 Risorse economiche per la formazione

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

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

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

Art. 52 Tipologia e modalità di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.
La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.
La messaggistica (whatsapp, mail, messanger, sms) 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.

Le comunicazioni asincrone tra docenti e personale ATA, e tra questi e l'amministrazione o la dirigenza, avvengono attraverso il canale della posta istituzionale di ciascun lavoratore attiva all'interno della Suite d'istituto.

Art. 53 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.
Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti.
Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.
Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Art. 54 Diritto alla disconnessione:
Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 18.00 entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Art. 55 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).
I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.
I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali i responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur non potendo essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, possono essere contattati attraverso la posta elettronica istituzionale o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp, messanger, sms) che poi **gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità.**
Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.
Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 56 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).
La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.
In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

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

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

Art. 57 Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità, e nel rispetto dell'apposito Regolamento approvato dal Commissario Straordinario il con delibera n° 64 del 20/10/2020, i docenti utilizzano la Suite attivata dalla scuola per creare gruppi di lavoro, per comunicazioni con i colleghi, per sviluppare contenuti per attività di e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattica, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 58 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

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

Art. 59 Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.).
Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008) è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

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

(art.22 comma 4 lettera B1 CCNL Scuola 2018)

Art. 60 Orario di servizio del personale docente e suo utilizzo

1. L'orario di servizio di ogni docente è definito prima dell'inizio delle lezioni, sia per la parte delle attività di insegnamento che per quella funzionale all'insegnamento.
2. L'orario settimanale di insegnamento si svolge:
   - di norma, su 5 giorni settimanali;
   - l'orario di lavoro giornaliero (somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie e aggiuntive) di ciascun docente non può superare le 8 ore.
3. Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento comprende tutte le attività previste dal CCNL in vigore e comprendono:
   - Collegio docenti e sue articolazioni: incontri di programmazione per la verifica iniziale e finale; incontri di informazione a corsisti e famiglie sui risultati di apprendimento. Il limite individuale è di 40 ore annue;
   - Consigli di modulo/intersezione (per i docenti con più di 6 classi, spetta al Dirigente formulare una proposta al Collegio dei Docenti) e rapporti con le famiglie: il limite individuale è fino a 40 ore annue, programmate dal collegio dei docenti.

TEMPISTICA RICHIESTA E MODALITA' DI AUTORIZZAZIONE DEI PERMESSI

Le richieste di permesso breve o di ferie durante le attività didattiche devono essere presentate di norma con almeno 5 giorni di anticipo attraverso l'utilizzo degli appositi moduli presenti sul sito web della scuola. Contestualmente, la richiesta deve essere comunicata, attraverso la mail istituzionale (...@cpiatreviglio.edu.it), al referente di sede per l'organizzazione delle sostituzioni.
Relativamente ai permessi brevi, nel caso in cui il docente si faccia carico dell'individuazione della sostituzione, il preavviso per la richiesta del permesso è di 2 giorni e il modulo di richiesta deve essere firmato anche dal docente che si è reso disponibile alla sostituzione.
Una volta che il referente di sede ha apposto il proprio visto, a garanzia della copertura dell'assenza con una sostituzione o dell'adozione delle necessarie misure organizzative per sopperire all'assenza, il permesso si intende autorizzato se non vi è un rifiuto scritto da parte del Dirigente scolastico espresso almeno entro 3 giorni dalla presentazione della richiesta.
Nel computo dei giorni non si tiene conto delle giornate di sabato e domenica.

Non sono soggetti ad autorizzazione i permessi per motivi familiari, che devono comunque essere comunicati con la stessa tempistica e con le stessa modalità per permettere l'adozione delle misure organizzative.

È fatta salva in ogni caso la possibilità, in caso di urgenza, di richiedere permesso senza rispettare i tempi indicati.

