



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Via San Clemente, 9 84015 Nocera Superiore (SA)

Tel.: 081931189 C.F.: 80026570657 Cod. Mecc.: SAAE090001

sito web: www.primonocerasup.edu.it e-mail: sae090001@istruzione.it sae090001@pec.istruzione.it

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° -NOCERA SUPERIORE
Prot. 0004817 del 17/12/2020
02-09 (Uscita)

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

(art. 22 – C.C.N.L. Scuola 2018)



A.S. 2020 – 2021

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Pizzarelli

Antonio Pizzarelli
Antonio Pizzarelli

VISTA la C.M. n. 107 prot. 245 del 07/06/2001;
VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
VISTA la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 avente ad oggetto “Contrattazione Integrativa Indirizzi applicativi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
VISTA la C. M. del MIUR prot. n. 8578 del 23/09/2010;
VISTO il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.;
VISTI gli articoli 1321 e ss. del Codice Civile;
VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall’art. n. 62 del CCNL del 29/11/2009 comparto scuola del 25/06/2008;
VISTA l’approvazione del Piano delle attività del personale ATA da parte del DS;
VISTO l’art. 22 – C.C.N.L. Scuola 2018;
VISTA l’intesa firmata tra l’Aran e le OO.SS. rappresentative;
VISTA la nota MIUR prot. n. 21795.30 del 30/09/2019;
A SEGUITO delle discussioni e dei confronti sulle materie oggetto di contrattazione;
PREMESSO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell’amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l’obiettivo di contemperare l’interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l’esigenza di incrementare l’efficacia e l’efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le parti contraenti s’impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;
RITENUTO che nell’Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell’erogazione del servizio attraverso un’organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano triennale dell’offerta formativa;

STIPULANO

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall’art. 7 del CCNL del 19.04.2018;

1. Il presente contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto indicate all’art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016.
2. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.

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

Qualora il contratto non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio di ciascun anno, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili.

Il presente contratto con validità triennale, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale, è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Pizzarelli

Art. 2 Interpretazione autentica

Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate sulle specifiche sessioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa nel rispetto dei principi di cui all'art. 8, il D.S. può provvedere, in via provvisoria alla materia oggetto del mancato accordo e, nel contempo prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il tempo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40 comma 3 del D.Lgs. 765 del 2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili ad ulteriori 45 giorni.

Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/2018.

Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

Art. 3 Comunità educante

1. Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

2. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994.

3. La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario.

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI GENERALI

Art. 4 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali: - si persegue l'obiettivo di temperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; - si migliora la qualità delle decisioni assunte; - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nel seguente modello relazionale:
 - contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7.
4. La partecipazione è finalizzata alla:
 - a) informazione;
 - b) confronto;



Flavia Capasso
DA A
Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Pisarelli

c) organismi paritetici di partecipazione.

Art. 5 Informazione

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

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima :

- a) nel trimestre settembre/ottobre/novembre
 - Informativa di cui all'art. 6 del presente contratto;
 - informativa di cui all'art. 7 del presente contratto;
 - ipotesi contrattazione integrativa sulle materie previste;
- b) nel bimestre febbraio/aprile
 - verifica a medio termine della realizzazione degli obiettivi previsti dalla presente contrattazione;
 - proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto;
- c) nel mese di giugno
 - verifica a consuntivo dell'attuazione della contrattazione integrativa di istituto relativamente agli obiettivi generali e all'utilizzo delle risorse;
 - adeguamento degli organici del personale.

Prof. Antonio Pizzarelli
Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Pizzarelli

Art. 6 Confronto

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

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

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

Sono materia di confronto:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;



- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 7 Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 8 Procedura di raffreddamento

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

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

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Art. 9 Norma di salvaguardia

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

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

TITOLO III

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 10 Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato. 2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo. 3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento. 4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità. 5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo. 6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice. 7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di

Maria Lepore 7.0.21
Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonello Pizzafelli



appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico. 31 8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative. 9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

Art. 11 Unioni civili

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

TITOLO IV

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

Art. 12 Soggetti tutelati

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

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

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

Art. 13 Obblighi del Dirigente Scolastico

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

Art. 14 Servizio di Prevenzione e Protezione

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

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

Nell'Istituzione Scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), uno o più responsabili in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc). I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

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

Flavia Capasso - I.M. 10
M. Capasso - I.M. 10
Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Di Cesarelli



Art. 15 Ruolo, compiti e diritti del RLS

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

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

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

Art. 16 Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.

Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

Art. 17 Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

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

Art. 18 Riunioni periodiche

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

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

Art. 19 Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

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

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

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

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse

Flavia Abbramo
12/1
Dirigente Scolastico



possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.

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

Art. 20 Norme relative all'emergenza epidemiologica da virus Covid-19

PERSONALE ATA

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura corporea oltre i 37.5° e/o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e/o all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere e/o permanere nei locali scolastici, laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e/o del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di almeno un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti previsti).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico e/o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli alunni presenti all'interno dell'istituto.
5. Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
6. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni dotate di parafiato in plexiglas e/o mantenere la distanza prescritta. Indossare la mascherina e mantenere il distanziamento di almeno 1 m.
7. Per ovvie ragioni prudenziali, è preferibile un uso estensivo delle mascherine al di là del previsto distanziamento.

Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

1. Di norma, non è consentito abbandonare la propria postazione di lavoro; è preferibile utilizzare modalità di comunicazione telefonica e/o telematica.
2. L'accesso agli uffici di segreteria avverrà solo tramite appuntamento con l'utenza e solo per motivi di estrema necessità. Permane il divieto tassativo di accesso agli uffici medesimi.
3. Favorire sempre, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.
4. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.

Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

1. Compilare il registro per il tracciamento delle presenze di utenti esterni, facendo attenzione alla tutela della privacy del visitatore, tenendo in debito conto del divieto di cui sopra.
2. Controllare che venga rispettato il distanziamento previsto.
3. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
5. I DPI vengono consegnati presso dal Dsga e/o suo delegato e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
6. Il personale addetto alla reception deve usare periodicamente il gel disinfettante e/o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute e igienizzare l'apparecchio telefonico utilizzato con apposito disinfettante.
7. Per il personale addetto alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e/o con altro DPI se previsto.
8. Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare il più frequentemente possibile i locali.
9. Assicurare la presenza nei bagni di carta igienica, dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Pezzarelli

Stavio Capasso
Alessandro



scolastici.

10. Effettuare la pulizia quotidiana e la sanificazione periodica di ambienti, banchi, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici e dei giochi (vedi sezione successiva).

11. Informare tempestivamente la segreteria sulla necessità di reintegro di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento

PERSONALE DOCENTE

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e/o all'autorità sanitaria.

2. È vietato accedere e/o permanere negli ambienti scolastici, anche successivamente all'ingresso, qualora sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti) stabilite dalle Autorità sanitarie.

3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità sanitarie e del Dirigente scolastico. In particolare, è fatto obbligo assoluto di mantenere il distanziamento fisico di almeno un metro, nonché di indossare la mascherina prescritta come Dpi, di osservare scrupolosamente le regole di igiene delle mani e tenere tutti i comportamenti corretti e idonei per prevenire contagi virali.

4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo similinfluenzale, durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa e/o della presenza di sintomi negli alunni presenti all'interno degli ambienti scolastici.

5. La disposizione dei banchi non deve essere in alcun modo modificata. Dove possibile, sul pavimento sono predisposti appositi segnaposti.

6. Nei plessi dove si accertino le condizioni di poter operare in sicurezza, nel rispetto dell'autonomia didattica, sono da favorire il più possibile le attività all'aperto.

7. Deve essere evitata ogni forma di assembramento, a maggior ragione, per il fatto che non vi sono negli edifici scolastici aule dedicate al personale docente.

8. Si raccomanda l'utilizzo delle comunicazioni telematiche, fatte salve le situazioni di massima urgenza.

9. Usare la mascherina prescritta come Dpi propria e quella fornita dall'Istituzione scolastica con le modalità indicate dalle Autorità sanitarie. Seguire, in ogni caso, con attenzione il corretto utilizzo di qualsiasi tipologia di Dpi.

10. Mascherine e altri Dpi saranno disponibili nei singoli plessi, secondo le modalità organizzative che saranno, di volta in volta, rese note. Per quanto riguarda gli alunni, le mascherine saranno rese disponibili dalla scuola per ogni singolo alunno. Ciò consentirà, secondo modalità organizzative concordate, la sostituzione quotidiana della mascherina personale. Resta inteso che ogni giorno la mascherina fornita agli alunni sarà destinata per consentirne lo smaltimento.

11. Le docenti della scuola dell'Infanzia indossano sempre la mascherina prescritta come Dpi durante la giornata scolastica ed eventuali ulteriori Dpi, durante l'interazione in relazione al sorgere di particolari circostanze e/o esigenze.

12. Particolare attenzione deve essere dedicata alla relazione con gli alunni disabili. L'inclusione è il principio ispiratore di ogni attività didattica nel rispetto delle esigenze e del percorso formativo di ciascun alunno. Oltre alla

mascherina prescritta come Dpi, potranno essere previsti altri Dpi (visiera, guanti, camice).

13. È necessario evitare attività che comportino un possibile aumento di emissioni respiratorie (ad es. canto e uso di strumenti a fiato).

14. Per le attività di educazione fisica, qualora svolte al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri. Sono da evitare i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.

15. Durante le attività didattiche i docenti devono garantire il distanziamento previsto fra e con gli alunni e non consentire lo scambio di qualsiasi materiale scolastico nonché di alimenti e di bevande. Docenti ed alunni sono tenuti ad igienizzare le mani prima della merenda.

16. Durante le attività didattiche devono essere effettuati ricambi di aria il più frequentemente possibile. Se le condizioni atmosferiche lo consentono, le finestre dovranno essere mantenute sempre aperte.

17. Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione in tutti gli

*Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Pizzarelli*
10.11.2020
Marie Capasso Alparato



ambienti scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e dopo averlo ricevuto dagli stessi.

18. Fa parte della consueta cura educativa dei docenti sensibilizzare gli alunni ad una corretta igiene personale ed in particolare delle mani. E' fondamentale evidenziare la necessità di non toccarsi il volto, in particolare gli occhi, nonché dare indicazioni su come comportarsi in caso di starnuto e/o tosse. È necessario leggere attentamente e richiamare anche l'attenzione degli alunni sulla cartellonistica disponibile.

19. Si raccomanda di controllare l'afflusso ai bagni degli alunni: non potrà uscire più di un alunno alla volta (1 alunno o 1 alunna). Per la Scuola dell'infanzia, si raccomanda il costante controllo dell'afflusso degli alunni ai bagni, che sarà organizzato per gruppi-sezioni e regolamentato dai fiduciari di plesso.

20. Il registro elettronico dovrà essere aggiornato con particolare cura e tempestività, anche per rispondere alle esigenze di tracciamento degli spostamenti di alunni e docenti, previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58.

