



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

Rossano, 13/01/2014

Prot. 224 A/9



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2013 / 2014



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

***CONTRATTO INTEGRATIVO
PER LE RELAZIONI SINDACALI
A LIVELLO D'ISTITUTO SCOLASTICO
ANNO SCOLASTICO 2013 - 2014***

L'anno 2014, il giorno 13 del mese di Gennaio, ore 15.00 presso IIS_ITI-ITA-IPA "Majorana" di Rossano in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 29/11/2007.

Tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Giuseppe Spataro (risultano assenti, seppur regolarmente convocati, i rappresentanti sindacali delle delegazioni sindacali CGIL- -SNALS – GILDA UNAMS) presenti UIL (Bloise) e Cisl (Longo) e le RSU Prof. Costanza Alfonso -Scalerchio Vincenzo e Mele Lilliana è sottoscritto il seguente contratto integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. f) del CCNL.

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

ART. 1

CONVOCAZIONI

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL:

- a) Nel mese di /luglio/settembre:
- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
 - organizzazione del lavoro del personale ATA;
 - adeguamento degli organici del personale;
 - assegnazione del personale ai plessi ;



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

- assegnazione dei docenti alle classi e attività.

b) Nel mese di luglio/settembre:

- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

c) Nel mese di gennaio:

- verifica dell'organizzazione del lavoro personale ATA.

d) Nel mese di febbraio:

- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno 3 giorni prima degli incontri.

Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA.

Al termine degli incontri con l'annotazione delle singole posizioni su apposito registro, sottoscritto dalle parti, sarà redatto il verbale.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.

ART. 2

BACHECA SINDACALE

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU.

Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

ART. 3

PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

ART. 4

AGIBILITÀ SINDACALE

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Alle RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

ART. 5

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Il Dirigente Scolastico e le RSU concorderanno le modalità d'applicazione dell'art. 10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.

L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy.

Copia dei prospetti è consegnata alle RSU.

ART. 6

PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro due giorni dalla richiesta.

Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

ART. 7

ASSEMBLEE SINDACALI

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7/08/1998;
- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi ed ai piani. ART. 8

SCIOPERI

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

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:
1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico:



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

**Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it**

- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione:
1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
- per garantire la vigilanza sui minori :
1 Collaboratore scolastico per ogni sede ;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

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

ART. 9

CONCILIAZIONE

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 26/05/1999, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL 4/08/1995 e/o art. 4, comma 3, secondo capoverso lettera c) CCNL 2005/2008

ART. 10

DURATA DELL'INTESA

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

La riunione si chiude alle ore 16.00.

Letto e sottoscritto

Delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Spataro

RSU: Costanza Alfonso
Scalercio Vincenzo
Mele Lilliana

Uil : Bloise Pietro
Cisl: Longo Maurizio



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

**CRITERI GENERALI
DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL
PERSONALE DOCENTE - Informativa**

L'anno 2014, il giorno 13 del mese di Gennaio, ore 16.00 presso l'IIS-ITI-ITA-IPA "Majorana" di Rossano in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 29/11/2007.

Tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Giuseppe Spataro (risultano assenti, seppur regolarmente convocati, i rappresentanti sindacali delle delegazioni sindacali CGIL- SNALS – GILDA UNAMS) e UIL (Bloise) - CISL (Longo) e la RSU Prof. Costanza Alfonso- Scalercio Vincenzo e Mele Lilliana è sottoscritto il seguente contratto integrativo concernente i criteri e le modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente.

ART. 1

FINALITÀ

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

ART. 2

CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

Si allega estratto D.L. n.150/2009 per sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici e DPR n.62/2013

ART. 3

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali per la scuola secondaria di 2° grado; articolate, di norma, in non meno di cinque giorni secondo la seguente articolazione:



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

**Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it**

- a) Ogni docente sarà impegnato, di norma, per un massimo di quattro ore per la scuola secondaria di 2° grado ;
- b) Ogni docente potrà usufruire di un giorno libero settimanale a sua scelta.
Non potrà usufruire del giorno libero chi chiede di prestare servizio oltre l'orario di cattedra e fino a ventiquattro ore settimanali per la scuola sec. di 2° grado; in caso di concorrenza di richiesta del giorno libero sarà attuata una rotazione pluriennale.
- c) Il numero delle c. d. "ore buche" non può superare, di norma, le tre ore settimanali.
- d) La prima e l'ultima ora di lezione dovranno essere distribuite equamente.
.Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di unità orarie settimanali di docenza frontale.
Le attività curriculari della scuola iniziano alle ore 8.00/14.00 e saranno articolate in cinque/sei/ore giornaliere antimeridiane per sei giorni .
Il Martedì e Giovedì la chiusura è fissata per le ore 14.00 tenendo conto delle attività previste nel POF.
L'orario di lavoro può essere strutturato su base settimanale e riflettere i criteri di flessibilità.
Nella stesura dell'orario di lavoro si terrà conto dei casi tutelati dalla Legge e da accordi.

ART. 4

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal CD.
Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

ART. 5

COMPLETAMENTO ORARIO CATTEDRA

SPEZZONI - ATTIVITA' INTEGRATIVE - SUPPLENZE BREVI COMPLETAMENTO

I docenti con cattedra inferiore a 18 ore , sempre per la scuola sec. di 2° grado ,completano l'orario obbligatorio nelle seguenti attività di insegnamento in ordine di priorità :

- spezzoni di orario pari o inferiore alle ore mancanti alle 18 ore;
- attività integrative e di recupero individuate dal Collegio dei docenti ;
- supplenze brevi.

Il D.S opera il completamento d'orario dei docenti con cattedra inferiore a 18 ore prioritariamente con l'assegnazione di uno spezzone in relazione alla disponibilità espressa dai



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

**Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it**

docenti. Per la realizzazione del completamento non è consentito frazionare l'orario di una cattedra, né frazionare le ore d'insegnamento in una determinata classe.

I docenti possono essere utilizzati in supplenze brevi solo per le eventuali ore da completare non impegnate nelle attività precedenti.

Il completamento in attività integrative è assegnato con lettera di incarico in cui è indicata la classe assegnata e la decorrenza.

Il completamento vale per un anno, scade il 31 agosto e decorre dall'inizio dell'anno scolastico o delle lezioni o da quando l'USP di Cosenza comunica il mancato utilizzo dello spezzone ai fini della costituzione di cattedre orario esterne.

I docenti che non hanno completato, in tutto o in parte, l'orario con le modalità di cui ai punti sopra richiamati sono utilizzati dal Dirigente scolastico per le supplenze brevi (assenze di altri docenti per periodi non superiori a 15 giorni) secondo un piano di utilizzo annuale/quadrimestrale che tiene conto delle preferenze espresse dagli interessati e della esigenza di avere docenti a disposizione in ore da concordarsi con il D.S..

Il D.S., o un suo incaricato, assegna la supplenza breve con incarico scritto, seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, il seguente ordine:

- a) docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
- b) docente della stessa disciplina, ma di altra classe;
- c) docente di qualunque disciplina che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
- d) docente di qualunque disciplina;
- e) docente di sostegno, nella ipotesi in cui risultino assenti gli alunni diversamente abili;
- f) docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento secondo quanto previsto dalla norma pattizia attualmente vigente (art 70 Ccnl 11/07).
- g) assunzione di docente a tempo determinato.

