FEDERAZIONE
UIL SCUOLA RUA

Roma
Via di Porta Maggiore 23
00185 Roma
Tel. 06/70452748-9 fax 06/70452747
roma@uilscuola.it
www.uilscuolaroma.it

Roma, 06/12/2021

Al Dirigente Scolastico
I.C, Bruno Munari
Roma

Oggetto: sottoscrizione contratto decentrato d'istituto a.s. 2021/22

Il sottoscritto Marco Anticoli, in qualità di Responsabile Sindacale Territoriale della Federazione UIL Scuola RUA di Roma,

DICHIARA

di sottoscrivere il contratto integrativo d'Istituto a.s. 2021/22, parte normativa ed economica, nelle more di poter effettuare in presenza la sottoscrizione.

Il Responsabile Territoriale
Marco Anticoli

PATENTE DI GUIDA REPUBBLICA ITALIANA

1. ANTICOLI
2. MARCO
3. 26/11/50 ROMA (RM)

4a. **27/11/2019** 4c. MIT-UCO

4b. **26/11/2024**

5. U18P79803W
7.

A B

9.	10.	11.	12.
AM			
A1			
A2			
A	02/01/69	26/11/24	
B1			
B	02/01/69	26/11/24	
C1			
C			
D1			
D			
BE			
C1E			
CE			
D1E			
DE			

1. Cognome 2. Nome 3. Data e luogo di nascita 4a. Data del rilaso
4b. Data di scadenza 4c. Rilasciata da 5. Numero della patente
10. Valida dal 11. Valida fino al 12. Codici

71 U1E764246X

AI 5445218

Data ed ora messaggio: 06/12/2021 19:11:11
Oggetto: Dichiarazione sottoscrizione
Da: "Marco Anticoli UIL Scuola Roma" <manticoli@uilscuola.it>
A: rmic8b400c@istruzione.it

Totale allegati presenti nel messaggio: **2**
Dichiarazione Sottoscrizione.pdf
patente.pdf

I.C. Bruno Munari

Dott.ssa Eva Pasqualini

Via C. Perazzi,46

00139 Roma

OGGETTO: SOTTOSCRIZIONE IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2021/2022.

La sottoscritta Adele Natali in qualità di territoriale dello Snals Confsal , avendo partecipato in data odierna, all'incontro di contrattazione svoltosi in video conferenza

Dichiara

di condividere e sottoscrivere l'ipotesi del contratto integrativo di istituto per l'anno scolastico 2021/2022 (parte normativa e tabelle economiche)

Questa dichiarazione è resa con valore di firma autografa unita al documento di riconoscimento allegato.

Roma,26.11.2021

Adele Natali

Adele Natali

Data ed ora messaggio: 26/11/2021 16:09:55
Oggetto: da Adele Natali - Dichiarazione sottoscrizione Ipotesi Contratto
Da: "Foto e Copie" <fotoecopieroma@gmail.com>
A: rmic8b400c@istruzione.it

Totale allegati presenti nel messaggio: **1**
DOC261121-26112021161138.pdf

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO
"BRUNO MUNARI"
ViaC. Perazzi, 46 - 00139 - ROMA
Tel. 06/87136922 Fax 06/87236301
C.F.97567140583 C.M.RMIC8B400C
email RMIC8B400C@istruzione.it www.icmunari.edu.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Proposta siglata il 26-11-2021

Il giorno 18-10-2021 alle ore 12,00 in collegamento su piattaforma Meet viene stipulato il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto tra:

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico pro-tempore: EVA PASQUALINI

PARTE SINDACALE:

RSU: Monica Montresor
Mariangela Muzi

OO.SS. Territoriali:

UIL	Marco Anticoli
CISL	
CGIL	Alberto Campailla
SNALS	Adele Natali
GILDA	

PARTE PRIMA - NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
Gli effetti del presente contratto, fatto salvo quanto previsto dal successivo art.2, decorrono dalla data di stipula e permangono fino alla scadenza del CCNL del comparto scuola vigente; gli effetti sono in ogni caso prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto.
Il presente contratto può essere disdetto con almeno un mese di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.
Il presente contratto è composto di una parte normativa di durata triennale e da un accordo annuale per la ripartizione della retribuzione accessoria sulle seguenti materie che sono definite annualmente:

- Assegnazione del Fondo dell'Istituzione scolastica a.s. 2021/2022 (Tab. A)
- Ripartizione percentuale del Fondo per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA (Tab. A I)
- Gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica Docenti (Tab. B1- B3)
- Gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica Personale ATA (Tab. B4 B5)
- Assegnazione e gestione compensi Funzioni Strumentali al POF (Tab. C)
- Assegnazione degli Incarichi Specifici (Tab. D)
- Gestione compensi Incarichi specifici (Tab. D I)
- Gestione Fondo per le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti (Tab. E)
- Gestione del fondo per la pratica sportiva (Tab. F)
- Assegnazione e gestione compensi Aree a Rischio a.s. 2021/2022 (Tab.G)
- Attività retribuite con il fondo per la valorizzazione del personale scolastico (Tab. H)
- Ripartizione percentuale del Fondo per la valorizzazione per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA (Tab. H1)
- Attività da retribuire al personale docente con il fondo per la valorizzazione del personale scolastico (Tab. H3)
- Attività da retribuire al personale ATA con il fondo per la valorizzazione del personale scolastico (Tab. H3)

Nei primi mesi di ogni anno scolastico viene definito e siglato l'accordo annuale per il successivo visto dei revisori dei conti e il definitivo decreto di incarico collettivo o individuale.

Art. 2 - Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro sette giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Capo I - Relazioni Sindacali

Art. 3 Obiettivi e strumenti

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.
Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione contemperandolo con l'interesse professionale dei lavoratori.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
Contrattazione integrativa
Confronto
Informazione
Interpretazione autentica, come da art. 2
In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte.

