Prot. 5554/A25

REPUBBLICA ITALIANA REGIONE SICILIANA

"ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FONTANAROSSA"
Via Fontanarossa, 9 – c.a.p. 95100 Catania - Tel. 095/340566 fax 095/7233492
codice meccanografico CTIC857000 - C.F. 93105030873
e-mail [illegible]

CONTRATTO INTEGRATIVO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO FONTANAROSSA CATANIA

L'anno 2018, il giorno 07 del mese di settembre presso l'ufficio di presidenza della Sede centrale dell'I.C. "Fontanarossa", in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica ai sensi del CCNL sottoscritto il 19-04-2018, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico dott.ssa Concetta Tumminia e la RSU d'istituto prof.ssa Basile Maria Grazia (SNALS), ins. Lo Vecchio Agatino (CISL) e il sig.Leonardi Domenico(FLC CGIL), ed i rappresentanti delle OO. SS., ins. Sacco M. Teresa (SNALS) e ass.amm.vo Patania Anna Maria(UIL) è sottoscritto il seguente contratto integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi del CCNL 2007.e 2016-2018

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1. Premessa
- Art. 2 - Campo di applicazione, decorrenza e durata
- Art. 3- Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica
- Art. 4 - Modalità degli incontri

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 1- Assemblee sindacali
Art. 2 - Scioperi
Art. 3 - Contingenti personale A.T.A.
Art. 4 -Permessi sindacali
Art. 5 - Agibilità sindacale
Art. 6 - Trasparenza e accesso agli atti da parte del personale in servizio presso l'I.C.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

CAPO III - Personale docente
Art. 1 - Orario di lavoro del personale docente
Art. 2 - Attività funzionali all'insegnamento
Art. 3 – Attività aggiuntive funzionali all' insegnamento
Art. 4 - Attività aggiuntive di insegnamento e ampliamento offerta formativa
Art 5 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi
Art.6- Modalità di utilizzo del personale docente in relazione al PTOF
Art 7 – Sostituzione colleghi assenti
Art.8- Ferie del personale docente
Art 9 Recupero dei permessi brevi e dei ritardi
Art.10- Permessi retribuiti
Art 11 – Certificazioni mediche
Art 12- Orario di servizio nei periodi di sospensione attività didattiche
Art 13- Aggiornamento del personale docente
CAPO IV - Personale ATA
Art. 1 – Piano delle attività
Art. 2- Organizzazione e orario di lavoro del personale ATA
Art. 3 – Ritardi , recuperi e riposi compensativi
Art. 4 – Assegnazione dei compiti e degli orari di lavoro
Art 5 – chiusure prefestivi
Art.6 – Permessi brevi
Art 7- Ferie del personale ATA
Art.8 – Incarichi specifici
Art.9 – Ore di straordinario
Art 10- Aggiornamento del personale ATA
Capo V- Sanzioni disciplinari
Capo VI- Disposizioni particolari
Art. 1- Congedi per le vittime di violenza
Art.2 -Unioni civili
CAPO VII - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
Art.1 Soggetti Tutelati
Art.2 Obblighi del D.S
Art.3Servizio di Prevenzione e Protezione
Art.4 Ruolo, compiti e diritti del RLS
Art.5- Documento di valutazione dei rischi (DVR)
Art 6 Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria
Art 7 – Riunioni periodiche
Art.8 – Rapporti con gli enti locali proprietari
Art 9 – Attività di formazione ,informazione e aggiornamento
CAPO VIII - FONDO DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA
Art. 1- Ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art I- Premessa

- Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi moli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando 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 la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art. 2 - Campo di applicazione, decorrenza e durata.