Non sono utilizzabili per supplenze, se non in casi eccezionali, i docenti impegnati nella stessa ora in compresenze o in altre attività di completamento deliberate dal collegio;

Il docente rimasto a disposizione nelle ore previste ma non utilizzato in supplenze ha comunque assolto ai suoi obblighi orari e non è tenuto ad alcun recupero.

ART. 6

GESTIONE DELLE SUPPLENZE

Per la disponibilità effettiva a sostituire colleghi assenti alla prima ora (ferma restando la retribuzione spettante in caso di effettiva sostituzione o, dietro richiesta) sarà corrisposto il relativo compenso. Tale compenso presuppone la presenza del docente.

E' data facoltà al docente di recuperare l'ora data, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'ufficio di presidenza e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per ciascuna ora della settimana ai docenti che lo desiderano è possibile dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

**Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it**

Al docente, per lo svolgimento di detta attività viene corrisposto l'importo orario come da norme pattizie vigenti.

MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF

Per tutte le attività prevista dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

1. Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe
2. Docenti interni previa presentazione di apposito curriculum .
3. Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste attraverso la presentazione di apposito curriculum.
4. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste previa presentazione del curriculum.

Per quanto riguarda il punto 1 l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe.

Per i punti 2-3 e 4 la designazione sarà disposta dal dirigente scolastico sulla base di un curriculum e, a parità di requisiti, tenendo conto di una distribuzione dei carichi di lavoro.

ART. 8

**CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE
NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente art. 7 del presente atto di contrattazione.

La designazione avviene previa dichiarato possesso delle competenze richieste (competenza professionale; esperienza formativa coerente con l'area progettuale o con la tipologia dell'incarico).

Tali competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

**Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it**

L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche (durata, retribuzione oraria e/o forfetaria, ecc..) delle mansioni da svolgere, sia gli obiettivi da raggiungere, sia le modalità di certificazione dell'attività nonché i termini e le modalità di pagamento a fronte di quanto sopra.
Nell'attribuzione degli incarichi si ritiene opportuno evitare il cumulo in una misura non superiore a tre, fatta salva la necessità di attribuzione per mancanza di disponibilità.

ART. 9

CRITERI RIGUARDANTI L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.

L'assegnazione alla classe è di durata annuale.

Il Dirigente scolastico in relazione all'organico di diritto forma le cattedre ed assegna i docenti sulla base dei seguenti criteri:

Continuità didattica, Graduatoria d'Istituto, Competenze specifiche.

In ogni caso non può costituire, tale criterio, elemento ostativo nella ipotesi di disponibilità nell'organico di posti per i quali si chiede l'assegnazione .

In caso di concorrenza si fa riferimento alla graduatoria d'Istituto formulata sulla base della tabella allegata al CCDN sulle utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie.

In caso di disponibilità di posti vengono riconosciute le agevolazioni di Legge o pattizie nonché quelle contemplate nell'art. 8 del CCNI sulle utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie sottoscritto il 06/06/2008.

ART. 10

VALIDITÀ DELL'ACCORDO

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente accordo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

La riunione si chiude alle ore 17.00 .

Letto e sottoscritto

Delegazione di parte pubblica



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

**Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail:csis064009@istruzione.it**

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Spataro

RSU : Costanza Alfonso
Scalercio Vincenzo
Mele Lilliana

Uil: Bloise Pietro
Cisl: Longo Maurizio



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

**CRITERI GENERALI
DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL
PERSONALE ATA- Informativa**

ARTICOLATO

L'anno 2014, il giorno 13 del mese di Gennaio, ore 17,00 presso l'IIS ITI-ITA-IPA "Majorana" di Rossano in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 29/11/2007.

Tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Giuseppe Spataro (risultano assenti, seppur regolarmente convocati, i rappresentanti sindacali delle delegazioni sindacali CGIL- SNALS- GILDA UNAMS) e UIL (Bloise)-Cisl(Longo) e la RSU il Prof. Costanza Alfonso , Scalercio Vincenzo e Mele Lilliana è sottoscritto il seguente contratto integrativo concernente i criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

ART. 1

DEFINIZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ

Al fine di acquisire elementi sulle esigenze di funzionamento della istituzione scolastica e prima della data fissata per la contrattazione il Dirigente scolastico deve far pervenire alle R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. :

- a) la delibera del Consiglio d'istituto sull'orario di apertura e chiusura dell'edificio scolastico e di apertura e chiusura degli uffici;
 - b) il verbale della riunione programmatica di inizio anno, con acclusa la proposta di piano delle attività formulata dal direttore dei servizi generali e amministrativi;
 - c) linee programmatiche e criteri generali per l'integrazione del POF.
- Successivamente all'informazione preventiva, ai sensi della normativa contrattuale vigente, ciascuno dei soggetti sindacali può chiedere l'apertura formale del tavolo negoziale



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

ART. 2

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

AI VARI COMPITI ED AI PLESSI SCOLASTICI

1-Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari alla luce dei criteri di seguito indicati:

- precedenza a coloro che usufruiscono delle leggi di tutela 104/92
- equa distribuzione dei due sessi
- n. unità del personale del luogo.

Il Ds potrà valutare l'opportunità di uno scambio di sede in presenza di domanda congiunta e nel rispetto dei criteri generali. L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- C.C.N.L. e normativa vigente;
- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere attraverso il Pof;
- Professionalità individuale degli addetti assistenti amministrativi e destinatari di Incarichi Specifici (ex art. 47 C.C.N.L.);
- Esigenze personali ove non in conflitto con quelle della Istituzione Scolastica.

2- L'assegnazione dei compiti viene effettuata dal DS tenuto conto delle proposte avanzate dal personale durante le conferenze di servizio di inizio anno scolastico da tenersi distintamente per i vari profili professionali:

a. assistenti amministrativi:

L'organizzazione del lavoro viene proposta in sede di conferenza di servizio, dal DSGA previo accertamento delle professionalità individuali, nel rispetto di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro o al fine di garantire un efficace ed efficiente svolgimento dei servizi amministrativi.

b. collaboratori scolastici:

L'organizzazione del lavoro e la ripartizione dei compiti e dei reparti, può essere proposta agli addetti previo unanime accordo da esplicitare in sede di conferenza di servizio e successiva approvazione del piano operativo da parte del DSGA. In caso di mancato raggiungimento dell'accordo, il DSGA provvede nel rispetto di un'equa ripartizione dei carichi lavorativi.

ART. 3

Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione dei colleghi assenti verrà effettuata secondo le seguenti modalità:

- disponibilità a farlo;
- recupero delle ore di permesso;



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

con straordinario (nei limiti delle ore previste).

Art. 4

Permessi brevi

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, devono essere concessi per particolari esigenze personali, a domanda, e non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Art. 5

Accesso al fondo di Istituto e funzioni aggiuntive

1. I criteri e le modalità per l'individuazione del personale Ata da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto vengono, nelle linee generali, definiti in sede di conferenza di servizio.
Nello specifico, tale conferenza, si pone l'obiettivo di raccogliere le singole adesioni in relazione alle singole attività aggiuntive previste dal CCNL vigente.
2. L'attribuzione degli incarichi specifici per i vari profili viene effettuata secondo la procedura prevista dall'art. 47 CCNL .
3. Gli interessati accedono agli incarichi specifici, nei limiti e per le tipologie definite nel piano delle attività predisposto dal DSGA, presentando la propria disponibilità scritta nei termini stabiliti annualmente da apposita circolare.

Nel caso di più disponibilità per un'unica tipologia di incarico, si procede all'individuazione sulla base di esperienze professionali e competenze culturali, tenendo conto dell'eventuale possesso dei requisiti e titoli certificabili a cura degli interessati secondo le modalità previste per legge.