FLESSIBILITA'
Può essere autorizzato lo scambio orario con i colleghi di team o del Consiglio di Classe nel rispetto del quadro orario curricolare e senza creare disservizi per l'utenza.
Gli scambi devono essere richiesti attraverso l'apposito modulo almeno 5 giorni prima e contestualmente comunicati attraverso la mail istituzionale (...@cpiatreviglio.edu.it) al referente di sede. Una volta vistati dai referenti di sede, si intendono autorizzati se non vi è un rifiuto scritto da parte del Dirigente scolastico espresso entro 3 giorni dalla presentazione della richiesta.
Nel computo dei giorni non si tiene conto delle giornate di sabato e domenica.

RECUPERO ORE PERMESSI BREVI
Le ore derivanti da ritardi e dalla concessione di permessi brevi devono essere recuperate di norma entro due mesi dalla concessione del permesso.
Il recupero può avvenire:

- su proposta del Dirigente scolastico, sentito il referente di sede, prioritariamente per la sostituzione di colleghi assenti al fine di garantire la continuità didattica;
- in via subordinata, su proposta del dipendente, presentata attraverso l'apposito modulo con un preavviso di almeno 5 giorni, la quale deve essere vistata dal referente di sede e approvata dal Dirigente scolastico sulla base di valutazioni di tipo didattico e organizzativo. Le proposte di recupero si intendono autorizzate se non vi è un rifiuto scritto da parte del Dirigente scolastico espresso entro 3 giorni dalla presentazione della richiesta. Nel computo dei giorni non si tiene conto delle giornate di sabato e domenica.

Se, entro i due mesi, non è possibile individuare un calendario di recupero, è possibile concordare con il Dirigente scolastico una dilazione del recupero.

GESTIONE DELLE SOSTITUZIONI
I referenti di sede sono incaricati della gestione delle eventuali assenze del personale docente. Ad essi spetta l'individuazione della soluzione organizzativa migliore per garantire il servizio agli utenti seguendo l'ordine sotto indicato:

1. individuazione di docenti disponibili per la sostituzione;
2. individuazione dei gruppi classe in cui distribuire gli studenti in caso di eccezionale necessità e impossibilità di individuare docenti per la sostituzione;

Solo in via del tutto eccezionale, una volta verificata l'impossibilità di ricorrere ad altre misure organizzative, il Dirigente scolastico può autorizzare, su proposta del referente di sede, la sospensione dell'attività didattica per i gruppi classe interessati dall'assenza del docente.
Si sottolinea che la sospensione delle attività didattiche è da evitare in particolare per i corsi che prevedono un monte ore definito da normativa (PPD, SPD, AALI A1 e A2).

Nella scelta dei docenti per la sostituzione si individuano i seguenti criteri di precedenza

1. docenti con ore a disposizione facenti parte dell'orario di servizio;
2. docenti che devono recuperare permessi brevi;
3. docenti che si rendono disponibili ad effettuare ore aggiuntive da compensare con permessi brevi a recupero;
4. docenti che si rendono disponibili ad effettuare ore aggiuntive da retribuire secondo CCNL.

I docenti della scuola secondaria di I grado che hanno un orario di servizio nelle attività didattiche inferiore a 18 ore sono tenuti a completare l'orario con ore a disposizione per lo svolgimento di interventi integrativi e supplenze.
I docenti di scuola primaria che non presentano al Collegio Docenti un progetto specifico per l'utilizzo delle ore di eventuale contemporaneità, sono tenuti a rendersi disponibili per lo svolgimento di supplenze inferiori ai 5 gg nello stesso plesso.

Sia nella collocazione delle ore di completamento dell'orario, che nell'utilizzo dei docenti durante le ore a disposizione, viene garantita uniformità di trattamento tra tutti i docenti.