21. Sono da evitare attività da parte di personale esterno, salvo situazioni particolari autorizzate dal DS.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Pizzarelli
Marie Capasso
Adm. n. 56

TITOLO V CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI (art.22 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL Scuola 2018)

Art. 21 Assemblee Sindacali

In caso di assemblea sindacale, nei plessi e nelle sezioni staccate le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea.

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il D.S. e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (vigilanza all'ingresso principale della scuola; servizio al centralino telefonico; eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea). A tutto il personale, anche in modalità a distanza, sono garantiti i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro come richiamato dall'art. 23 del CCNL 2016/2018, che si potranno tenere con le stesse procedure con cui si svolgono le varie attività collegiali in periodo di lockdown.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, SENZA DIRITTO D'INTERVENTO, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 22 Servizi essenziali in caso di sciopero

L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali attraverso la presenza di n. 01 unità di Collaboratore Scolastico per ogni edificio e la presenza del DSGA o suo sostituto e di un Assistente Amministrativo.

Art. 23 bacheca sindacale e documentazione

La bacheca sindacale è presente nel sito web in apposita sezione e in formato cartaceo.

I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale.

Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione." nella bacheca sindacale on line.

Art.24 Agibilità sindacale

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla



RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

Art. 25 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti disciplinari che riguardano il personale coinvolto. Inoltre hanno accesso a tutta la documentazione relativa alla contrattazione d'Istituto, il rilascio dei predetti atti avviene di norma entro 5 giorni. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

TITOLO VI PERSONALE ATA

Art. 26 Materie rinviate al C.C.N.L.

Si rinvia espressamente al C.C.N.L., nello specifico agli artt. 30 – 31 – 32 – 33, in merito alle seguenti materie: assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.

Art. 27 Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali il direttore dei S.G.A. convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

1. Organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale; criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
2. Articolazione dell'orario di servizio: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
3. Disponibilità per articolazione del lavoro su turni del personale di segreteria;
4. Criteri per l'effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
5. Attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa;
6. Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali recuperabili attraverso i riposi compensativi;
7. Riduzione del personale in servizio nei prefestivi dell'Ufficio di Segreteria e delle scuole nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore;
8. Disponibilità CC.SS. ad effettuare straordinario per Seminari in presenza per P.N.F..

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Art. 28 Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

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

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

*Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Fazzarelli*
24.11.20



compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 29 Orario plurisettimanale

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

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Al Dirigente Scolastico
Differente
L. Pizzaroli
Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Pizzaroli

Art. 30 Riduzione personale nei prefestivi

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali sarà effettuata una riduzione del personale ATA in servizio, in funzione delle specifiche esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria e di Direzione. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.

TITOLO VII

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

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

Art. 31 La pianificazione della formazione di Istituto

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

Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

Art. 32 - La formazione d'Ambito

L'Istituto, inserito nella rete di Ambito SA25, in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, realizza una parte della programmazione del Piano Formativo d'Ambito mediante la partecipazione diretta del Dirigente Scolastico e delle figure di sistema.

Art. 33 Risorse economiche per la formazione

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

Le somme non vincolate assegnate alla scuola potrebbero essere destinate in rapporto alle varie necessità della Scuola. A tal fine si individuano tre possibili macro settori:

- Amministrazione e contabilità;
- Didattica;
- Figure di sistema.

Si ritiene utile prevedere una possibile suddivisione che dia preminenza all'attività didattica e quindi alle attività a quest'ultima funzionali secondo il seguente rapporto:

- Amministrazione e contabilità : 25%;



- Didattica : 50%;
- Figure di sistema: 25%.

In particolare, si concorda tra le parti che si faciliterà al personale interessato l'accesso alla formazione in materia di gestione ed organizzazione dei Progetti finanziati dall'Unione Europea al fine di consentire la rotazione di cui all'art.61 del presente contratto.

TITOLO VIII

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

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

Art. 34 Diritto alla disconnessione

Per consentire a ciascun lavoratore di conciliare impegni lavorativi con la propria vita familiare, viene affermato il diritto alla disconnessione per i lavoratori medesimi. In particolare si condivide tra le parti che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica siano i seguenti: dalle 07.30 alle 14.00 e dalle 15.00 alle 17.00 fatti salvi i casi in cui il personale è già in servizio. Resta inteso che, in casi particolari di necessità e di urgenza, il Dirigente Scolastico e/o un suo delegato possano contattare i lavoratori anche al di fuori dei suddetti orari.

TITOLO IX

DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Art. 35 Casi in cui si può ricorrere alla DDI

Fino al perdurare dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri, dovuto al diffondersi del virus COVID-19, l'attività didattica sarà effettuata a distanza attraverso la modalità di didattica digitale integrata, (di seguito DDI) in forma complementare o esclusiva. Qualora dovesse disporsi la sospensione dell'attività didattica in presenza a causa dell'andamento epidemiologico che potrebbe configurare nuove situazioni emergenziali a livello nazionale e/o locale, con sospensione della modalità ordinaria della didattica in presenza, al fine di garantire la continuità del diritto all'istruzione, nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, la DDI sarà attuata in maniera esclusiva, fermo restando il rispetto di quanto disposto dalle Linee Guida per la Didattica digitale Integrata e il regolamento dell'Istituzione in merito alla DDI, deliberato dagli OO.CC., con particolare riguardo agli alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali, al fine di garantirne la frequenza in presenza.

La DDI si svolge nel rispetto della libertà di insegnamento, delle competenze degli OO.CC. e dell'autonomia progettuale e organizzativa dell'Istituzione scolastica.

