

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Giovanni Falcone e Paolo Borsellino

Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.edu.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO di ISTITUTO

Il giorno 23/04/2026 alle ore 10,30 nel locale di Presidenza dell'istituto Comprensivo "Falcone e Borsellino" di Gavorrano - Scarlino, a seguito di osservazioni dei Revisori Dei Conti, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. VALERIA BONATTI



b) per la RSU d'Istituto i sigg:

MARIKA ROSSI



RAFFAELINA MONTEFORTE



IRENE BUZZEGOLI



c) per le OO.SS.:

CISL SCUOLA FSUR: –

GILDA-UNAMS - -

SNALS-CONFALS –

ANIEF - -

UIL SCUOLA --

La presente intesa riguarda la parte normativa valida per il triennio scolastico 2025/2028 e la parte finanziaria per l'impiego delle risorse di cui al Fondo di Istituto e a ogni altra risorsa per corrispondere compensi al personale in servizio per attività svolte nell'a.s. 2025/2026.

Le parti concordano che è fatta salva l'applicazione della norma di rango superiore nel caso di contrasto con quanto disciplinato con la presente intesa.

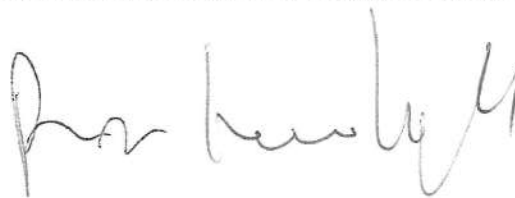
TITOLO PRIMO – PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 FINALITÀ, CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

- a. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
- b. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale "Falcone e Borsellino" e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
- c. La contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica verterà sulle materie previste dai contratti vigenti;
- d. I contratti siglati tra le parti non potranno contenere nessuna deroga "in peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti. (art.2077 del Codice Civile);
- e. Gli argomenti che interferiscono con le scelte del PTOF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti, non possono essere oggetto di trattative;
- f. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
- g. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art. 30 comma 4 lettera c) del CCNL Scuola 18/01/2024 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art. 8 comma 3 del CCNL Scuola 18/01/2024 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.



ART.2 PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

- a. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta alla controparte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione;
- b. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma precedente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro trenta giorni dalla richiesta;
- c. L'accordo raggiunto sulla clausola controversa sostituisce la norma richiamata sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II

ACCORDO SULLE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART.3 COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

- a. La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente scolastico.
- b. La delegazione di parte sindacale è composta dai componenti delle RSU e da rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL.
- c. Il Dirigente scolastico può essere sostituito solo da una figura di pari livello e comunque non potrà essere sostituito da un insegnante o da altro personale privo di qualifica dirigenziale. Sia la delegazione di parte pubblica, sia la delegazione di parte sindacale, potranno avvalersi della presenza di consulenti, che tuttavia non parteciperanno direttamente alla trattativa.

ART.4 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

- a. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente scolastico o su richiesta dei componenti delle RSU.
- b. Data, orario, ordine del giorno degli incontri saranno concordati fra il DS e le RSU almeno 7 giorni prima. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.
- c. Il Dirigente scolastico provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Alle convocazioni deve essere allegato tutto il materiale che consenta un'ampia informazione preliminare.
- d. Il Dirigente scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
- e. Gli incontri avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non fosse possibile, sarà comunque garantito ai componenti la RSU l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e modalità

Letta R.N.

Pro loco RSU

idonee a tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse.

f. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

g. L'informazione preventiva e successiva verrà attuata, se necessario, attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione.

h. L'informazione preventiva deve essere fornita nei tempi previsti in relazione alle scadenze annuali delle singole materie e comunque di norma entro cinque giorni dalla richiesta delle RSU.

i. Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione Scolastica, in materia di responsabilità, funzioni assegnate e carico di lavoro, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze. Il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle RSU il Piano dell'Offerta Formativa.

Il Dirigente, sulle materie previste dalla normativa vigente, fornisce l'informazione successiva, con gli stessi tempi e modalità dell'informazione preventiva. Le RSU, nell'esercizio della tutela sindacale, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro in nome e per conto dei diretti interessati ed hanno altresì diritto, in tali casi, all'accesso agli atti, con le limitazioni della Legge 241/90 e della Legge 675/96 e successive modificazioni.

ART.5 VALIDITÀ DELLE DECISIONI

a. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte da

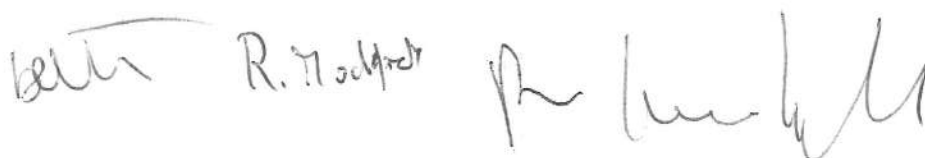
i. il Dirigente Scolastico

ii. la maggioranza dei componenti la RSU

b. Non possono essere posti termini perentori di scadenza entro i quali siglare l'accordo. È diritto di ciascun membro della RSU e del dirigente scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.

c. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali è previsto il confronto o la contrattazione integrativa indicate nell'art. 30 del CCNL Scuola 18/01/2024 e ss. mm. Il dirigente scolastico fornisce informazione in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno.

d. Fermi restando i termini di cui all'art. 8 (contrattazione collettiva integrativa), commi 6 e 7 CCNL Scuola 18/01/2024 e ss.mm., le trattative devono comunque iniziare non oltre il 15 Settembre con sottoscrizione del Contratto di Istituto entro il 30 novembre (art. 30, comma 8 del CCNL Scuola 18/01/2024 e ss. mm.).