- Il presente contratto Integrativo d'istituto è sottoscritto fra l'Istituzione Scolastica "ISTITUTO COMPRENSIVO FONTANAROSSA", di seguito denominata "scuola" e la R.S.U eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce.
- Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione fermo restando che quanto in esso stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- Il presente Contratto Integrativo d'istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'istituto in materia.
- Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 24/07/2003, dal CCNL Scuola 03.08.1999,dal CCNL Scuola 04/08/1995, dal D.Lvo 297/94,dal D.Lgs. 165/01 e dalla L.300/70 e dal CCNL 2007e 2016-18, nei limiti delle rispettive vigenze.
- Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'istituto la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
- Entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione

- di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'istituto nelle bacheche sindacali della scuola e la pubblicazione nel sito d'istituto www.ictigliole.it/OS/albo.

Art. 3 - Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica.

- In caso di controversia sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto Integrativo d'istituto le parti di cui al precedente art. 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
- Allo scopo di cui al precedente comma 1 la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma

Art.4 - Modalità degli incontri

- Gli incontri fra le parti avverranno con le seguenti modalità:
- sono convocati d'intesa fra Dirigente Scolastico e R.S.U. necessariamente in forma scritta:
- almeno 5 gg prima degli incontri, il DS fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva;
- sono convocati i rappresentanti delle O.O.S.S. territoriali e possono partecipare, su richiesta di una delle parti, esperti delle materie da contrattare;
- Entro dieci giorni dal termine di ogni incontro viene redatto un verbale, sottoscritto da tutti i partecipanti, riportante le intese raggiunte, le diverse posizioni in caso di disaccordo e, su precisa richiesta, anche eventuali dichiarazioni dei singoli partecipanti.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 1- Assemblee sindacali

- Per le assemblee si conferma il rispetto di quanto previsto dal CCNL in vigore. In particolare, a livello dell'istituto, il D.S. osserverà le disposizioni del CCNL:
- la diramazione di una circolare interna e l'adesione individuale scritta al fine del computo del monte ore pro-capite;
- la comunicazione dovrà essere diramata nello stesso giorno di presentazione della richiesta e la circolare entro il giorno lavorativo successivo.
- i partecipanti non saranno tenuti ad apporre firme di presenza nel corso dell'assemblea, né altri dipendenti dell'istituto saranno addetti a raccolte di firme d'adesione o verifiche di presenza.
- In caso di assenza per malattia o per altro motivo sopraggiunto e autorizzato dopo la dichiarazione di partecipazione, le ore non devono essere conteggiate.
- Nel caso di adesione totale del personale ATA, per assicurare i servizi essenziali vedi art. 3.

Art. 2 - Scioperi

- Nel caso di proclamazione di azioni di sciopero, le parti si impegnano al rispetto delle norme prescritte dal CCNL vigente, in applicazione della 146/90. In particolare entro il decimo giorno, dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero del comparto scuola, o entro il quinto se sono interessati più comparti, il D.S. emana una circolare con la quale si invita il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il dipendente può scegliere di comunicare o meno la propria volontà ma deve comunque firmare per presa visione.
- In seguito all'accordo decentrato nazionale dell'8/11/99, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale A.T.A. i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
- qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;
- pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.
- Per garantire i servizi di cui al comma 2 si rimanda all'art. 3.

art 3 - Contingenti per assicurare i servizi minimi essenziali

- 1.In caso di sciopero, vengono concordati i seguenti contingenti minimi per i servizi essenziali.
- Durante qualsiasi esame e scrutini finali: un assistente per le attività di natura amministrativa; due collaboratori scolastici per l'apertura e la chiusura dei locali

scolastici;

- Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: un assistente amministrativo, due collaboratori scolastici;
- il personale non scioperante, nell'arco del suo orario di servizio, potrà essere utilizzato per la sorveglianza degli alunni. Al personale cui viene assegnato tale incarico deve essere chiarito che si tratta di sorveglianza e non di supplenza del docente scioperante;
- Il DS. si impegna a riorganizzare le attività durante lo sciopero riducendo la presenza degli studenti entro i limiti di orario del personale non scioperante.
- In caso di assemblea del personale si adottano gli stessi criteri indicati al comma 1 punto a) e b)
- In merito alla partecipazione alle assemblee, sia per il personale docente sia ATA, si procederà alle turnazioni. Se dalla verifica delle firme, sulle circolari riguardanti l'assemblea o lo sciopero, non verrà rilevato un numero sufficiente di non adesioni per garantire i contingenti minimi di cui ai commi 1 e 2, si procederà nel modo seguente:
- si verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli;
- in secondo luogo si procede al sorteggio che deve tener conto della turnazione e quindi delle "precettazioni" precedenti;
- i nominativi del personale da includere nei contingenti saranno comunicati per iscritto ai singoli interessati entro 5 giorni prima dell effettuazione dello sciopero o entro 2 giorni prima dell'assemblea.
- i soggetti individuati hanno il diritto, entro il giorno successivo alla "precettazione", di manifestare la volontà di aderire allo sciopero o all'assemblea chiedendo la sostituzione, nel caso sia possibile.
- In caso di assemblea territoriale o di scuola cui partecipi tutto il personale
- ATA dell'istituto dovrà essere garantita la presenza di almeno:
- -un collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso scolastico.

Art.4 Permessi sindacali

- Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, le RSU possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali secondo le modalità previste dalla normativa vigente (CCNQ sulle modalità di utilizzo dei permessi sindacali).
- La fruizione di questi permessi può avvenire per mandato sindacale, trattative, convegni, congressi, assemblee sindacali e per la preparazione di lavori di natura sindacale (assemblee, contratto).
- Su richiesta della RSU, l'amministrazione dovrà fornire la situazione aggiornata dei permessi sindacali già utilizzati.

Art. 5 - Agibilità sindacale

- La bacheca sindacale delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL è collocata nell'androne del piano terra nelle immediate vicinanze del centralino della sede centrale e nei vari plessi in apposito spazio.
- le singole OO. SS e la RSU ha il diritto di affiggere in bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale d'interesse sindacale e del lavoro e quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza controllo o preventiva autorizzazione.
- Alla RSU è consentito, per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale, l'uso della fotocopiatrice, del telefono, del fax nonché della rete informatica per il collegamento ad internet.
- Le comunicazioni sindacali, ritenute dalla RSU di particolare importanza, previo accordo con il D.S., saranno diffuse con le stesse modalità delle circolari interne. L'amministrazione è tenuta a dare, in modo tempestivo, alla RSU copia di tutte le comunicazioni, di rilevanza sindacale, sia interne sia quelle che arrivano dall'esterno tramite diversi canali.
- Alla RSU viene assegnato l'uso di uno spazio attrezzato con almeno un armadio, una scrivania e un PC collegato ad internet.

Art. 6 - Trasparenza e accesso agli atti da parte del personale in servizio presso l'Istituto

- In seguito a quanto disposto dalla 241/90 e dal D.P.R. 352/92, tutto il personale in servizio presso questa Istituzione scolastica, potrà accedere alle informazioni, del tipo prescritto, di cui abbisogni. Il dipendente potrà presentare domanda scritta alla Dirigenza, indicando la documentazione che gli occorre.

Art.7 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

- La RSU e i delegati delle OO.SS. territoriali hanno il diritto di accesso agli atti su tutte le materie previste dal CCNL in vigore.
- soggetti di cui al comma 1, fatte salve le norme di cui alla L. 675 del 31/12/1996, hanno il diritto, su delega degli interessati, di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
- soggetti di cui al comma 1 esercitano, su delega dell'interessato, patrocinio nei procedimenti che riguardino i dipendenti dell'Istituto ed hanno diritto al rilascio di copia degli atti attinenti il caso.

CAPO III - Personale docente

Art. 1 - Orario di lavoro del personale docente

- La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del dirigente scolastico che deve attenersi a quanto stabilito nell'art. 41 del CCNL del 4 agosto 1995, sentite le proposte del collegio dei docenti.
- Il dirigente scolastico può delegare ad un commissione, composta da due docenti della scuola secondaria di 1^ grado, due docenti di scuola primaria, la proposta di formulazione dell'orario. Nella formulazione dell'orario non devono essere superate di norma le cinque ore giornaliere. Anche l'assegnazione degli ambiti disciplinari è prerogativa del capo d'istituto che però può delegare la scelta alla stessa commissione di docenti che lo informeranno dei criteri della scelta.
- La proposta di orario è sottoposta al dirigente per la sua approvazione e sottoscritta dai proponenti. Il dirigente la firma in calce per approvazione.
- Nella formulazione si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti.
- L'orario delle lezioni nella scuola dell'infanzia, primaria e della scuola secondaria di 1^ grado si articola su cinque giorni, così come deliberato dal Consiglio d'istituto.