La DDI sarà svolta anche dal docente in quarantena fiduciaria o in isolamento fiduciario, ma non in malattia certificata, esclusivamente per le proprie classi, ove poste anch'esse in quarantena fiduciaria.

In caso le stesse classi possano svolgere attività in presenza, il docente in quarantena o isolamento fiduciario, ma non in malattia certificata, svolgerà la DDI laddove sia possibile garantire la compresenza con altri docenti non impegnati nelle attività didattiche previste dai quadri orari ordinamentali e, comunque, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 28 del CCNL 2016/2018.

Art. 36 Quote orarie settimanali minime di lezione

Qualora intervengano sospensioni dell'attività didattica in presenza, a causa dell'emergenza sanitaria in atto e si faccia ricorso alla DDI in maniera esclusiva, il personale docente sarà tenuto al rispetto dell'orario di servizio nonché alle prestazioni connesse all'esercizio del profilo professionale di cui al CCNL vigente e assicurerà le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando gli strumenti informatici o tecnologici a disposizione, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida sulla Didattica Digitale Integrata, di cui al decreto del Ministero dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39 e secondo quanto deliberato dagli OO.CC. in merito al Regolamento DDI dell'Istituzione, al fine di assicurare agli alunni il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento programmati, avendo cura di assicurare adeguato spazio settimanale a tutte le discipline.

Allegato 1
 1.0
 N. Dirigente Scolastico
 Prof. Antonio Pizzarelli



Art. 37 Ripartizione dell'orario di lavoro del docente

Il docente assicura le prestazioni previste ai sensi dell'art. 50 in modalità sincrona al gruppo classe o, nel rispetto dell'esercizio della sua autonomia professionale e progettuale, a gruppi circoscritti di alunni della classe. Anche nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, gli impegni del personale docente seguono il piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti. Restano fermi i criteri stabiliti a livello di Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 22, comma 4, lettera c8), del CCNL 2016/2018.

Art. 38 Riservatezza e privacy

Nell'esercizio della DDI, che si svolge nel rispetto dell'art. 4 della L. 300/1970 in materia di controllo a distanza, è assicurata la riservatezza delle informazioni, dei dati personali, dell'identità personale con riferimento all'utilizzo e la custodia delle credenziali di accesso, il divieto di condivisione delle stesse, il divieto di far accedere alla piattaforma persone non autorizzate, la protezione da malware e attacchi informatici, nonché i comportamenti da adottare durante la DDI e le conseguenze in caso di violazione di tali istruzioni. L'Istituzione fornirà le opportune informazioni in materia anche agli alunni e alle famiglie. Ai fini del presente articolo si intende integralmente richiamato il documento congiunto MI-Garante privacy "Didattica digitale integrata e tutela della privacy: indicazioni generali", pubblicato sul sito del Ministero dell'Istruzione.

Art. 39 Rilevazione delle presenze

Ai fini della rilevazione delle presenze del personale e degli allievi è utilizzato il registro elettronico.

Art. 40 Salute e sicurezza

Le prestazioni lavorative in modalità DDI è svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono formazione e informazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008.

Art. 41 Formazione

L'Istituzione scolastica attiverà la necessaria formazione del personale docente sulla DDI, in conformità a quanto previsto dai vigenti CCNL. Nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, è assicurato uno specifico modulo concernente l'uso degli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della DDI.

Art. 42 Diritti sindacali

Ai docenti in DDI sono garantiti i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro come richiamato dall'art. 23 del CCNL 2016/2018, che si potranno tenere con le stesse procedure con cui si svolgono le attività didattiche a distanza.

TITOLO X

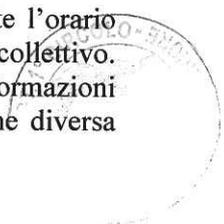
RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

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

Art. 43 Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche (Didattica Digitale Integrale), di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Pezzarelli
Alfonso...



potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 44 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Art. 45 Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008) è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

TITOLO XI

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

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

Art.46 Criteri per l'assegnazione alle classi e alle sedi

PERSONALE DOCENTE

Il dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di circolo o di istituto e conformemente al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti assegna i docenti di scuola primaria e infanzia ai plessi in base ai seguenti criteri:

1. Il rispetto della continuità educativo - didattica.

Pertanto tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente.

2. Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico -organizzativa elaborata nel piano triennale dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.

3. Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi. Ogni docente infatti ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatto salvo la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese .

4. Le domande di assegnazione ad altro plesso, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni.

5. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

6. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'OM n. 64/2011 concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso, tenendo conto prioritariamente dell'anzianità

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Pizzarelli

Marie Lepays - Delmundo
Adhewo - F. Mori



di servizio.

7. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

- a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

8. I docenti possono presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo on line della scuola del provvedimento di assegnazione.

PERSONALE ATA

Il dirigente scolastico, su richiesta degli interessati, assegna il personale ATA ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- 1) mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
- 2) maggiore anzianità di servizio;
- 3) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;

Le domande di assegnazione ad altro plesso dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni. Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

TITOLO XII

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

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

Art. 47 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio. L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative.

L'orario può essere programmato su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o in alternativa con rientri pomeridiani di tre ore o con rientri pomeridiani di quattro ore per conciliare l'accesso al servizio mensa del collaboratore e garantire il completo ristoro ed il rispetto della pausa di 30 minuti contrattualmente prevista.