Art. 61 Criteri di flessibilità didattica e organizzativa
La flessibilità didattica e organizzativa, in quanto elemento di rilievo nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto, è riconosciuta ai fini dell'accesso al Fondo, **compatibilmente con la disponibilità di risorse**, secondo i seguenti criteri:

- progetti didattici funzionali all'arricchimento dell'Offerta Formativa compresi nell'orario di servizio dei docenti, ma aggiuntivi rispetto all'orario annuale delle attività degli alunni (rif. Orario di servizio dei docenti);
- progetti didattici funzionali all'arricchimento dell'Offerta Formativa aggiuntivi rispetto all'orario di servizio dei docenti e aggiuntivi rispetto all'orario annuale delle attività degli alunni;
- progetti didattici funzionali all'arricchimento dell'Offerta Formativa aggiuntivi rispetto all'orario di servizio dei docenti, ma compresi nell'orario annuale delle attività degli alunni;
- attività che prevedono organizzazioni della classe/sezione secondo modalità di classi aperte definite in modo formale nel PTOF oppure mediante progetto approvato dal Collegio Docenti.

Art. 62 Incarichi funzionali al PTOF
Sono funzionali al Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) in quanto servono per coordinare le attività didattiche sia durante il loro normale svolgimento che durante l'attuazione dei progetti.
Nell'assegnazione degli incarichi va seguita la seguente procedura:

- il Collegio identifica, nell'ambito del PTOF, gli incarichi da assegnare e definisce i compiti connessi agli incarichi;
- i docenti interessati presentano domanda secondo le modalità indicate;
- il Collegio designa i docenti cui affidare gli incarichi funzionali al PTOF;
- il DS pubblica il Funzionigramma con gli incarichi e i nomi dei docenti designati. Gli incarichi diventano in tal modo operativi.

a. Nel caso ci fossero più candidati per lo stesso incarico, il Collegio Docenti può valutare:

- titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire;
- incarichi ricoperti e relativi risultati;
- esperienze e progetti di innovazione didattica realizzati nel corso dell'attività professionale;

b. I docenti con incarichi funzionali al PTOF nell'ultima riunione del Collegio Docenti plenario presentano una relazione.
c. Per lo svolgimento di incarichi funzionali al PTOF va corrisposto il compenso, entro i limiti dei fondi assegnati dal Ministero e previa contrattazione con le RSU, in unica soluzione. La relativa liquidazione avviene dopo una valutazione del Dirigente, previa comunicazione alle RSU.

Si richiama inoltre il comma 124 della medesima Legge, secondo cui, nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative di categoria.

Art. 63 Piano delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività del personale ATA (art. 53 CCNL Scuola 2006/2009). Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza con il PTOF ed espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 2006/2009, adotta il piano delle attività. L'attuazione dello stesso è affidata al DSGA.
All'albo viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari di ciascuna unità di personale; il prospetto è inviato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

Art. 64 Ripartizione delle mansioni

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante nell'organico di Istituto.
Nell'assegnazione delle mansioni saranno valutate la disponibilità, le attitudini del personale e, eventualmente, la rotazione. La continuità nell'espletamento delle mansioni sarà garantita con lo scambio di informazioni tra il personale coinvolto.
Il personale dichiarato parzialmente e/o totalmente inidoneo sarà esonerato dai lavori risultanti dalla documentazione ufficiale delle autorità mediche competenti; tali lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale della stessa sede o plesso.

Art. 65 Orario di servizio e di apertura al pubblico

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'istituzione scolastica si svolgono attività didattiche, amministrative, servizi all'utenza e operazioni di pulizia.
Il personale ATA effettuerà l'orario previsto nel Piano delle Attività.
L'apertura al pubblico sarà come da Piano delle Attività.

Art. 66 Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

La presenza del personale docente è rilevata dalla firma nel registro elettronico, sia per le attività di docenza, sia per le attività di accoglienza e programmazione.
La presenza del personale ATA è rilevata con l'utilizzo di software Argo Clessidra per la sede principale e per le sedi associate (Ponte San Pietro, Albano S. Alessandro, Verdellino) e con l'utilizzo di fogli firma mensili per tutti i punti di erogazione dove è prevista la presenza di personale ATA, sui quali vengono annotati gli orari di inizio e termine del servizio e le rispettive firme, che devono essere consegnati in originale in segreteria a fine mese, al massimo entro il giorno 3 del mese successivo, in segreteria a Treviglio.
Gli atti dell'orario di presenza sono conservati dal DSGA o da assistente amministrativo incaricato.
L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con criteri di generalità.