ART.2 ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

- Ai sensi dell'art.42 del CCNL 1995, art. 24, del CCNL 26-5-1999 e art.27 del CCNL del 2002/2005 rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento le seguenti attività:
- partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti , l'attività di programmazione e verifica di inizio anno e l' informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne per un totale massimo annuo di 40 ore;
- la partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe/equipe pedagogica, ai Consigli di interclasse o intersezione, sempre per un totale massimo annuo di 40 ore. Allo scopo di evitare che docenti di scuola secondaria con un numero consistente di classi possano superare il monte ore previsto si decide che la durata dei C.d.C. sia di 45'
- Il piano annuale delle riunioni sarà ridotto lasciando 6 ore di riserva per collegi straordinari da indire eventualmente anche su richiesta di gruppi di docenti (è richiesta la firma di almeno un terzo del corpo docente).
- Il Collegio dei Docenti dovrà essere convocato con almeno 5 gg. di preavviso, salvo casi di particolare urgenza comprovata.
- Il D.S. può variare, per improrogabili esigenze, il piano annuale dandone preventiva e documentata comunicazione, fermo restando il monte ore stabilito dal piano.

Art. 3 - Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento

- Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, retribuite con il fondo di istituto (ai sensi dell'art. 86 del CCNL 24/7/2003) devono rispecchiare il piano triennale dell'offerta formativa (Legge 107), tenendo conto, altresì, del FIS per cui queste attività verranno contrattate in seno agli incontri con le RSU ogni anno.

Art. 4 – Attività aggiuntive di insegnamento e ampliamento dell'Offerta Formativa

- Realizzazione di progetti e percorsi formativi inseriti nel PTOF, svolte con gruppi di alunni, genitori, personale docente e non, in orario extrascolastico.

Art.5 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

- Fatti salvi i criteri, sentito il parere del Collegio dei Docenti non vincolante e le competenze proprie del Dirigente Scolastico cui spetta tale compito, si utilizzano nell'ordine i seguenti criteri:
- continuità didattica;
- anni di permanenza nel plesso;
- richiesta specifica dell'insegnante secondo le proprie competenze/esigenze;
- graduatoria interna;
- anzianità di *servizio*.
- All'uopo, si stabilisce quanto segue:
- -essendo l'Istituto Comprensivo di riferimento formato da molti plessi;
- -trovandosi tali plessi tutti in zone periferiche;
- -avendo, annualmente, un notevole numero di docenti (incaricati, in assegnazione, trasferiti) che giungono da località di atoe province, si verifica la richiesta di tali docenti principalmente sui due plessi attigui all'aeroporto, poiché più facilmente raggiungibili.
- Ciò ha determinato, negli anni, una serie di contenziosi poiché non è mai possibile accontentare tutte le richieste sia per mancanza di posti in quei plessi, sia per le notevoli problematiche legate al fatto di viaggiare giornalmente che ha spesso inficiato anche sulla efficacia, efficienza e qualità dell'offerta formativa.
- A tale proposito, viene sottoscritto, come ulteriore criterio per l'assegnazione dei docenti ai plessi, che tutti i nuovi ingressi che giungono da fuori città, vengono equamente disribuiti ai vari plessi.
- Le richieste di assegnazione ad altro plesso e/o succursali dovranno essere inviate alla Direzione dell'Istituto in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 6 - Modalità di utilizzo del personale docente in relazione al PTOF

- Vengono attribuiti ai docenti incarichi per lo svolgimento delle attività previste dal PTOF
- Per quanto riguarda l'individuazione delle funzioni strumentali, i docenti interessati presenteranno al Collegio dei docenti il loro progetto che verrà successivamente votato dallo stesso
. A parità di voti avrà la priorità chi non ha mai ricoperto tale funzione.