4. Sulla base delle disponibilità finanziarie annualmente quantificate, si definiscono i compensi spettanti al personale individuato per le varie tipologie di incarico.
Dopo l'espletamento delle procedure di cui ai commi 3 e 4, da effettuarsi entro e non oltre il mese di settembre di ogni anno, il DS attribuisce agli aventi diritto i relativi incarichi mediante lettera scritta contenente l'indicazione della tipologia dell'incarico attribuito e il relativo compenso spettante.

La liquidazione delle somme agli interessati avviene entro il 31/08 di ogni anno e comunque ad incasso delle somme, da parte dell'istituzione scolastica.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

ART.6

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal dirigente scolastico.

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

- ore di lavoro di straordinario non retribuite;
- giornate di ferie o festività sopresse;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al DSGA organizzare, in riferimento alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Il recupero delle ore su citate, non lavorate, deve essere effettuato entro i sessanta giorni successivi a far data dalla mancata prestazione.

Non rientrano nel suddetto recupero sia i prefestivi ricadenti nel calendario scolastico regionale, sia quelli concomitanti con i giorni di assenza per malattia.

ART. 7

FERIE

Allo scopo di contemperare le esigenze di servizio con quelle concernenti il godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie. A tale scopo il direttore dei servizi generali e amministrativi comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste concomitanti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato e di una rotazione sussistendone le condizioni. Il direttore dei servizi generali e amministrativi predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il mese di giugno, curandone l'affissione all'albo della scuola.

ART. 8

INCARICHI SPECIFICI

TIPOLOGIE DI INCARICHI SPECIFICI PER IL PERSONALE ATA

Il CCNL 24/7/2003, all'art.47 introduce l'assegnazione degli incarichi al personale ATA, demandandone al DSGA, mediante la predisposizione del Piano delle attività, la definizione ai fini della loro attribuzione da parte del DS.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

In relazione agli incarichi individuati nel Piano delle attività ed in relazione alle esigenze dell'istituto, si forniscono alcuni criteri per l'assegnazione degli stessi.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione
Coordinatore- Vicario * Laurea valida per l'accesso al profilo DSGA – Tab. B CCNL 24/7/03. ** Diploma valido per l'accesso al profilo di Coord. Amm. –Tab. B CCNL 24/7/03.	<ul style="list-style-type: none"> · Titolo di studio: Laurea specifica * punti 5 · Diploma specifico ** punti 4 · Laurea non specifica punti 3 · Diploma Scuola Superiore punti 2 · Scuola Media+ Qualifica punti 1 · Partec. Corsi formazione specifici per Ex-titolari Funz. Agg.(indetti Amm.-EE.LL.) punti 2 cad. · Partecipaz. Corsi formazione per servizi di Segreteria punti 1 cad.. · Sostituzione effettiva DSGA assente punti 1 x mese · Attribuzione Funzione Vicario aa.pp. punti 2 x anno · Attribuzione altra Funz. Aggiuntiva aa.pp. punti 1 x anno · Idoneità a concorsi per Resp. Amm.vo punti 3 A parità di punteggio prevale la maggiore anzianità di servizio nel profilo di assistente amministrativo.
Addetto alla Biblioteca e ai beni mobili	<ul style="list-style-type: none"> · Titolo di studio: laurea punti 3 · Diploma sc. Superiore punti 2 · Sc. Media + qualifica punti 1 · Attribuz. Funzioni aggiuntive aa.pp. punti 1 x anno · Partec.Corsi Formazione specifici punti 2 cad. · Partec.Corsi Formazione generici punti 1 cad. · comprovata esperienza di gestione biblioteca e beni mobili retribuita con fondo istituto punti 1 x anno A parità di punteggio prevale la maggiore anzianità di servizio nel profilo di assistente amministrativo.

COLLABORATORE SCOLASTICO

Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione
ASSISTENZA HANDICAP (l'eventuale possesso di laurea)	<ul style="list-style-type: none"> · Titolo di studio: Diploma sc. Superiore punti 3 · Sc. Media + qualifica punti 2



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

comporterà l'attribuzione di ulteriori punti 1)	<p>Scuola media punti 1</p> <ul style="list-style-type: none"> · Attribuz. Funzioni aggiuntive aa.pp. punti 1 x anno · Corso di Formazione specifico punti 2 cad. · Corsi di Formazione generici punti 1 cad. · comprovata esperienza nella tipologia di incarico punti 1 x anno <p>A parità di punteggio prevale la maggiore anzianità di servizio nel profilo di assistente amministrativo.</p>
Attività di supporto alla segreteria (l'eventuale possesso di laurea comporterà l'attribuzione di ulteriori punti 1)	<ul style="list-style-type: none"> · Titolo di studio: Diploma sc. Superiore punti 3 Sc. Media + qualifica punti 2 Scuola media punti 1 · Attribuz. Funzioni aggiuntive aa.pp. punti 1 x anno · Corsi di Formazione punti 1 cad. · comprovata esperienza nella tipologia di incarico punti 1 x anno <p>A parità di punteggio prevale la maggiore anzianità di servizio nel profilo di assistente amministrativo.</p>

Art. 9

ORARIO SCOLASTICO

SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO

Orario di apertura e chiusura della Scuola :

Lunedì/Mercoledì/Venerdì/Sabato : dalle ore 7.45 alle ore 13.30 (Coll.Scol.)

Martedì /Giovedì : " " 7.45 " " 14.15 " "

Il personale amministrativo/tecnico : " " 7.45 " " 13.45

Si utilizza la flessibilità di 10 minuti in entrata ed uscita, superando i 20m. mensili da recuperare; l'intensificazione si attuerà nel periodo estivo e la si retribuirà solo su domanda e chi effettivamente presta servizio all'uopo.

Per il servizio delle Pizze all'IPA per n.3 unità avranno un riposo compensativo, non in attività didattica, per 16gg. E per n. 2 unità, sempre in non attività didattica, di giorni 10.

TURNAZIONI E COMPITI PERSONALE ATA

a. COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola secondaria di 2° grado



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

N.22 unità dalle ore 7.45 alle ore 13.30 dal Lunedì/Mercoledì/Venerdì/Sabato e
Martedì/ Giovedì dalle h.7.45 alle ore 14.15.

Compiti: ITI

- **3 unità:** ingresso principale e piano terra con i seguenti compiti: entrata edificio, corridoi, archivio; laboratori, classi ,bagni -**Vigilanza ingresso principale durante l'intervallo e Piano Terra;**
- **4 unità:** 1° e 2 Piano: laboratori,bagni,classi,corridoi,bidelleria
Vigilanza alunni 1° e 2 Piano durante l'intervallo ;
- **1 unità:** Sala Proff.- Presidenza-Uffici n.7-Aula Cic-Uscite esterne per rapporti Banca e Posta e fornimento materiali .consegna circolari al personale ed alunni. Biblioteca aula Magna-scale;
- **1 unità: Palestra;**
- **1 unità :**bagno docenti , classi, laboratori, sost. colleghi assenti,sorveglianza, coll. Segreteria , fotocopie;
- **1 unità :** entrata sorveglianza, androne, archivio , scale primo piano vigilanza sull'entrata ed uscita alunni, centralina allarme.