Art. 67 Orario di lavoro ATA

L'orario di lavoro è di 36 ore, suddivise su cinque giorni lavorativi, con turnazioni pomeridiane come da orario definitivo che viene definito all'inizio dell'anno scolastico.
Il Piano delle Attività, allegato, delinea gli orari del personale della sede e dei punti di erogazione.
I turni lavorativi e gli orari, quando stabiliti, non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili di servizio e dopo nuovo accordo con le rappresentanze sindacali.
L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, in modo da garantire l'ottimizzazione delle risorse umane, il miglioramento della qualità delle prestazioni, l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di servizio eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere prevista se l'orario continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Art. 68 Modalità di prestazione dell'orario di lavoro
In funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall'Istituto, possono essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro, eventualmente coesistenti tra loro:

a. Orario di lavoro con turno fisso;
b. Orario di lavoro con turnazione, finalizzato a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque giorni per specifiche e definite funzioni e attività:
    - Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
    - La ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
c. Orario spezzato, con il consenso/richiesta del lavoratore e nel rispetto delle esigenze di servizio

Art. 69 Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali
La riduzione dell'orario di lavoro da 36 a 35 ore è disciplinata dall'art. 55 del CCNL. I collaboratori scolastici ed il personale di segreteria ad orario intero hanno diritto, come da orientamento applicativo ARAN del 24 giugno 2013, alla riduzione dell'orario di lavoro da 36 a 35 ore sulla base della coesistenza dei seguenti requisiti:

- apertura della scuola per più di 10 ore al giorno per almeno 3 giorni a settimana (condizione oggettiva);
- orario di lavoro comportante significative oscillazioni rispetto all'orario ordinario continuato e antimeridiano stabilito da CCNL (condizione soggettiva).

Dal momento che nella nostra istituzione scolastica sussiste la condizione oggettiva, la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore si applica al personale ATA che si trova, per orario di servizio, nella condizione soggettiva di diritto.
La riduzione è sospesa durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e termina con il termine delle attività didattiche e degli esami finali.
Il prospetto del personale che usufruisce della riduzione è definito ogni anno sulla base del piano delle attività.

Art. 70 Ritardi, recuperi e riposi compensativi
Si veda la contrattazione nazionale prevista dal CCNL, in particolare:
a. Ritardi
Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario e dovrà essere giustificato. L'entrata occasionale entro i 5 min. di ritardo va comunicata al Dsga e giustificata immediatamente; non può costituire flessibilità stabilita dal dipendente.
Se superiore ai 5 min., va comunicata al Dsga e giustificata immediatamente; è considerata permesso breve e dà origine a un recupero con frazioni orarie minime di 15 minuti, da recuperare entro i due mesi successivi e in base alle esigenze di servizio, con modalità da concordare con il D.S.G.A.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.
b. Anticipi e posticipi
Ciascun lavoratore può saltuariamente chiedere motivatamente di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro; in tal caso, tenuto conto delle esigenze del personale e del buon funzionamento della scuola, sentito il DS, il Dsga concorderà l'orario.