Art 7 - Sostituzione dei colleglli assenti con personale di servizio:criteri.

- Considerata la necessità di garantire la sostituzione dei colleghi assenti con il personale di servizio si stabiliscono i seguenti criteri, già deliberati dal Collegio dei Docenti:

SCUOLA DELL'INFANZIA

- Sostituisce l'insegnante assente, prioritariamente un insegnante del plesso che non sia la docente di sostegno di una sezione. L'orario eccedente deve essere recuperato al più presto o pagato come ora eccedente.
- Gli insegnanti di sostegno concorreranno alle sostituzioni, nel caso in cui manchino dalla sezione gli alunni diversamente abili.
- Gli insegnanti di religione concorreranno alle sostituzioni nella stessa misura degli altri docenti.
- SÌ abbinano le sezioni.
- Cambio turno come strategia di sostituzione o, anche, come tamponamento dell'emergenza, nell'attesa del reperimento o arrivo del personale a tempo determinato.
- « Il docente di altro plesso è tenuto a sostituire, a richiesta del D.S., il docente assente.

SCUOLA PRIMARIA

- L'insegnante di sostegno potra sostituire il collega assente solo nel caso in cui manchino gli alunni diversamente abili.
- Si accerta la disponibilità di insegnanti dello stesso plesso a fare ore eccedenti il proprio orario di servizio.
- « Distribuzione equa degli alunni nelle varie classi
- « Cambio turno come strategia di sostituzione o, anche, come tamponamento dell'emergenza, nell'attesa del reperimento o arrivo del personale a tempo determinato.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- Si sfruttano le compresenze nell'orario con l'insegnante di sostegno. In questo caso è il docente di classe che opera nella classe del collega assente.
- Si accerta la possibilità, da parte dei docenti presenti, di prestare ore eccedenti.

art. 8 - Ferie del personale docente

- Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, durante la rimanente parte dell'anno , la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall' art.15, comma 2 ccnl 2007. La richiesta dovrà pervenire, con un anticipo di almeno 5 giorni, salvo inderogabili esigenze che ne impediscono il rispetto di tale termine, sottoscritta dal richiedente, in applicazione dell'art. 13 del CCNL, il D.S. è tenuto a rispondere entro due giorni dalla richiesta.
- Per la sostituzione vengono utilizzati nell'ordine:
- Gli insegnanti che devono recuperare permessi:

- gli insegnanti che hanno dato la loro disponibilità, in forma scritta, a sostituire il
- richiedente.

ART. 9 - Recupero dei permessi brevi e dei ritardi

- Si ha il dovere di recuperare i permessi brevi ed i ritardi, a richiesta del D.S..entro due mesi successivi al loro godimento, se non si adempie alla richiesta verrà trattenuta una somma pari alla retribuzione delle ore non recuperate.

ART. 10 - Permessi retribuiti

- Ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2007, a domanda del personale, sono inoltre concessi, nell'anno scolastico, 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari.

ART. 11 - Certificazioni mediche

- Le assenze per malattia saranno richieste con certificato medico così come previsto dalla normativa vigente. Gli accertamenti medici di controllo saranno richiesti nei limiti previsti secondo la normativa.

ART.12- Orario di servizio nei periodi di sospensione attività didattiche

Durante tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, vacanze pasquali, vacanze natalizie, periodo dal 1 settembre all'inizio delle lezioni, periodo di giugno successivo al termine delle attività didattica) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo nelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi degli articoli 42 e 43 CCNL del 1995 e art.25 CCNL del 1999.

- Pertanto, i docenti non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono tale attività.