Compiti : IPA-ITA

- **2 unità :** classi , bagni, corridoio, atrio agrario, scale laboratorio, bagno H.
- **6 unità :** cucina, sala, pasticceria, magazzino, ripostiglio, bar, bagni ,classi ipa, bagni scala uscita di emergenza;
- **3 unità :** ufficio magazzino, bagni, sala fotocopie, presidenza, laboratorio informatico, scala- bagno H.- bagno Ata, bagno docenti, bidelleria, atrio, corridoio, sala proff. , sala vice.

Per i compiti specifici si rimanda ad allegati: prospetto n. 3; elenco turni vigilanza alunni durante l'intervallo, assegnazione incarico unità a scuola chiusa e unità chiusura giornaliera edificio.

N.B.- Per tutti i collaboratori scolastici è previsto un orario flessibile di lavoro, con eventuale turnazione dalle ore 13.00 alle ore 19.00, per necessità dovute alla realizzazione di attività scolastiche.

b. **D. S.G.A.:** in servizio dal LUNEDI' al SABATO dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

c. **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

n.8 assistenti a.: ore 8.00- 14.00, dal lunedì al sabato.

Compiti: ITI

2 unità : Sezione Amministrativa: Amministrazione del Personale-

Tenuta fascicoli personali, stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, assenze, permessi e tenuta dei relativi registri, decreti di congedo e aspettativa, rilevazione scioperi, domande riconoscimento servizi ai fini della carriera, della pensione e della buonuscita, procedimenti disciplinari, assicurazione docenti e Ata, statistiche sul personale.

1 unità : Ufficio Archivio e Protocollo

Tenuta del registro, protocollo, fax, smistamento e archiviazione degli atti..

1 unità: Sezione Patrimonio Contabilità Magazzino : Gestione beni patrimoniali:

Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, tenuta registro facile consumo, piani di acquisto;

Magazzino: Tenuta registri, consegna materiali;

Gestione finanziaria e Servizi contabili : supporto al DSGA- Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali.

Elaborazione preventivo, conto consuntivo, mandati di pagamento e riversali di incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, rendiconti, albo fornitori.

2 unità: Sezione Didattica : Gestione alunni-

Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli e registri, visite guidate e viaggi di istruzione, elezione organi collegiali, libri di testo, fornitura gratuita e in comodato dei libri di testo, circolari didattiche e organizzative, obbligo formativo.

Compiti : IPA- ITA

1 unità : Ufficio Magazzino;

1 unità : Ufficio Alunni .

Per i compiti specifici si rimanda ad allegati :Prospetto n.1.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

d. Assistenti Tecnici

n. 11 assistenti t. : ore 8.00 – 14.00, dal lunedì al sabato.

Per i compiti specifici si rimanda ad allegati : Prospetto n. 2

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Festività Natalizie : dal 23/12/13 al 06/01/14

Festività Pasquali: dal 16/04/14 al 22/04/14

Altre festività : 02/11/13

Festa S.Patrono: 26/09/13

Ponte 26/04/14

Termine delle lezioni (11/06/14)

Giorni di chiusura della Scuola a. s. 2013/2014 (indicato nel Pof)

Tutte le domeniche – Tutte le festività Nazionali

Giorni prefestivi (soggetti ad eventuale recupero) : 24/12/13; 28/12/13; 31/12/13; 04/01/14;
14/08/14.

Tutti i sabato del mese Agosto 2014 (09/16/23) (soggetti ad eventuale recupero)

ART.10

VALIDITÀ DEL CONTRATTO

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente accordo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

La riunione si chiude alle ore 18.00 .



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

**Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail:csis064009@istruzione.it**

Delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Spataro

RSU : Costanza Alfonso
Scalercio Vincenzo
Mele Lilliana

Uil: Bloise Pietro
Cisl: Longo Maurizio



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
**PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE
RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO
PERSONALE DOCENTE E ATA**

L'anno 2014, il giorno 13, il mese di Gennaio, ore 18,00 presso l'IIS ITI-ITA-IPA "Majorana" di Rossano in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola, giusta convocazione prot. n.63/A19 del 08/01/2014.

Tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Giuseppe Spataro (risultano assenti, seppur regolarmente convocati, i rappresentanti sindacali delle delegazioni sindacali CGIL -SNALS – Gilda Unams) e UIL(Bloise)-Cisl(Longo) e la RSU Prof. Costanzo Alfonso, Scalercio Vincenzo e Mele Lilliana è sottoscritto il seguente contratto integrativo concernente l'utilizzazione delle risorse finanziarie del fondo d'istituto e delle altre risorse finanziarie riferite al personale docente ed Ata.

ART. 1

LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di Istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
2. Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.
3. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente accordo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
4. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto..



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

ART. 2

CALCOLO E RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Il budget relativo al fondo dell'istituzione scolastica complessivamente a disposizione preventivamente, per l'anno scolastico 2013/2014 è pari ad € 99.313,46 – totale generale lordo dipendente. Le parti, di comune accordo, potranno apportare modifiche ed adeguarlo a situazioni reali appena comunicatoci, anche prima della scadenza del 31 agosto 2014.

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Le risorse destinate al finanziamento del Fondo d'Istituto per l'anno scolastico 2013/2014 sono calcolate in base ai parametri del CCNL 2006/2009 art.85, commi 1,2 e 3, art.84 e art.90, commi 1,2,3 e 5.

1.n.98 docenti in organico di diritto :

n. 48 ATA	“ “ “	
n. 4 punti erog. Servizio (Plessi)		€ 52.616,35
2. economie anni precedenti		€ 16.160,60
3. FF.SS.		€ 5.532,79
4.Incarichi Ata		€ 4.365,13
5. Ore eccedenti anni precedenti		€ 19.536,78

Totale Fondo disponibile : € 098.211,65 + 1.101,81=099.313,46

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse fra il personale docente ed il personale ATA, si conviene che le somme a destinazione comune, siano ripartite in modo proporzionale al numero degli addetti. Personale docente 61%, personale Ata 39% .

RIPARTIZIONE BADGET

QUOTA RISERVATA AL PERSONALE ATA (misure lorde)	€ 26.823,01
QUOTA RISERVATA AL PERSONALE DOCENTE (misure lorde)	€ 41.953,93
FF.SS.	€ 5.532,79
Incarichi Specifici Ata	€ 4.365,13
TOTALE Fondo Istituto 2013/2014	€ 78.674,86

ART. 3

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE

DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E ATA

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo:



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

1. del Piano dell'offerta formativa;
2. delle delibere degli OO.CC.;
3. dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio.

ART. 4

**LIMITE MASSIMO DEI COMPENSI PER LE ATTIVITÀ
RETRIBUITE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Ogni lavoratore non può cumulare più compensi, a carico del fondo d'istituto, nel corso di un anno scolastico. Questo limite è posto onde evitare un'eccessiva concentrazione di incarichi. Non si tiene conto di tale limite solo nel caso di indisponibilità di personale.