Rispetto all'orario di erogazione del servizio didattico è formulato un orario di lavoro dei collaboratori scolastici con un'ora aggiuntiva per le attività di apprestamento dei locali, da distribuire all'inizio e alla fine dell'orario di servizio giornaliero.

Tenuto conto di quanto deciso nell'incontro tra DSGA, DS e Collaboratori Scolastici e della loro disponibilità si formula il piano dei collaboratori scolastici adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza, economicità strutturandolo, previa disponibilità e accordo del personale, anche su servizi di più ore giornalieri per più di due turni settimanali e rientri.

Il tutto strutturato anche su plessi diversi, con la previsione del giorno libero, per il recupero psico-fisico, soprattutto per chi assolve turnazioni lunghe.

Si prevede la sostituzione dei colleghi assenti con straordinari e recupero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e il periodo estivo.

L'organizzazione del lavoro articolata su turni anche variabili, anche a richiesta del personale, potrà essere vagliata ed eventualmente adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.

Art. 48 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Serrarelli

Flavia Caporaso - Assistenza



Art. 49 Scuole sede di seggio elettorale: utilizzazione del personale

In occasione delle elezioni nelle scuole sede di seggio le lezioni saranno sospese a causa della chiusura temporanea dei locali della sede di servizio, di conseguenza, e i docenti e gli ATA non presteranno attività lavorativa. Tali circostanze sono equiparate a quelle disposte dalle autorità competenti per particolari motivi come, per esempio, nevicate, alluvioni, interventi di manutenzione straordinaria, ecc., che precludono al personale e agli allievi l'accesso ai locali: in tali occasioni le assenze, comprese quelle del personale ATA, sono pienamente legittimate e non devono essere "giustificate" e nemmeno essere oggetto di decurtazione economica. Ciò in quanto, il rapporto di lavoro del personale della scuola è di natura civilistica e obbligazionaria tra le parti che lo sottoscrivono.

Art.50 Orario di lavoro e flessibilità organizzativa e didattica.

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

Art. 51 Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti

Durante l'anno è possibile effettuare, eccezionalmente, anche con ordini di servizio momentanei e/o d'urgenza erogati per le vie brevi, lo spostamento temporaneo in classi di sedi e/o dalla sede centrale in ossequio al principio della flessibilità, tanto per sopperire a temporanee e straordinarie esigenze di servizio.

Scuola dell'Infanzia

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- Previa disponibilità del docente è possibile procedere con sostituzioni.
- Nel periodo non coperto da servizio mensa l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con ore a disposizione della stessa sezione;
- docente con ore a disposizione di altra sezione;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione, salvo casi di estrema necessità;
- docente che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e, solo in caso di necessità, la docente contitolare della sezione con presenza di docente di sostegno;
- docenti che hanno dato la disponibilità nelle ore libere con retribuzione.

Scuola primaria

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione di altra classe;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione, salvo casi di estrema necessità ;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e, solo in caso di necessità, la docente contitolare della classe con presenza di docente di sostegno;
- docenti che hanno dato la disponibilità nelle ore libere con retribuzione.

Art. 52 Particolari esigenze

Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'Università, esoneri/semi esoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione alle sedi, alle classi, ai posti in ossequio all'art. 55 del

Flavia Capasso
Alfonsina
Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Pizzarelli



presente contratto e ancor di più nello specifico del c.6 dello stesso articolo. E' diritto del personale scolastico dopo la formale assegnazione presentare eventualmente motivato reclamo al Dirigente Scolastico.

Art. 53 – Permessi retribuiti e permessi brevi

1. I permessi retribuiti per il personale docente a tempo indeterminato sono regolati dall'art. 31 del C.C.N.L. 2016 /2018.
2. Oltre alle ore di permesso di cui all'art. 34 del C.C.N.L. 2016 /2018, è possibile la fruizione di permessi brevi nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento. Tali ore, qualora non potessero essere recuperate per lo stesso motivo, sono recuperate in orario curricolare per sostituzioni di colleghi assenti entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso.

Art. 54 – Uscite didattiche e visite guidate

1. Il piano delle uscite didattiche e visite guidate è predisposto sulla base delle delibere degli OO.CC., della disponibilità dei docenti accompagnatori e del numero degli alunni partecipanti.
2. Per quanto concerne la regolamentazione di quanto in rubrica, si fa esplicito riferimento al Regolamento deliberato dal Consiglio di Circolo, che prevede, nello specifico, come il personale docente può essere utilizzato e quali sono i relativi obblighi. In ogni caso, di norma, ad eccezione di eventuali attività progettuali che lo prevedano espressamente, non si dà luogo a forma alcuna di recupero per le attività di cui in rubrica.

Art. 55 – Attività funzionali all'insegnamento

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.
2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:
 - a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
 - b) alla correzione degli elaborati;
 - c) ai rapporti individuali con le famiglie.
3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
 - a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
 - b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione.
Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
 - c) lo svolgimento degli scrutini, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il Consiglio di Circolo sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.
5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Le commissioni in cui si articola il Collegio dei Docenti per elaborare strategie educative e didattiche, verificare l'efficacia degli interventi, fare proposte migliorative.

Art. 56 – Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

Eventuali assenze durante tali attività sono gestite allo stesso modo delle assenze dal servizio antimeridiano e quindi dovranno essere comunicate preventivamente e con congruo anticipo al Dirigente, in particolare:

- L'assenza per malattia va documentata con l'esibizione del certificato medico.
- L'assenza per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia oggettivamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, si configura come assenza per malattia, pertanto va documentata con l'esibizione del certificato medico.
- Su richiesta del dipendente, possono essere accordati permessi retribuiti.
- Nel caso di assenze non superiori alle 2 ore, tutti i dipendenti (contratto a TI e TD) possono optare per la richiesta del permesso breve, per motivi personali non documentabili.