Art. 13 - Aggiornamento del personale docente

- Al personale docente è garantito il Diritto alla Formazione in base a quanto previsto dal CAPO VI del CCNL del 2006-2009 e del comma 124 art. 1 Legge 107.
- Il personale docente può usufruire di permessi, con l' esonero dal servizio e con sostituzione, ai sensi della normativa delle supplenze brevi, di cinque giorni, nel corso dell' anno scolastico, per partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento riconosciute dall' Amministrazione. Qualora il numero dei richiedenti fosse elevato si procederà alla selezione con i seguenti criteri:
- attinenza del corso con la materia d'insegnamento;
- precedenza per i docenti che da più tempo non partecipano ad iniziative di aggiornamento -formazione;
- richiedenti di ruolo rispetto agli incaricati annuali
- Nel caso di insegnanti di ruolo si dà la precedenza a coloro che hanno almeno due anni d'insegnamento nella nostra Istituzione.
- Nel caso di un numero uguale di anni d'insegnamento, parteciperà il più giovane.

Il possesso dei requisiti deve essere dichiarato all'atto della richiesta sotto la propria personale responsabilità.

Il diritto-alla formazione e all'aggiornamento viene assicurato a tutto il personale anche mediante l'accesso alla rete telematica, le cui modalità saranno concordate tra le parti.

Le richieste scritte per la partecipazione vanno presentate dal personale docente con un anticipo non inferiore a tre giorni, salvo situazioni eccezionali di impedimento dimostrabili.

La concessione o la mancata concessione motivata verrà comunicata all'interessato in tempi utili prima della data del corso.
Le ore in cui il personale partecipa a corsi di formazione organizzati e riconosciuti dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche (compreso il tragitto percorso per il raggiungimento) è considerato servizio a tutti gli effetti.
I fondi che potranno essere utilizzati per tali attività saranno quelli inviati dagli organi competenti che verranno divisi tra il personale docente ed ATA in relazione al numero.
Si ottempererà, altresì, a quanto previsto dalla legge 107.

CAPO III - Personale ATA

Art. 1 - Piano delle attività

Il D.S., dopo aver sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi convoca l'assemblea ATA ad inizio dell'anno scolastico per conoscere eventuali proposte, pareri e la disponibilità in merito a tutte le argomentazioni che riguardano gli ambiti lavorativi.
Il D.S.G.A., scritto e personale, redige un verbale dell'assemblea e formula, a seguito di esso, una proposta del Piano delle Attività in merito all'organizzazione del lavoro del personale ATA al D.S..
Il Piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola previsti nel PTOF, contiene:
-i compiti del D.S.G.A. e degli assistenti amministrativi, con il relativo orario di servizio;
-l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
-avvertenze ed istruzioni specifiche.
Il D.S., verificata la congruenza rispetto al PTOF adotta il piano. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al D.S.G.A..
All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.
Il Piano può essere modificato, per esigenze sopravvenute attraverso una nuova contrattazione tra il Dirigente e la RSU.

Art. 2 - Organizzazione e orario di lavoro del personale ATA

La programmazione del servizio del personale ATA ha, di norma, durata annuale ed è passibile di eventuali cambiamenti in base a esigenze straordinarie

Sarà opportuna una distribuzione equa dei carichi di lavoro e l'assegnazione del personale, salvo motivate esigenze, verrà mantenuta per l'intero anno..

L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articolerà in 36 ore settimanali su 5 giorni .Nell'articolazione dell'orario si dovrà tener conto dei seguenti criteri:

l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;

ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;

miglioramento della qualità delle prestazioni;

Ampliamento della fruibilità delle prestazioni;

Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;

Programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti . Tale pausa deve comunque essere prevista nel caso in cui l'orario continuativo previsto è superiore alle 7 ore e 12 minuti.Nei casi in cui siano necessari rientri pomeridiani o altre esigenze che si discostino dal normale orario di lavoro tutto il personale deve avere lo stesso trattamento, facendo si che i servizi e gli orari più scomodi vengano assegnati in maniera equa.