Art. 4 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico

La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la Rsu comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
La sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre il Dirigente Scolastico indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione/confronto invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
L'eventuale richiesta di incontro da parte della RSU va soddisfatta entro dieci giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 5 - Contrattazione integrativa

Sono oggetto del presente contratto, sulla base di quanto indicato dall'art. 22, comma 4 lettera C del CCNL del 19 aprile 2018 fatte salve le riserve di legge di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. N. 165/2001 così come integrato dal D. Lgs. N. 150/2009 e dal D. Lgs. n. 141/2011: indicato all'art. 9, co.4.:

- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- i criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinati alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale
- 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, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, a fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconessione);

La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art. 6 – Confronto

Il confronto è regolamentato dall'art. 6 del CCNL del 19-4-2018; sono materie 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- Informazione
Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5, comma 5 del CCNL del 19-4-2018 oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma:

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

Ricevuta l'informazione, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di richiedere il confronto. L'incontro può anche essere proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo nel quale si svolgono gli incontri di confronto non può essere superiore a quindici giorni. Del confronto è redatta la sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 8 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL/2007 all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 9 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)
Non essendovi personale docente interno alla scuola dotato dei requisiti per svolgere la funzione di RSPP, il Dirigente incarica un tecnico esterno retribuito con i fondi specifici assegnati dal Miur.

Art. 10 – Addetti ai servizi di prevenzione e protezione
Nella scuola sono individuati, in via prioritaria, i cinque docenti, , che svolgono le funzioni di addetto ai servizi di prevenzione e protezione (ASPP) fra coloro che hanno dato disponibilità.
Gli ASPP sono formati attraverso uno specifico corso al termine del quale viene loro rilasciata la certificazione di idoneità.

Art. 11 - Le figure sensibili
Per ogni plesso scolastico sono individuate, in via prioritaria, le seguenti figure:
Addetto al primo soccorso;
Addetto antincendio
fra coloro che hanno dato disponibilità.
I nominativi che compongono le cinque squadre di emergenza sono indicati nel Piano delle Attività.
Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
Alle figure indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Art. 12 - Attuazione del Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, del 6 /08/2020
Relativamente alle misure previste dal protocollo del 6 agosto 2020 per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 nelle scuole del sistema nazionale di istruzione, al fine di garantire il regolare avvio dell'anno scolastico nell'Istituto scolastico a.s. 2021-2022, in osservanza delle misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di epidemia di COVID-19, si rimanda all'allegato con particolare riferimento alla fornitura di dispositivi di sicurezza, igienizzazione e utilizzazione degli spazi, formazione del personale, intensificazione ed eventuale lavoro aggiuntivo straordinario,
Presenta altresì la proposta di integrazione al Contratto d'Istituto relativa alla gestione del COVID che viene condiviso da tutti i presenti.

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990, COSÌ COME MODIFICATA E INTEGRATA DALLA LEGGE N.83/2000;

Art. 13 - Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge che se ne assume così la responsabilità legale. E' disponibile nell'area riservata uno spazio dedicato alle RSU.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL hanno a disposizione per la propria attività sindacale un locale scelto tra quelli non utilizzati per le attività didattiche. Vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso;

Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 14 - Assemblea in orario di lavoro e scioperi

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisito.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati: il luogo, l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare l'adesione va espressa con almeno quattro giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale si stabilisce che, fatta eccezione per l'adesione o non adesione dei lavoratori portatori di handicap riconosciuti disabili ai sensi della L. 104, la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali è di 1 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale e di una unità di collaboratore scolastico per ciascuna sede.

Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico di concerto con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, individuerà i nominativi seguendo il criterio della rotazione per sorteggio tra il personale dell'Istituto.

Quanto sopra si applica anche nel caso dell'adesione totale del personale assegnato ad una singola sede.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, presentata prima dell'assemblea presso gli Uffici di segreteria, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile, cosicché i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA e non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché il servizio di ricevimento delle comunicazioni di assenza e la conseguente procedura per il reperimento dei docenti supplenti.

Il Dirigente Scolastico in caso di sciopero, fatto salvo quanto previsto dalla legge n. 146/1990 e dalle norme di attuazione allegate al CCNL/2007, in considerazione dell'età degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado, informa i genitori degli alunni, per mezzo di circolare diretta ai docenti, della modalità di svolgimento del servizio per la propria classe.

In caso di sciopero, in assenza di comunicazioni volontarie circa l'adesione del personale ATA, fatta eccezione per l'adesione o non adesione dei lavoratori portatori di handicap riconosciuti disabili ai sensi della L. 104, il Dirigente Scolastico e le R.S.U. stabiliscono che una unità di personale ATA garantisca il "servizio essenziale previsto dall'Accordo Integrativo Nazionale" presso la sede della Direzione secondo quanto previsto dalla legge 146/90 modificata ed integrata dalla legge n° 83 del 2000.

Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico di concerto con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, individuerà il nominativo seguendo il criterio della rotazione per sorteggio tra il personale ATA dell'Istituto.

Art. 15 – Permessi retribuiti e non retribuiti
Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
Possono essere utilizzati oltre che per la partecipazione a trattative sindacali, anche per "presenziare a convegni e congressi di natura sindacale, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di appartenenza.

Art. 16 – Referendum
Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.
Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

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

Art. 17 Flessibilità oraria
Per il personale ATA, è prevista una flessibilità oraria, (ritardo) massima in ingresso di 10 minuti che possono essere recuperati nella stessa giornata in uscita.
Il recupero di eccezionali ritardi in ingresso superiori ai 10 minuti debbono essere concordati con l'amministrazione entro due mesi.

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;

Art. 18 personale ATA e docente
I criteri generali di ripartizione verranno determinati annualmente in relazione alle eventuali risorse assegnate e avendo riguardo alle attività di formazione organizzate dall'ambito 9. Tra le priorità sono individuate la formazione concernente la privacy e il D.M. (D.M. 81/2008)

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

Art. 19 Diritto alla disconnessione
Le comunicazioni ufficiali tra la Direzione, gli Uffici amministrativi, il personale, e viceversa, avviene prevalentemente attraverso comunicazioni cartacee. Ulteriori canali utilizzati sono la comunicazione mail e l'area riservata del sito istituzionale della scuola, in questi ultimi casi le comunicazioni diventano efficaci dal secondo giorno lavorativo rispetto alla data di invio e/o pubblicazione, salvo comunicazioni straordinarie.