Art. 71 Lavoro straordinario
Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero, motivato da esigenze di servizio, per periodi superiori a 30 minuti.
Il lavoro straordinario può essere utilizzato solo per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali e solo se autorizzato.
Il Direttore S.G.A. autorizza preventivamente, per iscritto, l'effettuazione dello straordinario per il personale ATA, mentre per il Direttore S.G.A. l'autorizzazione è sottoscritta dal Dirigente scolastico. L'autorizzazione preventiva può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito.
Il lavoro straordinario viene utilizzato prioritariamente per il recupero delle chiusure prefestive; può essere retribuito entro il monte ore annuo stabilito nella contrattazione.
Nel caso in cui, per esigenze di servizio, il dipendente debba fermarsi per alcuni minuti oltre il proprio orario di servizio (p. es. per completare una pratica urgente, per effettuare le operazioni di chiusura di una sede) i minuti effettuati verranno conteggiati e daranno luogo a un recupero forfettario di 1 o 2 giornate, sulla base del conteggio effettuato (10 ore, 1 giorno, 20 ore, 2 giorni).

Art. 72 Chiusure prefestive, assenze e recuperi
La proposta formulata dopo aver verificato il consenso del personale ATA che si esprime (almeno 2/3 del personale per luglio e agosto e il 50% +1 per i rimanenti periodi; per chiusure relative al sabato, la percentuale è calcolata solo sui diretti interessati), viene sottoposta al Consiglio di Istituto (e, in sua assenza, al Commissario Straordinario) che delibera la chiusura nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica secondo il calendario annuale.
Il recupero delle ore non effettuate dovrà avvenire con:

- prestazione dell'orario settimanale di servizio su 5 giorni (dal lun. al ven.)
- richiesta di ferie/festività soppresse
- recupero di straordinario effettuato
- recupero ore corsi di aggiornamento effettuate fuori dall'orario di servizio

Art. 73 Permessi orari e modalità di recupero
I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere l'orario di servizio settimanale nel corso dell'anno scolastico.
Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
Nei casi in cui non sia possibile il recupero, per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
Sono considerati permessi i ritardi superiori ai 5 minuti.

Art. 74 Ferie e festività soppresse
Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
Per il personale ATA, poiché in servizio settimanale su 5 giorni, le ferie spettanti sono 27/25, a seconda che si tratti di personale con anzianità di servizio superiore o inferiore ai 3 anni.
Compatibilmente alle esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. Tale fruizione dovrà essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

In caso di particolari esigenze di servizio, le ferie non godute entro la fine dell'anno scolastico saranno fruite dal personale entro il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.
Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:

- Periodo natalizio: entro il 30 novembre di ciascun anno;
- Periodo pasquale: entro il 28 febbraio di ciascun anno;
- Periodo estivo: entro il 30 aprile di ciascun anno.

L'amministrazione provvederà a stilare il piano ferie e ad autorizzare le stesse entro il 15 maggio, garantendo il seguente contingente minimo di personale:

PERIODO	Assistenti amministrativi	Coll. Scolastici
Dal 1/07 al 31/08 periodi di sospensione dell'attività didattica	n. 2 sede di Treviglio	n. 2 sede di Treviglio

Il numero del contingente minimo può essere dimezzato solo in presenza di disponibilità alla reperibilità di unità di personale, sia per i collaboratori scolastici che per gli assistenti amministrativi.
Dalla seconda settimana di luglio tutto il personale è in servizio presso la sede di Treviglio, salvo esigenze particolari presso le altre sedi associate o gli altri punti di erogazione valutate dal Dirigente Scolastico.
E' consentito posticipare la fruizione delle ferie per un massimo di 6 giorni, da effettuarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 75 Maggiori carichi di lavoro

Costituiscono maggiori carichi di lavoro le attività svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale.
Tali attività consistono in:

- elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi scolastici;
- attività didattiche (es. esami – progetti – corsi di recupero – stages – ecc.) con il supporto del personale ATA;
- attività comprese nel profilo della qualifica interessata (es.: impegno in altri laboratori, impegno in sede di scrutini elettronici, predisposizione di atti contabili, gestione programmi software, incarichi ad personam, incarichi per la sicurezza e per la somministrazione di farmaci, manutenzione, ecc.).