ART. 5

RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO DOCENTI E ATA

Le risorse del fondo da attribuire al personale docente sono stabilite nelle seguenti misure max per ciascuna unità di personale in servizio in relazione alle attività sotto riportate:

OGGETTO: CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DEFINITIVA 2013-2014

F.I LORDO DIPENDENTE AL NETTO IND. DIR. DSGA	€ 52.616,35		
RESIDUO FONDO D'ISTITUTO A.S. 2011-2012	€ 16.160,60		
TOTALE	€ 68.776,95		
QUOTA PARTE DOCENTI 61%	€ 41.953,94		
FUNZIONE	ORE ASSEGNATE	Comp. Or.	IMPORTO
COLLABORATORE VICARIO DS ITI	120	17,50	€ 2.100,00
COMPLESSITA' ORG. PERIODO ESTIVO VICARIO	30	17,50	€ 525,00
SECONDO COLLABORATORE DS ITI	65	17,50	€ 1.137,50
COMPLESSITA' ORG. PERIODO ESTIVO SEC. COLL.	15	17,50	€ 262,50
DIRETTORE AZIENDA AGRARIA	40	17,50	€ 700,00
COLLABORATORE DS IPA	40	17,50	€ 700,00
COMPLESSITA' ORG. PERIODO ESTIVO COLL. IPA	25	17,50	€ 437,50
RESPONSABILE SEDE CARCERARIA	25	17,50	€ 437,50
DIRETTORI DI DIPARTIMENTO (N. 6)	10	17,50	€ 1.050,00
REDAZIONE ORARIO ITI	50	17,50	€ 875,00
REDAZIONE ORARIO IPA-ITA	25	17,50	€ 437,50
RESPONSABILE SERVIZIO PREV. (RSPP)	75	17,50	€ 1.312,50
ADDETTI SERVIZIO PREV. PROT. (ASPP N. 3)	40	17,50	€ 2.100,00
CORSI DI RECUPERO	114	50,00	€ 5.700,00
COORDINATORI CLASSI V N° 8	25	17,50	€ 3.500,00
COORDINATORI CLASSI INTERMEDIE N° 39	20	17,50	€ 13.650,00



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

DIRETTORI DEI LABORATORI N° 10	10	17,50	€ 1.750,00
RESPONSABILE QUOTIDIANO IN CLASSE (N. 2)	10	17,50	€ 350,00
GESTIONE SITO WEB (N. 2)	10	17,50	€ 350,00
OLIMPIADI MATEMATICA (N. 1)	10	17,50	€ 175,00
OLIMPIADI INFORMATICA (N. 1)	10	17,50	€ 175,00
OLIMPIADI GIOIA MATHESIS (N. 1)	10	17,50	€ 175,00
COMMISSIONE ELETTORALE N. 4 (3 ITI - 1 IPA/ITA)	10	17,50	€ 700,00
REFERENTE SALUTE (N. 1)	10	17,50	€ 175,00
FIGURE SENSIBILI SIC. SUI LUOGHI LAV. (N. 7)	5	17,50	€ 612,50
PROGETTO ORIENTAMENTO (N. 4)	20	17,50	€ 1.400,00
REFERENTE INVALSI (N. 2)	10	17,50	€ 350,00
GESTIONE RETE INTERNET	10	17,50	€ 175,00
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	5	17,50	€ 262,50
TOTALE			€ 41.575,00
IMPREVISTI ART. 88 CCNL			€ 378,94
TOTALE			€ 41.953,94
FONDO D'ISTITUTO LORDO DIPENDENTE - ATA	€ 68.776,95		
QUOTA PARTE ATA 39%	€ 26.823,01		
FUNZIONE	ORE ASSEGNATE	Comp. Or.	IMPORTO
COLLABORATORI SCOL. (N. 22) ORE STRAORD. 25	550	12,50	€ 6.875,00
COLLABORATORI SCOLASTICI DISP. DS-DSGA	70	12,50	€ 875,00
ASSISTENTI AMM. (N. 7) ORE STRAORD. 25	175	14,50	€ 2.537,50
STRAORDINARIO N. 1 UNITA' EX ART. 113	20	17,50	€ 350,00
ASSISTENTI TECN. (N. 15) ORE STRAORDINARIE 25	375	14,50	€ 5.437,50
GUARDAROBIERE ORE STRAORDINARIE 25	25	14,50	€ 362,50
CUOCHI (N. 2) ORE STRAORDINARIE 25	50	14,50	€ 725,00
INTENSIFICAZIONE PER PERS. ATA COLL. SCOL. (N. 22) DA DISTR. (ORE 12) PROP. ALLA PRESENZA A SCUOLA	264	12,50	€ 3.300,00
INTENSIFICAZIONE PER PERS. ATA COLL. SCOL. (N.15) FIGURE SENSIBILI SICUREZZA PROP. ALLA PRESENZA A SCUOLA	75	12,50	€ 937,50
INTENSIFICAZIONE PER PERS. ATA ASS. TECN. (N. 15) DA DISTR. (ORE 12)	180	14,50	€ 2.610,00



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

PROP. ALLA PRESENZA A SCUOLA			
INTENSIFICAZIONE PER PERS. ATA A.T. (N. 7) FIGURE SENSIBILI SICUREZZA PROP. ALLA PRESENZA A SCUOLA	35	14,50	€ 507,50
INTENSIFICAZIONE PER PERS. ATA ASS. AMM. (N. 7)DA DISTR. (ORE 12) PROP. ALLA PRESENZA A SCUOLA	84	14,50	€ 1.218,00
INTENSIFICAZIONE PER PERS. ATA A.A. (N. 3) FIGURE SENSIBILI SICUREZZA PROP. ALLA PRESENZA A SCUOLA	15	14,50	€ 217,50
INTENSIFICAZIONE N. 1 UNITA' EX. ART. 113	10	17,50	€ 175,00
INTENSIFICAZIONE A.T. LAB. T.D.P.	7	14,50	€ 101,50
INTENSIFICAZIONE COLL. MAN. STRAORD.			€ 57,00
TOTALE			€ 26.286,50
IMPREVISTI ART. 88 CCNL			€ 536,51
TOTALE			€ 26.823,01
RIEPILOGO CATEGORIE ATA :			CORR. ORE
COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 12.044,50	45,82%	964
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€ 4.498,00	17,11%	310
ASSISTENTI TECNICI	€ 9.744,00	37,07%	672
TOTALE	€ 26.286,50	100,00%	



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

**Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it**

ART.6

FUNZIONI STRUMENTALI AL P. O. F.

Tali funzioni sono state identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne ha definito i criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate nell'anno scolastico 2013/14. Le parti concordano che i compensi definiti dalla presente contrattazione debbano essere in misura non inferiore a € 1300.

Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al POF non è attribuito alcun compenso per incarichi riguardanti l' area di competenza.

ART. 7

**CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE
DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE**

Nel rispetto delle competenze dell'autonomia del DS. e del collegio dei docenti gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal collegio sono attribuite ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati.

In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei criteri stabiliti nel presente contratto e del minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'istituto. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento.

Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell' a.s..

ART. 8

UTILIZZAZIONE DISPONIBILITÀ EVENTUALMENTE RESIDUATE

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo di Istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

ART. 9

INFORMAZIONE PREVENTIVA

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita completa dei progetti. Alle RSU dell'Istituto sarà consegnata copia del programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2013 e modifiche relative ai progetti con risorse finanziarie a carico del fondo d'istituto.

ART. 10

VARIAZIONE DELLE SITUAZIONI

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

ART. 11

INFORMAZIONE SUCCESSIVA

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 CCNL (nominativi del personale utilizzato nella attività e progetti retribuiti con il fondo).

ART. 12

MODALITÀ ASSEGNAZIONE

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail:csis064009@istruzione.it

ART. 13

CONTROVERSIE INTERPRETATIVE

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Letto, confermato, sottoscritto.