I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA,

Art. 20 Piano Annuale delle Attività del personale docente
Avendo riguardo al PTOF approvato dal collegio dei docenti il personale docente a tempo indeterminato è assegnato alle sedi ed alle attività delle classi/team e alle attività di potenziamento secondo i criteri rispondenti a:

a) esigenze di servizio
b) assicurare almeno un docente titolare in ciascun team
c) assicurare l'insegnamento della lingua inglese nelle classi di scuola primaria

d) continuità di servizio nella sede
e) anzianità di servizio (graduatoria d'Istituto)
f) specifiche competenze
g) esplicite richieste dei docenti

Il Piano annuale della attività del personale docente è predisposto dal dirigente scolastico in forma di determinazione dirigenziale organizzativa di inizio d'anno, tenuto conto dei criteri proposti e delle indicazioni i del Collegio dei docenti. Esso contiene:
Lo schema di assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e agli ambiti;
L'elenco degli incarichi organizzativi: collaboratori di fiducia del Dirigente Scolastico, coordinatori, referenti, responsabili dei servizi e dei progetti, ecc.
Il calendario degli impegni dei docenti: le ore destinate alle attività funzionali all'insegnamento, alla partecipazione ai consigli di classe, interclasse/intersezione e alla programmazione periodica di team.
Il Piano annuale delle Attività è presentato al Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico. Durante il periodo della programmazione annuale di settembre il collegio dei docenti esamina la bozza del Piano delle Attività e lo approva per le parti di propria competenza.

Art. 21 Orario di lavoro personale docente
L'orario di servizio dei docenti prioritariamente è strutturato in funzione delle esigenze didattico-formative degli alunni e dei criteri proposti dal Collegio dei docenti nell'ambito della progettazione del PTOF.

Art. 22 Piano delle Attività del personale ATA
Il DSGA sovrintende l'organizzazione generale dei servizi di segreteria e coordina il personale ATA con ampia autonomia decisionale. Il suo orario di servizio, indicato nell'Accordo Annuale, può essere modificato per esigenze di servizio, fermo restando il monte ore di 36 ore settimanali. Il controllo dell'orario di servizio è esercitato direttamente dal dirigente scolastico.
All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA sulla base delle direttive assegnate dal dirigente scolastico, sentito il personale in assemblea ATA, elabora il Piano delle attività del personale ATA che comprende:
L'assegnazione dei collaboratori ai plessi e ai settori secondo i criteri rispondenti a:
a) esigenze di servizio
b) competenze specifiche
c) opzioni del personale
d) anzianità di servizio nell'Istituto
c) rotazione.

Il Piano delle Attività del personale ATA è oggetto di informazione. La RSU avanza osservazioni e proposte al dirigente scolastico al fine di pervenire ad un Piano definitivo più efficace e condiviso.
In caso di assenza, il DSGA è sostituito dal personale collaboratore amministrativo in possesso della seconda posizione economica (art. 2 sequenza contrattuale 25-7-2008) tenendo conto dei seguenti criteri:
anni di servizio in qualità di DSGA;
anni di espletamento della funzione di sostituto del DSGA
Il Piano definitivo è firmato congiuntamente dal DSGA e dal Dirigente scolastico

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO E I COMPENSI ACCESSORI

Art. 23 personale docente ed ATA
L'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto, e i compensi accessori, sentiti gli OO.CC. e l'assemblea del personale ATA, avviene secondo i seguenti criteri:
- disponibilità dichiarata del personale
- requisiti professionali e competenze accertate
- rotazione prioritariamente dei docenti con contratto a tempo indeterminato

Art. 24 – Sostituzione dei docenti assenti
Nella scuola primaria, per la sostituzione dei docenti assenti il Dirigente utilizza: a) eventuali ore di recupero di permessi brevi, b) le ore di compresenza con docenti specialisti IRC, Inglese o altri insegnamenti che lo prevedano; c) le ore di contemporaneità e di potenziamento non destinate alla realizzazione di progetti; d) i docenti che si siano dichiarati disponibili ad effettuare ore eccedenti per la sostituzione a pagamento dei docenti assenti (salvaguardando un'equa distribuzione delle richieste).
Nella scuola secondaria di I grado per la sostituzione dei docenti assenti fino a 10 giorni il dirigente utilizza: a) le ore di servizio non effettuate per riduzione oraria delle attività didattiche e le eventuali ore di permesso retribuito fruite b); i docenti che si siano dichiarati disponibili ad effettuare ore eccedenti per la sostituzione a pagamento dei docenti assenti (salvaguardando un'equa distribuzione delle richieste).

Art. 25 – Ore eccedenti
Ogni docente può mettere a disposizione fino a ventiquattro ore mensili per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli.
Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
Le sostituzioni a pagamento sono assegnate prioritariamente nella scuola primaria su classi parallele o contigue e nella scuola secondaria di I grado su classi dove il docente presta servizio, e su classi della stessa sede.

I CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Art. 26 personale docente ed ATA
La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Il Collegio dei docenti, nell'ambito dei compiti attribuiti dal D.Lvo 297/1994 e del CCNL della scuola, promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto attraverso la delibera del Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. Analogamente il DSGA predispone il piano di formazione per il personale ATA.
Facendo riferimento all'art. 64 comma 5 del CCNL scuola 2006-2009, la possibilità di usufruire fino a 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per attività di aggiornamento e formazione viene destinata per ogni circostanza al 1 % (2 unità) del personale docente per ordine di scuola e di 1 unita per sede per il personale ATA.

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. 27 personale docente ed ATA
Periodicamente, sulla base delle apposite rilevazione effettuate in collaborazione con l'RSPPE, circa lo stress da lavoro correlato, vengono individuate le misure più idonee per la promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo.
Per l'assegnazione dei docenti e del personale ATA alle sedi e la strutturazione dell'orario di servizio, le eventuali richieste personali per documentati motivi familiari possono essere prese in considerazione compatibilmente con i criteri definiti negli articoli 19,20, 21 del presente contratto.

PARTE SECONDA- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Capo I - Norme generali

Art. 28 – Risorse e criteri di riparto

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

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al POF;
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR sulla base del CCNL del 29/11/2007 (art. 84);
- Gli stanziamenti previsti per la Valorizzazione del personale
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- Stanziamenti per Scuole Aree a Rischio e a Forte processo immigratorio;
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro;

Il Fondo dell'Istituzione scolastica è utilizzato per la retribuzione accessoria di tutto il personale in servizio: docenti e personale ATA.
Per la ripartizione del Fondo si utilizza come criterio di riferimento il numero di addetti secondo la tabella inserita nell'Accordo Annuale.
Tale criterio ha però solo un valore orientativo e non deve costituire un vincolo prevalente rispetto alle necessità di remunerazione dei docenti e del personale ATA che di anno in anno possono subire delle variazioni anche rilevanti.
Spetta al Direttore SGA formulare una proposta motivata per la retribuzione accessoria dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi.
Il dirigente scolastico assegna direttamente una quota riservata al DSGA.