Art. 76 Piano degli incarichi specifici

Il piano degli incarichi specifici del personale ATA é assunto dal DS sulla base delle proposte del Dsga;
Gli incarichi sono assegnati in base a parametri di competenza (frequenza di corsi di formazione / aggiornamento) e/o di comprovata esperienza e dietro motivata valutazione del DS, sentito il Dsga.
Gli incarichi possono:

- essere sospesi e non retribuiti, in seguito a motivata comunicazione scritta al dipendente, anche in corso d'anno per inadempienza
- essere retribuiti, a causa di assenze, solo parzialmente e proporzionalmente al servizio svolto.

Il DS assegna le attività come da Funzionigramma in cui vengono indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione e il monte ore indicativo di compenso.
Il piano degli incarichi è inviato per informazione alle rappresentanze sindacali.

Art. 77 Orario e periodo di svolgimento

Tutti gli incarichi specifici del personale ATA possono essere svolti:

a. nell'ambito del proprio orario di lavoro, come lavoro intensivo; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con riposi compensativi;
b. solo in caso eccezionale fuori dal proprio orario di lavoro; in tal caso possono concorrere come monte ore compensativo.

TITOLO XIV
I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.

(art.22 comma 4 lettera B2 CCNL Scuola 2018)

Art. 78 Criteri per l'assegnazione alle classi e alle attività

PERSONALE DOCENTE:

Assegnazione alle classi, alle Sedi associate e ai Punti di erogazione e alle attività

L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio Docenti.
Nel rispetto delle procedure sopra richiamate e degli aspetti didattici, i criteri di assegnazione dei docenti alle classi devono tener conto in ordine prioritario di quanto segue:
a. garanzia della continuità didattica,
b. mobilità volontaria a domanda, secondo i seguenti criteri:

- copertura di cattedra resasi vacante o di nuova istituzione; in caso di più domande si dà precedenza in base all'anzianità di servizio ed alla specifica professionalità già acquisita nella tipologia di cattedra richiesta.
- scambio consensuale con altro docente.
- la rotazione, tesa a facilitare la mobilità professionale e l'equilibrio fra classi e sezioni, su richiesta motivata del docente o su proposta del Dirigente.
- rientro a cattedra piena sul C.d.c/team di origine del docente già con rapporto di lavoro a tempo parziale o del docente già collocato in aspettativa per motivi di salute;
- cambiamento di assegnazione in situazioni problematiche di gestione complessiva della classe.

Fatte salve le prerogative degli OO.CC. competenti e della Contrattazione decentrata, il DS, nell'emanazione dei Decreti di assegnazione dei docenti alle classi, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs 165/2001, art. 25, commi. 2 e 4, può discostarsi dalle proposte e dai criteri previsti, dandone adeguata motivazione ai diretti interessati e alle RSU.

Tra le altre attività obbligatorie si individuano le seguenti:
a. Progetti relativi alla personalizzazione dei percorsi didattico-educativi;
b. Progetti trasversali pluriennali;
L'assegnazione ad esse avviene, nell'ordine, secondo le seguenti modalità:
1. a domanda e/o disponibilità accertata;
2. professionalità acquisita.
Per ogni criterio, in caso vi sia concorrenza, si terrà conto **dell'anzianità di servizio**.

L'assegnazione dei docenti alle classi ubicate nel plesso di Verdellino avviene tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri generali:

- continuità didattica;
- attuazione di progetti di scuola;
- avvicinamento alla residenza;
- anzianità di servizio.