Prof. Antonio Pizzarelli
Dirigente Scolastico
10/11/2018



- I docenti impegnati in più scuole concorderanno il piano annuale delle attività sulla base della percentuale del monte ore di cattedra. In ogni caso non si potranno escludere gli scrutini.
In tutti gli altri casi, le modalità di fruizione di permessi/congedi vanno preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico.

Art. 57 Criteri per l'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR.

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- disponibilità degli interessati;
- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- dichiarata disponibilità;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- rotazione a parità di competenze.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Pizzarelli

Marie Copello
Albino Pizzarelli

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni e il personale interno dell'area gestionale-organizzativa in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti:

- Designazione da parte degli Organi Collegiali e/o procedure comparative (solo per il personale interno dell'area gestionale-organizzativa).

ESPERTI INTERNI /ESTERNI

- 1) Laurea/Diploma Scuola Secondaria di 2° Grado – (Per alcuni moduli per cui sono richiesta competenze specifiche la tipologia di laurea sarà titolo di accesso)
- 2) Corsi post-laurea afferenti la tipologia dell'incarico – disciplina di riferimento (Dottorato di ricerca, Master universitario di I e II livello 60 CFU, Corso di perfezionamento 60 CFU)
- 3) Madrelingua inglese – solo per il modulo di inglese titolo d'accesso
- 4) Competenze informatiche certificate (ECDL – EIPASS – ecc.)
- 5) Titoli specifici coerenti con la tipologia d'intervento (disciplina di riferimento)
- 6) Esperienze pregresse PON FSE coerenti con la tipologia d'intervento (disciplina di riferimento)
- 7) Esperienze pregresse coerenti con la tipologia d'intervento (disciplina di riferimento), presso la nostra Istituzione e non.

TUTOR INTERNI

- 1) Laurea/Diploma Scuola Secondaria di 2° Grado
- 2) Competenze informatiche certificate (ECDL – EIPASS – ecc.)
- 3) Titoli specifici coerenti con la tipologia d'intervento (disciplina di riferimento)
- 4) Esperienze pregresse PON FSE coerenti con la tipologia d'intervento (disciplina di riferimento)
- 5) Esperienze pregresse coerenti con la tipologia d'intervento (disciplina di riferimento), presso la nostra Istituzione e non.

Sarà valutato il titolo di studio più alto.

Art. 58 Incarichi Del Personale Scolastico

In merito agli incarichi esterni alla Scuola si precisa quanto segue:

- non cumulabilità di più incarichi nel rispetto della L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.
- I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
- L'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica



professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

- Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:
 - svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
 - svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
 - svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53;

I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitualità non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto.
- tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento;
- l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.
- Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici... Inoltre, sono ritenute compatibili e soggette ad autorizzazione, a seconda del caso specifico, le seguenti attività extra-istituzionali:

LE ATTIVITÀ COMPATIBILI E NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicitazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione,..., è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:

- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
- tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

Per il personale insegnante la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Pizzarelli
12/10/20

508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999 . con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

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

Art. 59 Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni. Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.

In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori D.S., FF.SS., responsabili di plesso).

Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti.

TITOLO XIV

COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ("BONUS DOCENTI"), EX ART. 1, COMMA 127, L.107/2015

Art. 60 Recepimento dettato L. 160/2019

Si prende atto che il CCNI sul FIS/MOF per l'anno scolastico 2020-2021 ha recepito in via definitiva il dettato della L. 160/2019, chiarendo la rideterminazione del "bonus docenti" a beneficio di ATA e docenti. Inoltre, è stato stabilito che tale fondo non ha più vincolo di destinazione, ma può essere utilizzato per ogni obiettivo ritenuto utile a migliorare l'Offerta Formativa. Pertanto, le risorse finanziarie già assegnate all'Istituto Scolastico, con riferimento al bonus di cui sopra, entrano a pieno titolo nella quantificazione relativa alla contrattazione integrativa. Ne consegue che si applicano, per quanto riguarda la ripartizione tra docenti e ATA, le stesse percentuali di seguito determinate.

TITOLO XV

I CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO
(art.22 comma 4 lettera C2 CCNL Scuola 2018)

Art. 61 Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.

Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:

- Una quota del 65 % circa per compensi da attribuire al personale Docente;
- Una quota del 35 % circa per compensi da attribuire al personale ATA.

La percentuale deve rispettare le consistenze organiche sia tra docenti di ordini e gradi diversi e sia tra il personale A.T.A (Ass. Ammin., Ass. Tecnici, Coll. Scol.) salvo accordi diversi secondo le esigenze della scuola.

Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il



Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Pizzarelli

Marie Lepers
Adm. Pizzarelli

personale secondo le tabelle allegate al contratto. La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa.

Per il personale ATA si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso, stabilito il carico di lavoro ordinario si può accedere allo straordinario programmato, pianificato ed autorizzato:

- Intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF;
- Compensi per intensificazione per attività previste dal contratto con riferimento al personale ATA.

Art. 62 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 e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.

L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.

L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

Art. 63 Attività aggiuntive

Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D.S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.

L'utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

Art. 64 Funzioni strumentali all'offerta formativa

Ad ogni Docente assegnatario di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola in misura "PARITARIA", se la funzione dovesse essere divisa tra più docenti, anche il compenso relativo alla funzione di riferimento verrà equamente suddiviso tranne se il collegio dispone diversamente.