Art. 29 – Applicazione delle norme contenute all'art. 71 della Legge 133/2008

La retribuzione accessoria è condizionata al conseguimento dei risultati relativi a tutte le funzioni che comportino un compenso economico, siano esse pagate in forma forfettaria che a orario. Per il personale docente tutte le attività che danno luogo ad un compenso accessorio sono valutate sulla base di un report intermedio e conclusivo che viene presentato al Collegio dei docenti e al dirigente scolastico dai docenti che le svolgono. Inoltre i docenti assegnatari delle funzioni strumentali presentano al collegio una dichiarazione di intenti nella quale sono evidenziate qualitativamente e quantitativamente le attività che svolgeranno. Per il personale ATA è il DSGA che assicura la rendicontazione e l'accertamento delle attività retribuite.
Se nel corso dell'anno scolastico il dipendente è assente per malattia i compensi previsti nelle tabelle allegate al presente contratto sono così ricalcolati:
PER I COMPENSI FORFETTARI: I compensi forfettari, ivi compresi quelli per incarichi specifici e per funzioni strumentali alla realizzazione del pof, sono ridotti nella misura di un decimo per ogni 30 giorni di assenza (fatta eccezione per gli incarichi compiutamente svolti). Oltre il 150° giorno non verrà erogato nessun compenso.
Per il calcolo dei periodi di assenza, ai fini della decurtazione dei compensi accessori, si cumulano le assenze saltuarie e quelle continuative, a qualsiasi titolo effettuate, dal 1 settembre al 30 giugno di ciascun anno con esclusione dei periodi di ferie.
PER I COMPENSI ORARI: in questo caso la retribuzione è comunque collegata all'effettiva presenza in servizio dal momento che il compenso è liquidato solo in relazione ai giorni e alle ore effettivamente prestate. Se il dipendente è assente per malattia in coincidenza con un'attività retribuita dal Fis, non ha diritto ad alcuna retribuzione.

Art. 30 – Accordo Annuale sul trattamento economico accessorio

Tabella del trattamento economico accessorio. Conferimento collettivo delle prestazioni aggiuntive retribuite.
All'inizio di ogni anno scolastico, e comunque, di norma non oltre il mese di novembre, il Dirigente Scolastico, elabora due tabelle analitiche in bozza, rispettivamente per il personale docente e ATA, nelle quali sono indicati tutti i compensi che, in via previsionale, sono assegnati ai docenti e al personale ATA. Le tabelle relative al trattamento economico accessorio, così come definitivamente concordate in sede di contrattazione d'istituto, sono inserite nell'Accordo Annuale che costituisce parte integrante del presente contratto.

Le somme assegnate a ciascun dipendente vengono rese note per iscritto agli interessati sotto forma di incarico collettivo. Viene altresì resa nota la tabella di liquidazione della retribuzione accessoria e consegnata per informazione successiva alla RSU di Istituto.
Ciascun incarico implica il conseguimento di obiettivi che possono essere assegnati dal Dirigente Scolastico, nel caso di incarichi di coordinamento e di organizzazione, o dal Collegio dei docenti, nel caso dei docenti assegnatari di funzioni strumentali al POF e dei responsabili di ciascun progetto didattico. Tutti i docenti che hanno incarichi particolari sono tenuti a rendicontare il loro operato almeno due volte l'anno, di norma nel mese di gennaio e di giugno.
Nel caso in cui si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà alla verifica e all'aggiornamento delle tabelle di cui al comma 1.
Per le funzioni che comportano un impegno orario è affidata al docente responsabile o referente la responsabilità di rendicontare l'impegno temporale di ciascun docente impiegato per incontri di lavoro che si siano svolti a scuola.
Annualmente vengono allegate al presente contratto le tabelle B e D per gli incarichi retribuiti al personale docente e ATA

Sono altresì riportate nello stesso Accordo Annuale l'assegnazione e la quantificazione delle funzioni strumentali di cui all'art.33 del CCNL/2007 e gli incarichi specifici assegnati al personale ATA.

Art. 31 – Clausola di salvaguardia finanziaria
Nel caso in cui si determini un'insufficienza dei fondi assegnati dal Miur per la liquidazione delle prestazioni accessorie, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 32 – Pubblicizzazione e trasparenza
Ai sensi dell'art. 40 bis, comma 4, del D. Lgs. N. 165/2001, il presente contratto integrativo, comprensivo dell'accordo annuale sulla retribuzione accessoria e delle tabelle viene pubblicato all'albo delle sedi e sul sito della scuola.

Art. 33 – Fondo per la valorizzazione del personale scolastico
Le parti concordano che in ordine all'attribuzione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale si utilizza come criterio di riferimento il numero di addetti secondo la tabella inserita nell'Accordo Annuale.

e a valorizzare il personale docente secondo le aree e attività individuate dal comitato di valutazione nella seduta del 2.5.19 così come di seguito integrati per il personale ATA: Intensificazione e straordinario.
La valorizzazione sarà riferita ad attività attestate anche attraverso strumenti o format appositamente definiti o mediante documentazione fornita dal personale secondo indicazioni preventive del Dirigente Scolastico e del DSGA.

ALLEGATI:

ALLEGATO 1: ACCORDO ANNUALE SUL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO [VEDI FASCICOLO A PARTE]

ALLEGATO 2: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

ALLEGATO 3: CODICE DISCIPLINARE PERSONALE ATA

ALLEGATO 4 MISURE PREVISTE per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19

ALLEGATO 1:

ACCORDO ANNUALE SUL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

ANNO SCOLASTICO 2020-2021
Allegato al Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto del 26/11/2021

Il giorno 26/11/2021

1) alle ore 12,30 in collegamento su piattaforma Meet si riuniscono le RSU e viene stipulato il presente Accordo Annuale che fa parte integrante del Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto siglato in data 21/10/2020 e confermato in data 18-10-2021
2) Il presente accordo contiene:

Assegnazione del Fondo dell'Istituzione scolastica a.s. 2021/2022 (Tab. A)
Ripartizione percentuale del Fondo per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA (Tab. A I)
Gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica Docenti (Tab. B1- B3)
Gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica Personale ATA (Tab. B4 B5)
Assegnazione e gestione compensi Funzioni Strumentali al POF (Tab. C)
Assegnazione degli Incarichi Specifici (Tab. D)
Gestione compensi Incarichi specifici (Tab. D I)
Gestione Fondo per le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti (Tab. E)
Gestione del fondo per la pratica sportiva (Tab. F)
Assegnazione e gestione compensi Aree a Rischio a.s. 2021/22 (Tab.G)
Attività retribuite con il fondo per la valorizzazione del personale scolastico (Tab. H)
Ripartizione percentuale del Fondo per la valorizzazione per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA (Tab. H1)
Attività da retribuire al personale docente con il fondo per la valorizzazione del personale scolastico (Tab. H3)
Attività da retribuire al personale ATA con il fondo per la valorizzazione del personale scolastico (Tab. H3)

Tabella A: Assegnazione del Fondo dell'Istituzione scolastica a.s. 2021-2022 lordo dipendente

Fis a.s. 2021-2022	60.251,21
Economie a.s. 2020/2021	12.024,26
Indennità' di Direzione DSGA	-6.990,00
TOTALE FIS DA CONTRATTARE A.S. 2021 – 2022	65.285,47

Le economie comprendono oltre alle economie fis a.s. 2020-2021 anche le economie pratica sportiva a.s. 2020-2021 per € 709,16.