Compatibilmente con gli stanziamenti del FIS d'istituto le prestazioni eccedenti l' orario di servizio sono retribuite secondo le modalità e nella misura definite successivamente nel presente contratto. Le ore prestate in eccedenza all'orario giornaliero che , cumulate possono coprire una o più giornate lavorative, saranno recuperate , su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze della scuola e comunque concordate con il D.S.G.A entro il termine dell'anno scolastico o alla fine del contratto per il personale a T.D. In relazione alle finalità e agli obiettivi definiti da ogni singolo istituto, l'orario può essere organizzato secondo criteri di :

-Flessibilità cioè, una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica il personale può anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita. Si terrà conto nell'organizzazione dell'orario delle richieste del personale che si trovi nelle situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e d. igs26.03. 2001, n. 151.

-Orario plurisettimanale. In relazione a prevedibili periodi di intensificazione delle attività dell'istituzione scolastica può essere previsto organizzare l'orario su base plurisettimanale.

Si dovranno ,comunque, rispettare alcuni principi quali:

a. non superare le 42 ore settimanali e per non più di 3 settimane consecutive;

b. i periodi di maggiore e minore impegno lavorativo devono essere individuati in sede di contrattazione di istituto all'inizio dell'anno scolastico e non possono superare le 13 settimane.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

L'eventuale periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato dal personale che ne ha fruito su tempi diversi e flessibili concordati fra gli interessati e l'ufficio.

Art.3- Ritardi, recuperi e riposi compensativi

- Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente superiore a 15 minuti.
- Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il D.S.G.A.
- In caso di mancato recupero del ritardo, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione in base a quanto prescritto dall'art.52 comma 2 del CCNL Scuola 24/07/2003.

Art. 4- Assegnazione dei compiti e degli orari di servizio.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto seguenti criteri:

- tipologia e necessità di ogni singolo plesso o succursale;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
- flessibilità;
- attitudini ed esigenze personali se compatibili col servizio da espletare.

Nell'assegnazione a sedi e plessi si terrà conto dei seguenti criteri:

- disponibilità personale;
- anzianità di servizio ;
- funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
- pregresse esperienze professionali;
- problematiche relative alla collaborazione e ai rapporti con l'utenza.

Art 5 - Chiusure prefestive.

Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle chiusure prefestive dovranno essere recuperate.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani può chiedere di conteggiare, a compensazione :

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite.

La chiusura prefestiva estiva:

- nel periodo dalla fine delle attività didattiche all'inizio dell'anno scolastico può essere disposta la chiusura prefestiva.Le ore non prestate dovranno compensare ore di lavoro effettuato in eccedenza nell'arco dell'anno o essere recuperate nei mesi successivi.

Sostituzione colleghi assenti:

- il personale tutto sarà tenuto a sostituire colleghi assenti, con eventuale possibilità di accesso al fondo d'istituto da quantificare.

Art 6- Permessi brevi

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di

servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno un giorno prima, se non per comprovati motivi di urgenza.
Si contempla quanto previsto dall' art 33 del ccnl 2016-18
La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.
La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Art. 7- Ferie del personale ATA

- I giorni di ferie previsti per il personale ATA spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di fruire di un eventuale residuo di n. 10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
- *a)* La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (v. permessi brevi).

b) Le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruite nel periodo da 1 luglio a fine delle attività didattiche al 31/8 e devono essere richieste per iscritto entro i termini indicati da apposita circolare.
Il Direttore S.G.A. provvede alla elaborazione del piano ferie ed alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.
Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dall'1/7 al 31/8 sarà di 2 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi. Durante le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di 2 unità ed 1 assistente amministrativo.
Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione.
La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.
L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivata con le richiamate specifiche esigenze di servizio.
Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà delle ferie maturate durante il rapporto di lavoro.

Art. 8 - Incarichi specifici

1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, affida incarichi specifici al personale in base ai seguenti criteri:

- Capacità professionale e competenze specifiche, documentate da titoli o esperienze pregresse coerenti con gli incarichi riferiti alla attività programmata;
- Disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi ;
- Continuità nell'istituto scolastico e anzianità di servizio .

Gli incarichi saranno individuati dal D.S.G.A. e assegnati dal D.S. dopo averne valutato la congruenza con il PTOF. Verranno quantificati e stabiliti annualmente in base alle esigenze in sede di contrattazione d'istituto.