Art. 65 Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico può retribuire dal fondo dell'Istituzione scolastica fino a due collaboratori per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina è corrisposto un compenso orario.

Art. 66 Ore Eccedenti

Le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.

TITOLO XVI TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 67 Risorse

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

- stanziamenti previsti per le funzioni strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- stanziamenti previsti per gli incarichi specifici del personale ATA;
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente assegnati dal MIUR;



Handwritten signature and stamp:
Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Pizzarelli
14/11/2010

- stanziamenti previsti per le ore eccedenti;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

Art. 68 Attività finalizzate

Per l'a.s. 2020/21 le risorse di cui al comma precedente sono costituite da:

- funzioni strumentali pari a € 3.190,71
- incarichi specifici pari a € 2.169,04;
- Fondo dell'Istituzione Scolastica € 55.107,44, decurtato dell'indennità di direzione spettante al DSGA (€ 4.448,37) e al sostituto (€ 370,20) pari a € 50.288,86;
- Economie Fondo dell'Istituzione Scolastica: € 2.810,12;
- Economie ore eccedenti: € 6.821,61;
- Economie valorizzazione del personale scolastico € 10.296,77
- Totale fondo a.s. 2020/21 parte comune: € 35.178,94+2.810,12+ 6.821,61+10.296,77= 55.107,44
- Fondo per la valorizzazione del merito anno scolastico 2020/2021: € 10.257,13.
- Misure incentivanti per progetti aree a rischio pari a € 251,54;
- Ore eccedenti pari a € 1.571,91

Il Dirigente Scolastico
 Prof. Antonio Passarelli
 Alice Capasso
 Alunni

Art. 69 Finalizzazione del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 70 Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica sono ripartite tra le diverse componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica, tenendo conto anche delle consistenze organiche delle aree docenti ed ATA, nel rispetto delle seguenti percentuali:

- 65% al personale docente
- 35% al personale ATA

F.I.S.	LORDO dip.	Org.Dir.	Riparto FIS	Quote	Importi FIS	
FIS + Economie CU	65.364,57	77	Docenti	65%	39.354,90	
Ind.Direzione (DSGA e Sostituto)	3.040,19	20	ATA	35%	21.191,10	
Indennità Direzione DSGA ff per il periodo contrattuale	838,33					
FIS + Economie CU	60.546,00	97				
FIS: Somma disponibile per contrattazione					Totale	60.546,00



A tal fine sono assegnati per le attività del personale le seguenti somme calcolate sull'importo di € 60.549,99:

- Docenti € 39.354,90
- ATA € 21.191,10

IL FIS (€ 39.354,90) DESTINATO AL PERSONALE DOCENTE E' RIPARTITO, COME SEGUE:

ATTIVITA'	PIANO ATTIVITA' ANNO SCOLASTICO 2020/21		
	COMPENSO ORARIO	ORE	LORDO DIP.
<i>Collaboratore del DS Area alunni/famiglie/docenti</i>	17,50	162	2.835,00
<i>Collaboratore del DS Area supporto organizzativo alla didattica e all'amministrazione – coordinamento gruppi di lavoro per i documenti fondamentali della scuola/Web Master</i>	17,50	162	2.835,00
<i>Responsabile di plesso Portaromana</i>	17,50	37	647,50
<i>Responsabile di plesso Pareti-Pucciano</i>	17,50	69	1.207,50
<i>Responsabile di plesso Marco Polo</i>	17,50	55	962,50
<i>Responsabile di plesso Fresa pascoli</i>	17,50	28	490,00
<i>Coordinatore infanzia</i>	17,50	28	490,00
<i>Referenti: Progetti europei/fondi ministeriali/ pnsd, Sportello d'ascolto, Comunicazione esterna/ Referente Covid/ Referente interno sicurezza/Referente Educazione Civica/ Referente Enti e Associazioni</i>	17,50	50x7=350	6.125,00
<i>Gruppo supporto funzioni strumentali n. 3 unità</i>	17,50	3x20h= 60	1.050,00
<i>Supporto DDI</i>	17,50	200h	3.500,00
<i>Sostitute Responsabili di plesso di plesso</i>	17,50	4x20=80h	1.400,00
<i>Coordinatrici Interclassi</i>	17,50	5x20h=100	1.750,00
<i>Tutor docenti neo immessi i n ruolo n. 4 unità</i>	17,50	4x500,00	2.000,00
<i>Tutor tirocinanti UNISA n.6 unità</i>	17,50	6x300,00	1.800,00
<i>Attività aggiuntive di insegnamento su progetti PTOF</i>	35,00		5.595,27
<i>Risorse ex "Bonus docenti" 2020/21</i>	17,50		6.667,13
Totale Attività funzionali e Insegnamento			39.354,90

Il Dirigente Scolastico
 Prof. Antonio Pizzarelli

IL FIS (€ 21.191,10) DESTINATO AL PERSONALE ATA E' RIPARTITO, COME SEGUE:

ATTIVITA'	COMPENSO ORARIO	ORE	LORDO
<i>Intensificazione per responsabilità anticovid-19 per n. 5 plessi (30h x5)</i>	12,50	150	1.875,00
<i>Intensificazione x maggiori carichi di lavoro connessi alle operazioni di pulizia e sanificazione quotidiana dei locali (30h x17)</i>	12,50	510	6.375,00
<i>Intensificazione per attività all'esterno (n. 20 h x1)</i>	12,50	20	250,00
<i>Intensificazione per attività di magazziniere</i>	12,50	30	375,00
<i>Intensificazione per piccola manutenzione plessi Pareti, Portaromana e Settembrini</i>	12,50	50	625,00
<i>Ore eccedenti l'orario d'obbligo Collaboratori Scolastici n.17 unità</i>	12,50	240	3.000,00
<i>Ore eccedenti l'orario d'obbligo assistenti amministrativi</i>	14,50	72	1.040,46
<i>Previsione intensificazione riorganizzazione per rientro sede centrale e rimodulazione ambienti scolastici degli altri plessi in funzione dei programmati lavori di ristrutturazione.</i>	12,50	132	1.646,67
<i>Risorse ex "Bonus docenti" 2020/2021</i>	12,50		3.553,97
<i>Intensificazione Area didattica</i>	14,50	60	870
<i>Intensificazione Area personale</i>	14,40	40	580



Pronto soccorso digitale	12,50	80	1.000,00
Totale Intensificazione e ore eccedenti Ata			21.191,10

Si fa presente che, dai calcoli effettuati in merito all'indennità per il DSGA, risulta una differenza di € 940,05 che andranno a costituire un fondo di economia da ripartire per il personale docente e per il personale ATA nelle percentuali stabilite dalla presente contrattazione.

Le parti convengono che le risorse ex "Bonus Docenti" per l'anno scolastico 2020/2021, nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 74 del presente contratto, saranno ricontrattate, in un nuovo specifico incontro, da determinarsi al momento della ripresa delle attività didattiche in presenza.

Quanto suddetto è coerente con le delibere degli organi collegiali che hanno previsto per il corrente anno scolastico una eventuale rimodulazione della progettualità dell'istituzione relativa al PTOF, in concomitanza con l'uscita dall'attuale situazione emergenziale dovuta alla pandemia.

Le ore eventualmente eccedenti il predetto limite potranno dare luogo a riposi compensativi. Qualora uno o più dipendenti dovessero rinunciare alla retribuzione resta inteso che parte di questo monte ore pro-capite potrà essere assegnato dal Dirigente, su proposta del DSGA, al restante personale che abbia prestato un maggior numero di ore rispetto ai totali precedentemente indicati.

Art. 71 Funzioni strumentali

Gli incarichi di funzione strumentale al PTOF sono attribuiti dal Dirigente Scolastico sulla base dell'individuazione del Collegio dei Docenti.

Il finanziamento di € 3.190,71 viene ripartito in egual misura € 1.063,57 tra le tre docenti individuate dal Collegio

Art. 72 Incarichi specifici

1 - Su proposta del Direttore SGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL, da attivare nella scuola e destinati ai dipendenti non beneficiari di alcuna posizione economica previste dall'art. 50 del CCNL/2007 e sequenza contrattuale del 25.07.2008.

2 - Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- disponibilità degli interessati;
- professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite, formazione coerente con l'attività di riferimento;
- anzianità di servizio;

Il finanziamento di € 2.169,04 viene utilizzato per gli incarichi conferiti al personale ATA così come sotto specificato:

- 1) ricostruzione di carriera personale docente e certificazione della posizione assicurativa con riferimento anche al pregresso € 813,39;
- 2) supporto ai progetti PTOF e all'attività delle funzioni strumentali: € 271,13;
- 3) ricostruzione carriera personale Ata € 542,26;
- 4) Certificazioni posizioni assicurative personale ATA e docente € 542,26

Posizioni Economiche - art. 50 del CCNL/2007 e sequenza contrattuale del 25.07.2008

Assistenti amministrativi

Accertato che nell'Istituzione non sono in servizio assistenti amministrativi beneficiari della posizione economica prevista dall'art. 7 del CCNL del 07.12.2005, per la sostituzione del Direttore SGA nel caso di sua assenza o impedimento il Dirigente conferisce tale incarico ricorrendo all'incarico specifico previsto dall'art. 47, co 1, lettera b) del CCNL, come specificato all'Art. 76.

Per la sostituzione del Direttore SGA nel caso di sua assenza o impedimento, è previsto uno stanziamento lordo pari a € 370,20 per remunerare n. 30 giorni di sostituzione; qualora, per un motivo qualsiasi si dovessero registrare assenze superiori a 30 giorni, la retribuzione da corrispondere non potrà superare l'importo stanziato.

Collaboratori scolastici

- Delle 15 in organico di diritto, solo 10 unità sono beneficiarie della posizione economica e pertanto svolgono attività di supporto ed assistenza agli alunni diversamente abili ed alunni temporaneamente infortunati, in caso di necessità, svolgono attività di vigilanza e presidio in attesa dell'intervento medico,



Prof. Antonio Piazzelli
 Il Dirigente Scolastico
 Alice Caporaso
 Affare Personale

- nonché attività di collaborazione per l'accoglienza dei bambini del pre e post scuola.
- Le ulteriori mansioni indicate rappresentano un dovere d'ufficio e non si possono rifiutare, esse vengono remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari - nella misura di €. 600,00 annue per i Collaboratori Scolastici.

Il presente Contratto d'Istituto viene sottoscritto ad integrazione del CCNL vigente al quale si rinvia per tutto quanto non trattato. Eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del CCNL e/o dalla normativa specifica in materia sono da ritenersi nulle e sostituite automaticamente ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del c.c..

PARTE PUBBLICA

DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF. ANTONIO PIZZARELLI

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Pizzarelli

PARTE SINDACALE (RSU)

PETROSINO ALFONSO

Alfonso Petrosino

MIRANDA ADRIANA

Miranda

CAPASSO MARIA

Maria Capasso