Tabella A1: Ripartizione percentuale del Fondo per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA

TOTALE FIS DISPONIBILE PER A.S. 2021/2022	65.285,47
70% docenti 30% ATA ass.amm.vi in organico di diritto n° 7 + n. 1 unità fino al 30/6 (€ 5.220,00) - coll.scol. in organico di diritto n° 17 + 1 neo assunto in ruolo ex ditta pulizie + 3 posti al 30/06 ex ditta pulizie + 1 posto in organico di fatto + 5 unità su organico covid (€ 14.365,64)	45.699,83 19.585,64

Le eventuali economie e ulteriori accrediti da MOF saranno ricontrattate successivamente.

Gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica
L'erogazione delle risorse destinate al personale docente (Tabella B1,) e ATA (Tabella B 4 e 5) è effettuata avendo riguardo ai seguenti criteri:

1. Attuazione del Piano dell'Offerta Formativa;
2. Arricchimento dell'offerta formativa in orario extra curricolare;
3. Arricchimento dell'offerta formativa in orario scolastico
4. Progettazione e conduzione laboratori classi aperte;
5. Attività finalizzate all'integrazione dei disabili;
6. Attività funzionali all'organizzazione del Servizio offerto al territorio;
7. Attività Monitoraggio e Valutazione

Il fondo destinato al personale docente

Fino alla concorrenza dei fondi stanziati) è ripartito secondo i seguenti criteri:

1. l'attività di supporto alla direzione;
2. tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti;

Tabella B1 Attivita' Aggiuntive di non Insegnamento

1. Il monte ore indicato per ciascun docente eventualmente non utilizzato rappresenta una risorsa per incrementare prioritariamente la remunerazione di altri docenti dello stesso gruppo di lavoro che abbiano effettuato ulteriore orario aggiuntivo
2. Le attività indicate con ▼ quantificate forfettariamente
3. Le attività indicate con * sono retribuite proporzionalmente al lavoro svolto
4. Le attività indicate con ** sono prioritariamente svolte dai docenti della scuola dell'infanzia per 20 h e per 10 ore dai docenti della scuola primaria A. Mauri

Tabella B1 Attivita' Aggiuntive di non Insegnamento. DISPONIBILITA' 45.699,83

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI NON INSEGNAMENTO ▼ Compenso forfettario * suddiviso proporzionalmente al n. di screening somministrato da ciascun docente ** le ore sono distribuite tra i membri del gruppo proporzionalmente al carico di lavoro condotto. *** 10 ore per ciascun docente in anno di prova	2021-2022 numero docenti		Ore	totale ore	
Primo collaboratore	**1**		150	**150**	2625
Secondo collaboratore	**1**		150	**150**	2625
Coordinatore di Sede Angelo Mauri	**1**		100	**100**	1750
▼ Coordinatore di Sede Cardinal Massaia	**1**		100	**100**	1750
▼ Coordinatore scuola infanzia	**1**		100	**100**	1750
▼ editing PTOF	**1**		10	**10**	175
Continuità	**3**		10	**30**	525
Orientamento	**1**		45	**45**	787,5
▼ Referente laboratorio ceramica	**1**		10	**10**	175

Tutor ***				**250**	4375
redazione web	**3**		15	**45**	787,5
▼ Assistente tecnico	**4**		8	**32**	560
Coordinatori dipartimenti	**5**		25	**125**	2187,5
Coordinatore progetto lettura	**1**		35	**35**	612,5
****Gruppo di progetto: Promozione della lettura**	**14**		15	**210**	3675
Gruppo Progetto sport B"run"o Munari e sport in classe	**4**		10	**40**	700
Gruppo indirizzo Montessori	**2**		15	**30**	525 0
Coordinatore laboratori espressivi	**1**		25	**25**	437,5
****Gruppo di lavoro laboratori espressivi**	**3**		15	**45**	787,5
****Gruppo progetto giardini didattici**	**11**		20	**220**	3850

* screening	3		50	**150**	2625
Gruppo di lavoro Inviato speciale/ RBM45	4		20	**80**	1400
Coordinatori di classe	**13**		12	**156**	2730
Commissione orari	**1**		15	**15**	262,5
Referente bullismo	2		10	**20**	350
organizzazione spazi accoglienza	5		10	**50**	875
Accoglienza scuola sec. di I grado	1		10	**10**	175
referente DSA	1		40	**40**	700
Tutor tirocinanti	2		10	**20**	350
referente invalsi	2		20	**40**	700
Commissione Educazione Civica	4		10	**40**	700
Referenti scolastici COVID	**9**		5	**45**	787,5
E TWINNING	**2**		10	**20**	350
VISITE DIDATTICHE	**1**		10	**10**	175
TOTALE ORE FUNZIONALI				**2448**	42840
CORSI DI RECUPERO ITALIANO	**3**		12	**36**	1260
CORSI DI RECUPERO MATEMATICA	**3**		12	**36**	1260
TOTALE ORE FRONTALI				72	2520
eventuale gestione di progetti non previsti				19	332,50
		Totale fis docenti			45692,5

Gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica Personale ATA

Il fondo destinato al personale ATA é ripartito sulla base delle voci sotto elencate (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) distinte per profilo:

Tabella B4 Collaboratori Scolastici
DISPONIBILITA' € 14.365,64

Le attività indicate con * sono attribuite al personale che sostituisce, durante il proprio servizio i colleghi assenti, tranne che per ferie; vengono attribuite ore 1 per la sostituzione dei collaboratori scolastici. Il piano di lavoro relativo alle pulizie di fine giornata del collaboratore scolastico assente dovrà essere svolto con il ricorso all'orario straordinario.