Delegazione di parte pubblica

Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Spataro

RSU: Prof. Costanza Alfonso
Scalercio Vincenzo
Mele Lilliana

Uil : Bloise Pietro
Cisl: Longo Maurizio



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail:csis064009@istruzione.it



Normativa in Materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 Il presente contratto integrativo è sottoscritto dal Dirigente scolastico e dalle R.S.U :Costanza Alfonso, Scalercio Vincenzo e Mele Lilliana- Uil-(Bloise)-Cisl (Longo) (sono assenti : CGIL - SNALS ,Gilda regolarmente convocati), sulla base di quanto previsto dall'art.6 del CCNL 27/11/07, comma 3, lettera E).

1.2 Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione , fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, nei casi di incompatibilità esplicita o implicita.

1.3 Il presente contratto integrativo ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

1.4 Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs. 626/94 e D.Lgs 81/08, dal D. Lgs. 242/96, dal D. M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 e dal CCNL scuola 4/8/95, 26/5/99 e CCNI 31/8/99 e Contratto secondo biennio economico 15/02/2008 , D.Lgs.81/08.

1.5 Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

ART. 2

PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO,

CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1.1 In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti di cui al precedente art.1, comma 1, s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Istituzione scolastica.

1.2 Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

1.3 Le parti possono intraprendere iniziative unilaterali soltanto dopo che siano trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

ART. 3

SOGGETTI TUTELATI

1.1 I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

1.2 Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratorio con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

1.3 Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementare ivi realizzate.

1.4 Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

1.5 Gli alunni sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano d'emergenza.

1.6 Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di : (ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

ART. 4

OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

IN MATERIA DI SICUREZZA

1.1 Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 29.2. 96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

**Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it**

- § adozione di misure protette in materia di locali., strumenti, materiali, apparecchiature;
- § valutazione dei rischi esistenti;
- § elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- § designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- § pubblicazione e informazione;
- § attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli allievi e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

ART. 5

IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

- 1.1 Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti secondo le dimensioni della scuola.
2. 2 I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

ART. 6

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE

- 1.1 Qualora il numero dei dipendenti della scuola (esclusi gli allievi) non sia superiore a 200 unità, la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta personalmente dal Dirigente scolastico che, in tal caso, deve frequentare apposito corso di formazione, della durata minima di sedici ore.
- 1.2 I contenuti minimi del corso, stabiliti dal D.I. lavoro/sanità 16.01. 97, sono: il quadro normativo sulla sicurezza, responsabilità penale e civile gli organi di vigilanza; la tutela assicurativa e il registro degli infortuni; i rapporti con il rappresentante per la sicurezza; la valutazione dei rischi; i principali rischi e le misure di tutela; la prevenzione incendi; la prevenzione sanitaria: la formazione dei lavoratori.
- 1.3 Ove il Dirigente scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, ovvero non possa, perché la scuola ha un numero di dipendenti superiore a 200, designa previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione può essere individuato tra le seguenti categorie:



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

a) personale interno all'unità scolastica, provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere, che si dichiara a tal fine disponibile;

b) personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile;

c) personale interno all'unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti.

1.4 Non è possibile designare persone esterne alla scuola quali addetti al servizio di prevenzione e protezione.

1.5 E' possibile, mediante convenzione con altre scuole, affiancare al personale interno alla scuola un esperto esterno.

ART. 7

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

1.1 Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente scolastico, che si avvale della collaborazione degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio o di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

1.2 Il documento viene revisionato annualmente per tenere conto delle eventuali variazioni intervenute.

ART. 8

SORVEGLIANZA SANITARIA

1.1 I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

1.2 Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D. Lgs 277/91, nel D. Lgs 77/92 e nello stesso D. Lgs 626/94 e D. Lgs.81/08; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

1.3 L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

ART. 9

**RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE
E PROTEZIONE DAI RISCHI**

1. Il Dirigente scolastico direttamente, o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano: lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il medico competente, ove previsto; il rappresentante per la sicurezza.

1.2 Nel corso della riunione, il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti: il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

1.3 La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.

1.4 Il Dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tenere conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale, che deve essere redatto alla fine di ogni riunione.

. ART. 10

RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

1.1 Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento.

1.2 In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

ART. 11

**ATTIVITÀ AGGIORNAMENTO,
FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

1.1 Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti, e, ove necessario, degli alunni.

1.2 I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16. 1. 97, enunciati al comma 2 del precedente art. 5.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

ART. 12

PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE

CONTRO RISCHI PARTICOLARI

1.1 E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico - fisico- biologici particolari prevista dal DPR 29. 7. 82. n. 57 ; D. Lgs 15. 8. 71, n. 277; DM. interno 26. 8.82; D. P.R. 12. 1. 98, n. 37; D.M. interno 10. 3. 98; D.M. interno 4. 5.98; CM. interno 5.5. 98. n. 9.

ART. 13

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1.1 Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di 1 rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti e 3 rappresentanti se ha da 201 a 1000 dipendenti.

1.2 Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli artt. 18 e 19 del D. Lgs 626 94 e L.81/08, le parti stabiliscono quanto segue:
A) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
B) laddove il D. Lgs 626 94 e L.81/08 prevede l'obbligo da parte del Dirigente scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività; pertanto il Dirigente scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede l'intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica: è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all' art. 22, comma .5, del D. Lgs 626 94 e L.81/08;
C) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

**Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it**

del lavoro e agli ambienti di lavoro, all' idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza:

D) il Dirigente scolastico, su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall' art. 19. comma 1, lett. g) del D. Lgs 626/94 e L.81/08. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore, I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D. Lgs 626/94 e L.81/08 dal DI. lavoro /sanità del 16.1. 97, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in presenza di particolari esigenze:

F) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

G) per l'espletamento dei compiti di cui all' art. 19 dei D. Lgs 626/94 e L.81/08 il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e degli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), I), L) dell' art. 19 del D. Lgs 626/94, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

ART. 14

CONTROVERSIE

1.1 In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall' art. 20 del D. Lgs 626/94 e L.81/08. E' fatta salva la via giurisdizionale.

Alle ore le parti sottoscrivono il presente contratto.

Il Dirigente scolastico Prof. Giuseppe Spataro.....

R.S.U.

1) Prof. Costanza Alfonso

2) Prof. Scalercio Vincenzo.....



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

3) Sig.ra Mele Lilliana.....

CGIL scuola assente

GILDA UNAMS assente

CISL scuola Longo Maurizio

UIL scuola Bloise Pietro

SNALS ASSENTE



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

***ACCORDO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
PER IL RAPPRESENTANTE
DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA***

ART. 1

IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA

Per l'istituzione scolastica IIS-ITI-ITA-IPA "Majorana" di Rossano, avente numero di dipendenti fino a 200, viene designato un Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS.

Il RLS si individua nell'ambito delle RSU.

ART. 2

PERMESSI RETRIBUITI ORARI

Per l'espletamento delle attività previste dall' art. 190, D. L gs. 626/94 e L.81/08 il RLS, oltre ai permessi per i compiti delle RSU, il RSL utilizza ulteriori n. 40 ore annue di appositi permessi retribuiti,

Per l'espletamento dei seguenti ulteriori adempimenti specifici non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività svolta è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro appositamente retribuito (L. 626/94- L.81/08);

- consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi , alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nei luoghi di lavoro;
- consultazione circa la designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori;
- consultazione circa l'organizzazione della formazione di cui all' art. 22, comma 5 del D. Lgs. 26/94 e L.81/08;
- frequenza di corsi per una formazione adeguata, di durata comunque non inferiore a quella prevista dall' art. 22 D. Lgs. 626/94 e L.81/08;
- formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 11 D. Lgs. 626/94 e L.81/08.