L'assegnazione degli incarichi avviene secondo la seguente procedura:

I docenti compilano l'apposito modulo per dichiarare la propria disponibilità ad assumere incarichi entro il Funzionigramma, da retribuire con il Fondo dell'Istituzione ai sensi del CCNL.
Il Funzionigramma, comprendente anche le risorse di incentivazione, viene inviato a tutte le sedi, dopo essere stato approvato in sede di contrattazione.
Sulla base dei moduli compilati da parte dei docenti viene definito il quadro degli incarichi, coerente con il Funzionigramma.
I criteri di incentivazione vengono contrattati con le RSU.
La pubblicazione del quadro degli incarichi e dei relativi compensi dopo la Contrattazione ha valore di incarico formale.
Vedi Funzionigramma docenti (allegato n. 1)

PERSONALE ATA
All'inizio dell'a.s. il D.S., sentito il Dsga, determina il numero di posti da assegnare alle sedi per i singoli profili del personale, secondo i seguenti criteri:

- applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici;
- valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato;
- presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico;
- presenza di particolari esigenze di supporto tecnico operativo allo svolgimento delle attività didattiche previste nel PTOF.

Alle mansioni e alle sedi sopra determinati viene assegnato il personale secondo criteri di funzionalità e di equità nella ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto di eventuali certificazioni di inabilità; l'anzianità e/o la continuità saranno considerate se funzionali.
Nella fase iniziale dell'a.s., in presenza di rilevanti carenze di organico, il DS può utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio anche in sedi diverse da quelle di assegnazione definitiva.

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

Art. 79 Aggiornamento e formazione

CRITERI GENERALI
Per la fruizione dei permessi spettanti annualmente al personale docente e ATA, le parti concordano sulla necessità di definire dei criteri tesi ad assicurare:

a. trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi;
b. una giusta mediazione tra il diritto soggettivo del singolo lavoratore/lavoratrice e la regolarità nell'erogazione del servizio;
c. modalità certe ed esplicite di richiesta, concessione e fruizione dei permessi.

1. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE PER IL COMPUTO DEI GIORNI DI PERMESSO PER L'AGGIORNAMENTO

   a. Ciascun docente, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di 5 giorni, frazionabile anche in ore, per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, sia in qualità di fruitore che di formatore, esperto e animatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi ordini di scuola. Per il computo dei giorni di permesso per l'aggiornamento, qualora non si tratti di giorni interi, si sommano le ore fino al raggiungimento di n. 5 ore per le Secondarie (1 giorno) e n. 4 ore per le Primarie (1 giorno).
   b. Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni

dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dagli IRRE, dagli AT, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le associazioni professionali, gli istituti di ricerca e formazione, gli enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale.

c. La possibilità di fruizione dei 5 giorni e l'articolazione flessibile o l'adattamento dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione sono concesse per le seguenti iniziative:
   - completamento della laurea e iscrizione a corsi di laurea per docenti in servizio nella scuola primaria,
   - percorsi universitari finalizzati all'integrazione dei piani di studio in coerenza con esigenze derivanti dalle modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari,
   - partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione compresi i corsi per il sostegno agli alunni portatori di handicap,
   - partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate all'esercizio di funzioni o alla partecipazione a progetti, definite nel Piano dell'Offerta Formativa o individuate nel piano annuale delle attività,
   - partecipazione ad attività formative connesse con la revisione dei curricoli o la ridefinizione dei progetti territoriali o della quota locale del curricolo,
   - altre iniziative di formazione.
d. Viene data priorità ai permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative promosse dall'istituzione scolastica anche in convenzione con altri soggetti operanti a livello territoriale o organizzate dagli AT di riferimento o in ragione della partecipazione a progetti gestiti da altri soggetti e in cui l'istituzione scolastica è direttamente coinvolta.
e. Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea dei 5 giorni di permesso:
   - non più del 50% degli insegnanti della sezione o dei gruppi intersezione,
   - non più del 50% dei componenti del team per la scuola primaria,
   - non più del 50% dei componenti del consiglio di classe per la scuola secondaria.