Fis Collaboratori scolastici a.s. 2021-2022 pari ad ore 1149			
VOCE	Collab.	Ore	Totale
STRAORDINARIO	27	12	324
*INTENSIF.COLLEGHI ASSENTI	27	13	351
Attività funzionali al miglioramento della comunicazione (utilizzo fotoriproduttore)	3	9	27
ATTIVITA' FOTOCOPIE	19	9	171
DISTRIBUZIONE DPI	15	9	135
ASSISTENZA ALL'HANDICAP ED ALLA PERSONA	11	12	132
ADDETTO AGLI UFFICI ESTERNI	1	9	9
totale			**1149**

Tabella B5 Assistenti amministrativi DISPONIBILITA' € 5.220,00

Le attività indicate con * sono attribuite al personale che sostituisce, durante il proprio servizio i colleghi assenti, tranne che per ferie; vengono attribuite ore 1 per la sostituzione degli assistenti amministrativi.

Fis Assistenti amministrativi a.s. 2021-2022 totale ore 360			
VOCE	assistenti	ore	n.ore tot.
Straordinario	8	23	184
* sostit.colleghi	8	22	176
totale	8	45	**360**

Tabella C: Assegnazione e Gestione compensi Funzioni strumentali

Le funzioni strumentali vengono attribuite per lo sviluppo di azioni relative agli ambiti di intervento come da delibera del Collegio dei docenti:

Quota assegnata € 6.458,47	**doc**	**LORDO DIPENDENTE**		
AREA DI INTERVENTO			**TOTALE**	**NOMINATIVI**
N 1 Nucleo interno valutazione		538,20	1.614,96	Rosanna Menna
		269,19		Sabrina Graziani, Claudia Quintilliani, Maria Angela Di Donato, Barbara Alessandri
N. 2		538,20	1.614,96	Angela Saponara

Continuità educativo didattica e Orientamento		269,10		Patrizia Panunzi, Linda Montagna, Panessa Mei, Agnese Attorre
N. 3 PNSD		644,83	1.613,59	Barbara Manconi
		322,92		Piervito Giovane, Francesca Fraticelli, Agnese Attorre
N. 4 Integrazione ed Inclusione Valutazione		538,20	1.614,96	Adriana Servili
		269,10		Paola Fiorito, Antonella Lepore, Irma Ancona e Chiara Goberti
				Docenti

Tabella D: Assegnazione degli Incarichi Specifici

Gli incarichi specifici vengono assegnati:
1 ai collaboratori scolastici, non in possesso dell'art. 7 della sequenza contrattuale dell'agosto 2008 per l'assistenza agli alunni disabili.
2 agli assistenti amministrativi non in possesso dell'art. 7 della sequenza contrattuale dell'agosto 2008 per l'attività di coordinamento dei settori assegnati:

Quota assegnata		Quota assegnata LORDO DIPENDENTE	**€ 3.179,59 + 220,51 (ECONOMIE ANNO PRECEDENTE) = 3400,10**
		Quota Coll.scol. **€ 1.950,00**	Quota Ass. Amm.vi **€ 1.450,10**
TOTALE IMPEGNATO € 3.400,10 (Lordo dipendente)			

Tabella D 1: Gestione compensi Incarichi specifici
Gli incarichi specifici per il personale ATA sono finalizzati come sotto specificato:

AREA DI INTERVENTO Coll.Scol.	NUM. UNITA'	RETRIBUZIONE UNITARIA Lordo Dipendente	TOTALE	NOMINATIVI
Assistenza alunni con disagio	13	€ 150	€ 1950	Anelli, Mezzi, Nicolini Parnenzini, Braconcini, Russo, Porcino Toti, Fiengo, Cavallari, Fortuna, Nardi, Postumi
Totale collaboratore scol.	13		€ 1950	

AREA DI INTERVENTO Ass. Amm.vi	NUMERO UNITA'	RETR. UNITARIA Lordo Dipendente	TOTALE	NOMINATIVI
Coordinamento settore personale a tempo determinato	1	€ 241,78	€ 241,70	Fioravanti Marina
Coordinamento Area Alunni	1	€ 241,68	€ 241,68	Natalini Antonella
Coordinamento settore personale a tempo indeterminato	1	€ 241,68	€ 241,68	Perantoni Patrizia
Coordinamento gestione e supporto per registro elettronico e scrutinio on line e segreteria digitale	1	€ 241,68	€ 241,68	Giovambattista De Marchis
Organi Collegiali procedimenti elettorali	1	€ 241,68	€ 241,68	Carmen De Laurentis
Supporto al Dirigente Scolastico per pubblicazioni e comunicazioni	1	€ 241,68	€ 241,68	Tiziana Colacchi
Tot.ass. amm.vi	6	€ 1450,10	€ 1450,10	

Tabella E Gestione fondo ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti

L'assegnazione delle ore eccedenti è suddivisa, in rapporto al numero di classi delle sedi e alle prescrizioni normative relative alla sostituzione del personale assente salvo eventuali compensazioni tra ordini di scuola:

- Docenti di Scuola secondaria di I grado ore 40
- Docenti di scuola dell'infanzia ore 35
- Docenti di scuola primaria A. Mauri ore 53
- Docenti di scuola primaria Walt Disney ore 45
- Docenti di scuola primaria Cardinal Massaia ore 30

Assegnazione Totale Lordo Dipendente	**€ 4.118,76**

A detta assegnazione si aggiungono le economie a.s. 2020/21 per ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti pari ad € 1.951,24

Tabella F Gestione fondo ore eccedenti attività complementari di educazione fisica

ATTIVITA'	NUMERO UNITA'	RETRIBUZIONE

Attivita' di potenziamento della pratica sportiva in orario extrascolastico e Giochi della gioventù / manifestazioni sportive	1	**€ 832,31 Lordo**

AREE A RISCHIO

I fondi per le aree a rischio pari ad € 1.083,60 lordo dipendente economie a.s. 2019/2020 oltre ad € 1.156,79, lordo dipendente economie a.s. 2020/2021 per un totale di € 2.240,39 di economie, oltre ad € 1.237,11 assegnate per l'a.s. 2021/2022, per un totale di € sono destinati a retribuire attività aggiuntive di insegnamento italiano L2:

Tabella G gestione fondo per attività su fondi aree a rischio

ATTIVITA'	NUMERO ORE	TOTALE LORDO DIP.
attività aggiuntive di insegnamento italiano L2	99	€ 3.477,50

	n. corsi		ore	totale
CORSI DI RECUPERO INGLESE	3		36	1.260

Attività retribuite con il fondo per la valorizzazione del personale

Tabella H: Assegnazione del Fondo per la valorizzazione del personale scolastico a.s. 2021-2022 lordo dipendente