ART. 3

PROCEDURE PER LA ELEZIONE O DESIGNAZIONE DEL RAPPRESENTANTE

All'atto della costituzione della RSU, il rappresentante per la sicurezza viene individuato tra gli stessi membri della RSU.

Nel caso in cui la RSU sia già costituita, si applica la seguente procedura:



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

**Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it**

- a) entro 30 (trenta) giorni dalla stipula del seguente accordo il RLS è designato tra i componenti della RSU, al suo interno;
- b) nel caso di dimissioni delle RSU, il rappresentante per la sicurezza esercita le proprie funzioni sino a nuove elezioni e comunque non oltre 60 (sessanta) gg.; in tale ipotesi, allo stesso RLS spettano i permessi previsti per la sua funzione rapportati al periodo di esercizio della funzione medesima;
- c) l'elettorato passivo del RLS è riservato ai componenti della RSU; il RLS resta in carica per un triennio;
- d) i componenti della RSU, previo accordo, possono decidere la turnazione annuale dell'incarico di RLS, ferma restando la copertura del triennio e delle relative incombenze;
- e) della definita designazione del RLS è data notizia,, con estratto del relativo verbale, al Dirigente scolastico.

ART. 4

RLS

Ai sensi dell' art. 19 del D. L gs. 626/94 e L.81/08 le parti concordano quanto di seguito specificato:

a) Accesso ai luoghi di lavoro

I soggetti firmatari del presente accordo, previa comunicazione al Dirigente scolastico, hanno accesso ai locali dell'istituto, anche durante le ore di lavoro salvaguardando, per quanto possibile, le attività didattiche.

Tali visite possono svolgersi congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione o ad un addetto da questi designato.

b) Modalità di consultazione

In tutte le ipotesi in cui il D. L gs. 626/94 e L.81/08 prevede l'obbligo del datore di lavoro (Dirigente scolastico) di consultare il RLS, tale consultazione dovrà essere efficace, effettiva e tempestiva; pertanto il Dirigente scolastico consulta preventivamente il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina normativa prevede un intervento consultivo dello stesso RLS.

In occasione della consultazione, il RLS formula proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.

La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti dell'istituto, sono riportate le osservazioni e le proposte del RLS.

IL verbale, così redatto, è firmato dalle parti e copia conforme è immediatamente rilasciata al RLS, nonché ai soggetti di cui all'art. 9, punto 3 lett. b del CCNL (RSU e Rappresentanti delle OO: SS: firmatarie).

Il RLS è comunque consultato preventivamente sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sulla valutazione del piano dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

**Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it**

all'organizzazione dei corsi di formazione di cui all'art. 22 comma 5 del D. Lgs. 626/94 e L.81/08.

Il Dirigente scolastico prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e relativa responsabilità, ma deve motivare le scelte, atti e comportamenti difformi dalle proposte del RLS.

c) Informazione e documentazione.

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione di cui alle lettere e) ed f) del comma 1 del D. Lgs 626/94 e L.81/08. Ha inoltre diritto di consultare, anche estraendone copia, il "rapporto di valutazione dei rischi" di cui all'art. 4 comma 2 D. Lgs 626/94-81/08, custodito presso l'istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico, inoltre, a richiesta, fornirà al RLS nonché ai soggetti di cui all'art. 9, punto 3 lett. b del CCNL (rappresentanti delle OO. SS firmatarie), anche previa estrazione di copia di eventuali documenti, tutte le informazioni afferenti direttamente o indirettamente la sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese quelle relative all'igiene e alla salute dei lavoratori e dei discenti.

ART. 5

FORMAZIONE DEL RLS

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19 lett. g) del D. Lgs 626/94 e L.81/08.

Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione e il RLS potrà usufruire, durante il periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.

Il programma base di formazione deve essere almeno di 32 (trentadue) ore e deve comprendere:

- nozioni generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- nozioni generali sui rischi dell'attività svolta e sulle relative misure di prevenzione e protezione;
- metodologie minime delle comunicazioni.

È compito del Dirigente scolastico promuovere aggiornamenti anche alla luce di innovazioni che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro.

ART. 6

RIUNIONI PERIODICHE

Ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs 626/94 e L.81/08, le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate con almeno 10 (dieci) giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

**Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it**

Il RLS, sempre entro dieci gg. Prima della riunione, deve essere messo in condizioni di potervi partecipare effettivamente e proficuamente. All'uopo viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti, delle materie poste all'ordine del giorno.

Della riunione viene redatto verbale firmato dalle parti e notificato, nei termini e secondo le modalità previsti, ai soggetti di cui al punto lett. b) del presente Accordo.

Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

ART. 7

STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI

Il RLS è autorizzato ad accedere all'interno dell'Istituto ed utilizzare il locale messo a disposizione della RSU o altro idoneo ed equivalente.

Egli può utilizzare la linea telefonica per le incombenze di cui al D. Lgs 626/94-L.81/08, nonché il materiale di segreteria all'uopo messo a disposizione dal Dirigente scolastico che provvede, previa, richiesta, a fornire il RLS di pubblicazioni specifiche in materia di sicurezza del lavoro.

Alle ore 19.30 le parti sottoscrivono il presente contratto.

Il Dirigente scolastico Prof. Giuseppe Spataro.....

R.S.U.

1) Prof. Costanza Alfonso.....

2) Prof. Scalercio Vincenzo

3) Sig.ra Mele Lilliana.....

CGIL scuola assente

GILDA UNAMS presente

CISL scuola Longo Maurizio

UIL scuola Bloise Pietro

SNALS ASSENTE



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it

Allegati: D.L. n.150/2009- DPR n. 62/2013

*Estratto D.L.vo n. 150/2009-Estratto 1.6-Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
CAPO V*

Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici

Art. 67.

Oggetto e finalità

1. In attuazione dell'articolo 7 della legge 4 marzo 2009, n. 15, le disposizioni del presente Capo recano

modifiche in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche in relazione ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo n. 165

del 2001, al fine di potenziare il livello di efficienza degli uffici pubblici e di contrastare i fenomeni di

scarsa produttività ed assenteismo.

2. Resta ferma la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'articolo 63 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 68.

Ambito di applicazione, codice disciplinare, procedure di conciliazione

1. L'articolo 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e' sostituito dal seguente:

«Art. 55 (*Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative*). - 1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-*octies*, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui

all'articolo 1, comma 2.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni e' definita dai

contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare,

recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali e' prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

**Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it**

contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure 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. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto

collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni

conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi

dell'articolo 19, comma 3.».

Art. 69.

Disposizioni relative al procedimento disciplinare

1. Dopo l'articolo 55 del decreto legislativo n. 165 del 2001 sono inseriti i seguenti:

«Art. 55-bis (*Forme e termini del procedimento disciplinare*). - 1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni

del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni

contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa,

con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui

il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso

di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

**Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it**

struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento e' prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del

procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione,

la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare e' più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia

del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito

al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare e' più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre

dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha

altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche

se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare

ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

**Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it**

acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del

procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, e' soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso o la sanzione e' applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa e' prevista la sanzione del licenziamento o se comunque e' stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 55-ter (Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale). - 1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato

al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il

dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro

il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

**Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it**

sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare e' riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente

in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne e' stata applicata una diversa.
4.

Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare e', rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed e' concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-*bis*. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-*bis*, del codice di procedura penale.