   In caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste nel Piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti a inizio d'anno ed eventualmente integrato a febbraio e si favorisce la partecipazione di Docenti che non hanno partecipato ancora a nessun corso.
f. Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:
   - il docente interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 10 giorni prima della data di partecipazione, o quanto prima qualora le comunicazioni relative ai corsi non siano pervenute con adeguato anticipo.
   - la richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 5 giorni di calendario successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

2. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA

L'aggiornamento e la formazione sono garantiti a tutto il personale ATA in servizio secondo i seguenti criteri e le seguenti priorità:

a. garanzia della funzionalità del servizio in segreteria e nei vari plessi;
b. priorità di accesso a rotazione - se nello stesso comparto di lavoro - al
   - personale a T.I. non formato,
   - personale a T.I. non beneficiario dell'art.7 del CCNL 7.12. 2005,
   - personale a T.D. non formato (con maggiore anzianità di servizio).

Le attività di aggiornamento e formazione oltre l'orario di servizio, non sono incentivabili in quanto soggette a recupero compensativo.

Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato, si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea delle ore di permesso:

- di norma non più di una unità del personale amministrativo
- non più di due unità del personale ausiliario

In caso di concorrenza di più unità di personale della medesima categoria richiedente eccedente il contingente massimo previsto, garantito un regolare servizio all'utenza, viene data priorità alle richieste di attività di formazione e aggiornamento secondo i criteri di seguito dichiarati in ordine di priorità:

- personale di ruolo
- personale che non risulti beneficiario dei corsi previsti dall'art. 7 del C.C.N.L. secondo biennio economico 2004/05 o art. 2 della sequenza contrattuale 25/7/2008;
- personale che non ha fruito negli ultimi 3 anni di permessi per attività di formazione;
- personale addetto a funzioni/compiti attinenti il profilo professionale previsto dalla formazione;
- personale con maggior anzianità di servizio.

Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:

- il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello, almeno 10 giorni prima della data di partecipazione
- il DS rilascia la relativa autorizzazione

Per l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi, orari e competenze vedere Piano di lavoro del Dsga, parte integrante della contrattazione.

TITOLO XVI
PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT.

(art.22 comma 4 lettera B4 CCNL Scuola 2018)

Art. 80 Promozione della legalità

La promozione della legalità è attuata mediante:

- diffusione tramite pubblicazione nel sito web del CPIA e attuazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni e integrazioni, del DPR 62/2013, del DGPR 679/16; delle Linee Guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 – delibera n. 430 approvata dal Consiglio ANAC nella seduta del 13 aprile 2016 – del PTPC;
- apposite disposizioni del Dirigente;
- eventuali, specifiche azioni di formazione del personale.
- La qualità del lavoro è promossa mediante la valorizzazione delle risorse umane anche in sede di assegnazione del personale docente e ATA a classi, attività, incarichi.

Art. 81 Misure per il benessere organizzativo e la prevenzione dello stress lavoro-correlato

Si prevede la rilevazione del benessere organizzativo e dei fattori di rischio stress lavoro-correlato e burn-out per tutto il personale. Al termine della rilevazione, sulla base degli esiti, saranno previste:

- **eventuali attività di formazione dei lavoratori**, per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui fronteggiarlo in senso trasformativo;
- **momenti di informazione e consultazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti**, in conformità alla legislazione europea e nazionale, ai contratti collettivi.

Dette misure saranno contenute in apposita sezione del Documento di Valutazione dei Rischi e saranno rese note mediante pubblicazione al sito del CPIA.

Il presente Contratto d'Istituto viene sottoscritto ad Integrazione del CCNL vigente al quale bisogna fare riferimento per tutto quanto non trattato ed eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del contratto

nazionale e/o da Leggi specifiche in materia sono da ritenersi nulle e sostituite automaticamente ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del c.c.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico Claudio Angelo Corbetta

PARTE SINDACALE

I rappresentanti della R.S.U.

F.to Roberto Moneta

F.to Silvia Zappa

F.to Adele La Rosa

I rappresentanti delle OO.SS: territoriali di comparto firmatarie del CCNL:

CISL SCUOLA

FLC CGIL

UIL SCUOLA

GILDA UMANS