Fondo per la valorizzazione del personale scolastico a.s. 2021-2022	22.684,72
Economie a.s. 2020/2021	3.353,57
TOTALE FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO DA CONTRATTARE A.S. 2021 – 2022	26.038,29

Tabella H1: Ripartizione percentuale del Fondo per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA

TOTALE FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO DA CONTRATTARE A.S. 2021 – 2022	26.038,29

73% DOCENTI: 19.007,95 € LORDO DIPENDENTE

27% ATA: € 7.030,34 LORDO DIPENDENTE

Tabella H2: Attivita' da retribuire al personale docente con il fondo per la valorizzazione del personale scolastico

Il Compenso, per ciascuna area, sarà suddiviso e corrisposto equamente tra i docenti che ne hanno titolo

A Qualità dell'insegnamento	450	**B risultati ottenuti**	900	**C responsabilità assunte**	17.657,95
comitato di valutazione		Documentazione web (tutorial)		sicurezza	
				referenti rete	
				Presidenti intersezione e interclasse	
				tutor e tfa	
				formazione	
				coordinatori classi primaria	

Tabella H3: Attivita' da retribuire al personale ATA con il fondo per la valorizzazione del personale scolastico

Collaboratori Scolastici	
Pulizie straordinarie avvio a.s. 2021/2022	€ 2.250 (n. 180 ore)
Straordinario a.s. 2021/2022	€ 2.250 (n. 180 ore)
TOTALE	4.500,00

Assistenti Amministrativi	
Intensificazione a.s. 2021/2022	€ 1261,50 (n. 87 ore)
Straordinario a.s. 2021/2022	€ 1261,50 (n. 87 ore)
TOTALE	€ 2.523,00

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Pasqualini Eva _____

Rsu Montresor

Muzi

RAPPRESENTANTI Territoriali UIL SCUOLA RUA

CISL FSUR

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Art. 1 (Disposizioni di carattere generale)

1.I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2 (Principi)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i princìpi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3 (Regali e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4 (Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)
1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5 Trasparenza negli interessi finanziari.
1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6 (Obbligo di astensione)
1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7 (Attività collaterali)
1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8 (Imparzialità)
1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9 (Comportamento nella vita sociale)
1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 (Comportamento in servizio)
1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che

dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11 (Rapporti con il pubblico)
1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 (Contratti)
1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

ALLEGATO 3: CODICE DISCIPLINARE PERSONALE ATA

TITOLO III
RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 10 Destinatari

1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale ausiliario tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative, al personale degli Enti ed Istituzioni di ricerca, delle Università, nonché al personale docente, amministrativo e tecnico dell'AFAM. Per il personale docente dell'AFAM sono previste, nella Sezione di riferimento, specifiche disposizioni in materia di "Obblighi del dipendente" e di "Codice disciplinare"

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 l'amministrazione 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 quest'ultimo si identifica con il DSGA;
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 l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; 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 ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, 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, studentesse e 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, studentesse e studenti;
d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica 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 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, fatto salvo quanto previsto dall'art. 98, comma 8, ultimo capoverso, della Sezione Afam.

6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.
7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.

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) nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, 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 e tecnico dell'AFAM, 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 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 dal 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 delle istituzioni scolastiche ed educative o dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica 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 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 e dell'AFAM 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 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 delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM, 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 e dell'AFAM;
d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, 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) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16 comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
g) violazione 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 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 55-ter 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 dell'art. 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.

ALLEGATO 4 MISURE PREVISTE per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19

Prot. 3581/II. 10
Del 24-9-2020

Informazione su attuazione del Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, del 6 /08/2020
sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. Settore Scuola e Area della Dirigenza

Visto	il Documento tecnico del CTS (Comitato Tecnico Scientifico) del 22 maggio 2020;
Visto	il Protocollo d'intesa nazionale del 6 agosto 2020 sottoscritto dal MI e dalle OO.SS. Settore Scuola e Area della Dirigenza;
Viste	le Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia del 28.8.2020;
Visto	il DM 39 del 26.6.2020;
Considerato	l'art. 22 del CCNL del comparto "Istruzione e Ricerca" vigente,
Tenuto conto	che il Dirigente scolastico

- ha dato attuazione alle indicazioni fornite dal CTS per il settore scolastico e delle linee guida stabilite a livello nazionale, secondo le specificità e le singole esigenze connesse alla peculiarità del territorio e dell'organizzazione delle attività, al fine di tutelare la salute delle persone presenti all'interno degli istituti e garantire la salubrità degli ambienti;
- per prevenire la diffusione del Virus, ha informato attraverso apposite comunicazioni rivolta a tutto il personale, gli studenti e le famiglie degli alunni, e chiunque entri nei locali dell'Istituto, sulle regole fondamentali di igiene che devono essere adottate in tutti gli ambienti della scuola;
- ha, inoltre, d'intesa con il medico competente, il RSPP e il RLS, programmato attività di formazione, nell'ambito delle norme relative al DLvo 81, in grado di coinvolgere tutto il personale interessato anche in modalità online, sull'uso dei DPI e sui contenuti del Documento tecnico scientifico (per il personale ATA saranno riconosciute come attività di servizio e si svolgeranno in modalità a distanza);
- incaricato l'RSPP di effettuare informazione e informazione dettagliata su tutte le procedure;
- ha provveduto all'Integrazione del DVR prot. n° 2233 del 8-6-2020, e all'aggiornamento all'integrazione al DVR prot. n° 3432 del 17-9-2020 alla elaborazione di procedure collegate e all'integrazione del Regolamento generale di Istituto con le misure per la prevenzione del contagio da Sars-CoV-2, approvato in Consiglio di Istituto del 07/09/2020, con i prontuari ad esso collegati e il nuovo patto di corresponsabilità educativa per la collaborazione attiva tra Scuola e Famiglia;
- ha avviato la formazione e l'aggiornamento in materia di Didattica digitale integrata, come misura di innovazione didattica oltre che per eventuali chiusure in caso di manifestarsi di focolai;
- ha applicato quanto previsto per i casi di lavoratori "fragili" e la sorveglianza sanitaria secondo quanto previsto dalla Circolare interministeriale del Ministero della Salute e del

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 4 settembre 2020, n. 13 - Indicazioni operative relative alle procedure di competenza del dirigente scolastico riguardo ai lavoratori fragili con contratto a tempo indeterminato e determinato e alla Circolare del Ministero dell'Istruzione prot. n° .0001585 dell'11-9-2020;