Art. 55-*quater* (*Licenziamento disciplinare*). - 1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica

comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale e' prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. Il licenziamento in sede disciplinare e' disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza

formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo e' dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

**Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it**

appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere *a), d), e)* ed *f)*, il licenziamento e' senza preavviso.

Art. 55-quinquies (False attestazioni o certificazioni). - 1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in

servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia e' punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, e' obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine

subiti dall'amministrazione.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento

per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il

medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati ne' oggettivamente documentati.

Art. 55-sexies (Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare). - 1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore

dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della

sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del

personale delle amministrazioni pubbliche, e' collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

**Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it**

all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio

disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Art. 55-septies (*Controlli sulle assenze*). - 1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza

sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge

27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali

e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A.** 

**Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it**

caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative.

Le

fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

Art. 55-octies (Permanente inidoneità psicofisica). - 1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;

b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso

di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;

c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;

d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

Art. 55-novies (Identificazione del personale a contatto con il pubblico). - 1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso

la postazione di lavoro.

2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti

del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

**Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it**

l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.».

Art. 70.

Comunicazione della sentenza

1. Dopo l'articolo 154-*bis* del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, e' inserito il seguente: «Art. 154-*ter* (*Comunicazione della sentenza*). - 1. La cancelleria del giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'amministrazione pubblica ne comunica il dispositivo all'amministrazione di appartenenza e, su richiesta di questa, trasmette copia integrale del provvedimento. La comunicazione e la trasmissione sono effettuate con modalità telematiche, ai sensi

del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, entro trenta giorni dalla data del deposito.».

Art. 71.

Ampliamento dei poteri ispettivi

1. All'articolo 60 del decreto legislativo n. 165 del 2001, il comma 6 e' sostituito dal seguente:

«6. Presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e' istituito l'Ispettorato per la funzione pubblica, che opera alle dirette dipendenze del Ministro delegato. L'Ispettorato vigila e svolge verifiche sulla conformità dell'azione amministrativa ai principi di imparzialità e buon andamento, sull'efficacia della sua attività con particolare riferimento alle riforme volte alla semplificazione delle procedure, sul corretto conferimento degli incarichi, sull'esercizio dei poteri disciplinari, sull'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di controllo dei costi, dei rendimenti, dei risultati, di verifica dei carichi di lavoro. Collabora alle verifiche ispettive di cui al comma 5. Nell'ambito delle proprie verifiche, l'Ispettorato può avvalersi della Guardia di Finanza che opera nell'esercizio dei poteri ad essa attribuiti dalle leggi vigenti. Per le predette finalità l'Ispettorato si

avvale altresì di un numero complessivo di dieci funzionari scelti tra esperti del Ministero dell'economia e delle finanze, del Ministero dell'interno, o comunque tra il personale di altre amministrazioni pubbliche, in posizione di comando o fuori ruolo, per il quale si applicano l'articolo 17, comma 14, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e l'articolo 56, comma 7, del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni. Per l'esercizio delle funzioni ispettive connesse, in particolare, al corretto conferimento degli incarichi e ai rapporti di collaborazione, svolte anche d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, l'Ispettorato si avvale dei dati comunicati dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 53. L'Ispettorato, inoltre, al fine di corrispondere a segnalazioni da parte di cittadini o pubblici dipendenti circa presunte irregolarità, ritardi o inadempienze delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, può richiedere chiarimenti e riscontri in relazione ai quali l'amministrazione interessata ha l'obbligo di rispondere, anche per via telematica, entro quindici giorni. A conclusione



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

**Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it**

degli accertamenti, gli esiti delle verifiche svolte dall'ispettorato costituiscono obbligo di valutazione, ai fini dell'individuazione delle responsabilità e delle eventuali sanzioni disciplinari di cui all'articolo 55, per l'amministrazione medesima. Gli ispettori, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno piena autonomia funzionale ed hanno l'obbligo, ove ne ricorrano le condizioni, di denunciare alla Procura generale della Corte dei conti le irregolarità riscontrate.».

Art. 72.

Abrogazioni

1. Sono abrogate le seguenti disposizioni:

- a) articolo 71, commi 2 e 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
- b) articoli da 502 a 507 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
- c) l'articolo 56 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. All'articolo 5, comma 4, della legge 27 marzo 2001, n. 97, le parole: «, salvi termini diversi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro,» sono soppresse.

Art. 73.

Norme transitorie

1. Dalla data di entrata in vigore del presente decreto non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione

di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina. I procedimenti di impugnazione di sanzioni disciplinari pendenti dinanzi ai predetti collegi alla data di entrata in vigore del presente decreto sono definiti, a pena di nullità degli atti, entro il termine di sessanta giorni decorrente dalla predetta data.

2. L'obbligo di esposizione di cartellini o targhe identificativi, previsto dall'articolo 55-novies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'articolo 69 del presente decreto, decorre dal novantesimo giorno successivo all'entrata in vigore del presente decreto.

3. Le disposizioni di legge, non incompatibili con quelle del presente decreto, concernenti singole amministrazioni e recanti fattispecie sanzionatorie specificamente concernenti i rapporti di lavoro del personale di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, continuano ad essere applicabili fino al primo rinnovo del contratto collettivo di settore successivo alla data di entrata

in vigore del presente decreto.

1.6 Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Le novità

Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) è entrato in vigore il 19 giugno 2013. È stato uno degli ultimi provvedimenti approvato dal governo Monti. Questo nuovo testo abroga il precedente e attua le innovazioni contenute nei recenti interventi legislativi che hanno riguardato le relazioni esterne della pubblica amministrazione con cittadini e imprese e le relazioni interne alle amministrazioni stesse.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.I. - I.P.A. -
I.T.A. "E. Majorana"**

**Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano Scalo (CS) - tel. 0983/511085 Fax
0983/511104 - E-Mail: csis064009@istruzione.it**

Il dirigente scolastico, pur non essendo "responsabile della prevenzione della corruzione" (tale figura deve essere individuata nelle pubbliche amministrazioni dall'organo di indirizzo politico, che nella scuola è il MIUR e non il consiglio di istituto) dovrà verificare l'effettiva diffusione del codice e l'avvenuta formazione annuale in materia di trasparenza e integrità, che deve essere rinnovata annualmente sulle misure e sulle disposizioni applicabili su tali materie. Il codice deve essere pubblicizzato o tramite affissione all'albo della scuola o inserito nel sito web della scuola, deve essere inviato, dall'ufficio personale, a tutti i dipendenti, tramite e-mail e deve essere dato in copia, da essi sottoscritta, a tutti i soggetti ai quali vengono conferiti incarichi o con i quali si stipulano contratti.

I punti salienti

Docenti e Ata sono tenuti a:

- informare il dirigente, per iscritto, di tutti i rapporti, diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, avuti negli ultimi tre anni (anche di parenti e affini entro il secondo grado);
- fornire la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e quindi con particolare attenzione al rispetto di quella sulla riservatezza dei dati;
- astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, con gli interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado (il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura anche quelli derivanti dal voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici);
- comunicare ogni eventuale situazione di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza;
- assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle norme e prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale (questo aspetto è di dubbia applicazione nelle scuole prive di sito istituzionale, ma il principio può essere comunque applicato);
- curare il rispetto degli standard di qualità e di quantità dei servizi fissati nella carta dei servizi;
- non accettare regali o altre utilità di importo superiore ai 150 euro

Il codice introduce molti obblighi anche per i dirigenti tra i quali ad esempio quello di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali sui redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (IRPEF).