Art. 9. - Ore di straordinario

Le ore di straordinario di tutto il personale ATA dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A e dal D.S. con almeno 24 ore di anticipo. Fatti salvi particolari esigenze di servizio.

Art 10 - Aggiornamento del personale ATA

Al personale ATA è garantito il Diritto alla Formazione in base a quanto previsto dal CCNL.

Sarà garantita la partecipazione del personale in servizio ad iniziative di formazione, programmate dal DSGA, sentito il personale, necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.

Il personale ATA potrà partecipare alle attività di formazione nella misura massima del 30% per ciascun profilo professionale del personale in servizio nei giorni interessati.

I partecipanti verranno individuati come segue:

- precedenza per la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento per il passaggio alla qualifica superiore;
- disponibilità volontaria entro i limiti di percentuale prevista dal presente contratto;
- personale che da più tempo non partecipa ad attività di aggiornamento;
- titolari in servizio con sorteggio.

Il diritto alla formazione e all'aggiornamento viene assicurato a tutto il personale anche mediante l'accesso alla rete telematica, le cui modalità saranno concordate tra le parti.

Le richieste scritte per la partecipazione vanno presentate dal personale ATA con un anticipo non inferiore a tre giorni, salvo situazioni eccezionali di impedimento dimostrabili.

- La concessione o la mancata concessione motivata verrà comunicata all'interessato in tempi utili prima della data del corso.
- Le ore in cui il personale partecipa a corsi di formazione organizzati e riconosciuti dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche (compreso il tragitto percorso per il raggiungimento) è considerato servizio a tutti gli effetti.

CAPO V
RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Destinatari

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

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.

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 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.

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.

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

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

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.

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165/2001. 2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001. 3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2 , e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga ovvero 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.

Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere

alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso. 2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. 3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001. 4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la

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

CAPO VI
DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 1 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. 31 8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative. 9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

Art. 2 Unioni civili

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

CAPO VII - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

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

Art. 1 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 curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

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

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

Art. 2 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. 3 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, nel caso specifico allo stesso D.S. con supporto di esperto esterno

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

Art. 4 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 e 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;
- [illegible] 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. 5 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 variazione al sistema di sicurezza.

Art. 6 Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

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

Art. 7 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. 8 Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli intereventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Catania.
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. 9 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 ore eccedenti quelle previste dall'orario di lavoro, quando richieste dal Dirigente Scolastico, devono essere preventivamente autorizzate dallo stesso. Il lavoro straordinario è possibile di recupero o compensato con il FIS previsto.

L'assenza, limitata ai soli casi previsti dalla legge, dalle attività aggiuntive di formazione programmate dall'istituzione scolastica, comporta la perdita del compenso, salvo specifiche sanzioni previste dalla legge.

- Il presente CCDI è stato sottoscritto ai sensi del D.Lgs. 150/2009 dell'articolo 54 del D.Lgs 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e dell'art. 25 del D.Lgs 165/2001 che individua le figure principali con diverse responsabilità.
- Il D.L.vo sulla sicurezza sul lavoro
- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) del caso specifico dell'istituzione scolastica
- Il Medico Competente

CAPO VII FONDO DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 1- Ripartizione delle risorse del FIS

Le parti concordano che eventuali ripartizioni del FIS non oggette di successiva e specifica contrattazione

Il presente Contratto d'Istituto viene sottoscritto ad integrazione del CCNL vigente al quale bisogna fare riferimento per tutto quanto non trattato e 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

Dirigente Scolastico (Dr.ssa Dott.ssa Emma Maria [illegible])

Parte Sindacale

RSU - CISL (Prof.ssa Vecchio Agatino) [illegible]

RSU - SNALS (Prof.ssa Rosa Maria Grazia [illegible])

RSU - UIL (Sig. Cigliano Leonardo Domenico) [illegible]

Delegati Sindacali

SNALS - Sig.ra Mortellaro Teresa [illegible]

UIL - SCUOLA (Sig.ra Patrizia Anna Maria [illegible])