- in applicazione del documento del ISS citato al precedente comma, ha individuato sé stesso e il DSGA Daniela Granato quale Referente scolastico per COVID-19) con compiti di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione che si formerà opportunamente (per evitare interruzioni delle procedure in caso di assenza del referente sono inoltre individuati i coordinatori di sede nelle persone dei coordinatori di sede e dei preposti

Relativamente a tutti punti previste dalle n. 9 MISURE PREVISTE DAL PROTOCOLLO DEL 6 AGOSTO 2020 per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 nelle scuole del sistema nazionale di istruzione, al fine di garantire il regolare avvio dell'anno scolastico nell'Istituto scolastico a.s. 2020-2021, in osservanza delle misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di epidemia di COVID-19, con particolare riferimento alla fornitura di dispositivi di sicurezza, igienizzazione e utilizzazione degli spazi, formazione del personale, intensificazione ed eventuale lavoro aggiuntivo straordinario,

SI INFORMA DI QUANTO SEGUE

1. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE MODALITA' DI INGRESSO/USCITA
Si rimanda al Protocollo di regolamentazione elaborato dall'RSPP Arch. Mario Giovagnoli allegate all'integrazione al Regolamento d'Istituto (approvato il 9 -9-2020) e pubblicate sul sito

2. DISPOSIZIONI RELATIVE A PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE
Si rimanda al cronoprogramma per le attività di pulizia predisposto dalla DSGA e al Protocollo di regolamentazione dell'RSPP, pubblicato sul sito

3. DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE PERSONALE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.
Si rimanda al Protocollo di regolamentazione dell'RSPP pubblicato sul sito

4. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI SPAZI COMUNI
Si rimanda al Protocollo di regolamentazione dell'RSPP, pubblicato sul sito

5. USO DEGLI SPAZI ESTERNI ALL'ISTITUTO SCOLASTICO
Anche per gli spazi esterni aggiuntivi varranno le disposizioni previste dal Protocollo di regolamentazione dell'RSPP, pubblicato sul sito

6. SUPPORTO PSICOLOGICO
A breve sarà nominato il responsabile dello Sportello d'Ascolto.

7. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO.
Si rimanda al Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020, *Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia, aggiornato il 28 agosto 2020*, recepito dalla Regione Lazio con Delibera di Giunta n. 592 del 02/09/2020
Sono stati individuati in ciascuna sede un locale scolastico, di seguito indicato Aula Covid, quale ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre (solo nella sede A. Mauri sono tati individuati due locali.

8. DISPOSIZIONI RELATIVE A SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE, RLS.
Si rimanda alla nota MI - Dipartimento per il sistema educativo di Istruzione e Formazione – n. 1585, 11/09/2020, con *Indicazioni operative relative alle procedure di competenza del dirigente scolastico riguardo ai lavoratori fragili con contratto a tempo indeterminato e determinato* che a breve verrà trasmessa nuovamente a tutto il personale con propria circolare. La dott. sa Elisa Santoro è il M.C. dell'istituto.

9. COSTITUZIONE DI UNA COMMISSIONE
La Commissione è stata costituita con prot. n°3437 del 17-9-2020 e risulta così composta: RSPP, DS, RLS, DSGA, I Dirigenti ed i Preposti, come definiti dall'art. 2 del D.Lgs 81/08 ed individuati nel DVR, i Referenti COVID. Tale commissione, a parte il DS, verrà retribuita con i fondi a disposizione del MOF.

10. RISORSE AGGIUNTIVE PER REMUNERARE ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER EMERGENZA SANITARIA
A causa emergenza sanitaria, nella bozza economica del contratto 2020-2021 che porterà al tavolo contrattuale, il Dirigente scolastico proporrà compensi aggiuntivi, utilizzando le risorse disponibili ai sensi dell'art. 88 del CCNL 2007,

- per intensificazione e prestazioni aggiuntive del personale ATA, volte ad assicurare la vigilanza e la pulizia dell'istituto, l'assistenza tecnica e amministrativa,
- per le attività aggiuntive dei docenti referenti COVID

11. MONITORAGGIO
Le misure previste contenute nella presente informazione saranno oggetto di monitoraggio costante da parte del Dirigente scolastico e della commissione CTS e, ai fini di eventuali ulteriori implementazioni, terranno conto dell'evoluzione della dinamica epidemiologica e delle indicazioni fornite dalle autorità competenti.
Gli esiti del monitoraggio potranno essere oggetto di ulteriore informazione su iniziativa del Dirigente scolastico o su richiesta della RSU e delle OO.SS.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Eva Pasqualini

INTEGRAZIONE DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
https://www.icmunari.edu.it/sites/default/files/file_attach/integrazione_dvr_correlata_emergenza_covid_19_-giugno_2020.pdf

AGGIORNAMENTO ALL'INTEGRAZIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
https://www.icmunari.edu.it/sites/default/files/aggiornamento_allintegrazione_del_dvr_17-9-2020.pdf

COSTITUZIONE COMITATO ANTICOVID
https://www.icmunari.edu.it/sites/default/files/costituzione_comitato_i.c._bruno_munari.pdf.pades_1.pdf

APPENDICE AL REGOLAMENTO GENERALE DI ISTITUTO: MISURE PER LA PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2
https://www.icmunari.edu.it/node/2022

PRONTUARIO REGOLE COVID DOCENTI
https://www.icmunari.edu.it/sites/default/files/page/2020/prontuario_regole_covid_per_docenti.pdf

PRONTUARIO REGOLE COVID FAMIGLIE ED ALUNNI
https://www.icmunari.edu.it/sites/default/files/page/2020/prontuario_regole_covid_per_famiglie_e_alunni.pdf

PRONTUARIO REGOLE COVID PERSONALE ATA
https://www.icmunari.edu.it/sites/default/files/page/2020/prontuario_regole_ata.pdf

GESTIONE CASO SINTOMATICO
https://www.icmunari.edu.it/sites/default/files/page/2020/gestione_caso_sintomatico.pdf

GESTIONE RAPPORTI CON LE FAMIGLIE
https://www.icmunari.edu.it/sites/default/files/page/2020/gestione_rapporti_con_le_famiglie.pdf

INTEGRAZIONE PATTO DI CORRESPONSABILITA'
https://www.icmunari.edu.it/sites/default/files/page/2020/patto_di_corresponsabilita.pdf

GESTIONE ORARI E ACCESSI
https://www.icmunari.edu.it/articolo/avvio-s-2020-2021-organizzazione-orari-e-accessi