- e. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
- f. Di ogni seduta dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale.
- g. Entro sette giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale delle intese siglate nelle bacheche sindacali dell'Istituzione scolastica.

ART.6 DIRITTO DI AFFISSIONE (art. 25 L. 300/70, art. 3 CCNQ del 7/8/98)

- a. E' presente sul sito dell'Istituzione Scolastica la Bacheca sindacale digitale. Sono anche predisposte dall'Amministrazione apposite bacheche sindacali per ogni plesso o sede staccata dell'istituzione scolastica.
- b. In tali spazi i componenti delle R.S.U. e le OO.SS. che lo desiderino possono affiggere, senza preventivo visto del D.S., pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.
- c. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne, sarà cura della RSU.
- d. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato al rappresentante interno o, in mancanza di questo, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.

ART.7 DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI (art. 5 CCNL Scuola 18/01/2024; CCDP Roma 14/7/97 sui Diritti e le Relazioni sindacali)

- a. Sarà consegnata alla RSU copia di tutti gli atti della scuola che devono essere affissi all'albo (in particolare organici, graduatorie, delibere del Consiglio d'Istituto).
- b. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.
- c. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del Dirigente Scolastico.
- d. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque entro 3 giorni.
- e. I componenti della RSU hanno diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso di telefono, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet, e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato, informandone preventivamente il Dirigente Scolastico. Il loro ingresso negli Uffici di Segreteria deve essere sempre garantito. L'assistenza da parte del personale è fornita compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART.8 DIRITTO DI ASSEMBLEA (art. 20 L. 300/1970, artt. 2 e 10 CCNQ 7/8/98, artt.22,23,24 CCDP Roma 14/7/97 Roma 14/7/97 sui Diritti e le Relazioni sindacali, art. 31 CCNL Scuola 18/01/2024 e ss.mm.)

 R.M.



- a. I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i., ribadito dall'art. 31 del CCNL Scuola 18/01/2024.
- b. Le assemblee possono essere richieste:
- i. dalla RSU (in questo caso è necessaria di norma la richiesta della maggioranza dei componenti, tuttavia, qualora un componente abbia urgenza di convocare l'assemblea, gli altri si impegnano a sostenere la richiesta);
 - ii. dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria, secondo i rispettivi diritti.
- c. La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni.
- d. Qualora 1/4 dei dipendenti ne faccia richiesta, la RSU si impegna a convocare l'assemblea in orario di servizio.
- e. In casi di urgenza, previo accordo con il Dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.
- f. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e dei vari plessi, succursali e sedi staccate e/o coordinate e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione.
- g. La comunicazione dell'Assemblea verrà pubblicata sul sito web della scuola (Albo on-line; bacheca sindacale) mediante circolare interna accompagnata da scheda di rilevazione al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.
- h. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
- j. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. conteggerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.

but

RM

per l'assemblea

k. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi di scuola primaria, secondaria o sezioni di scuola dell'infanzia i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.

l. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il D.S. comanderà in servizio il personale necessario ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi della scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale. In tal caso, il D.S. sceglierà i nominativi del personale per accordo degli interessati oppure seguendo una rotazione in ordine alfabetico. Al personale interdetto si concorda di autorizzare la partecipazione alle assemblee territoriali indette dalle organizzazioni sindacali nelle scuole viciniori, non coincidenti con quella autorizzata per l'Istituto.

m. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA ed educativo possono svolgersi anche in orario intermedio.

n. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

ART.9 DIRITTO AI LOCALI (art. 27 L. 300/70, art. 5 CCNQ per la Costituzione delle RSU del 07/08/98)

a. L' amministrazione, pone a disposizione, nell'ambito della struttura, un locale idoneo per le riunioni da tenersi in orario di servizio e/o al di fuori di questo.

b. Tale diritto deve essere fruibile in ciascuno dei plessi.

ART.10 DIRITTO DI SCIOPERO (art. 2, comma 3 "Attuazione della Legge 146/90" così come modificata e integrata dalla Legge 83/2000).

Preso atto dell'Accordo integrativo nazionale sottoscritto tra ARAN e OO.SS in data 02.12.2020 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 12 gennaio 2021 che definisce le figure professionali del personale docente, educativo ed A.T.A necessarie a garantire i servizi essenziali nelle istituzioni scolastiche ed educative, viene recepita come parte integrante del presente accordo il protocollo di intesa sottoscritto dalle Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca e il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Falcone e Borsellino in data 12.02.2021. Detto protocollo stabilisce le norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e le procedure in caso di sciopero nel comparto istruzione, relativamente ai contingenti di personale da prevedere nelle singole istituzioni Scolastiche, nonché le procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.

a. La comunicazione dello sciopero verrà pubblicata sul sito web della scuola (Albo on-line) mediante circolare interna accompagnata da scheda di rilevazione al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale.



b. Il personale è invitato a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti, o comunque nel più breve tempo possibile se, a causa di forza maggiore, la comunicazione sia trasmessa alla scuola con ritardo. Il personale non ha l'obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare.

Il Capo d'istituto, in occasione di ciascuno sciopero, in caso nell'Istituto vi siano attività previste dall'art.2 c.1 citato, individuerà, sulla base della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali, i nominativi del personale da includere nei contingenti, in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero o comunque nel più breve tempo possibile se, a causa di forza maggiore, la comunicazione sia trasmessa alla scuola con ritardo, e non si non autorizzeranno prestazioni di lavoro straordinario.

c. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il capo d'istituto valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, o comunque nel più breve tempo possibile se, a causa di forza maggiore, la comunicazione sia trasmessa alla scuola con ritardo, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio alle famiglie.

d. Nel caso l'amministrazione o il capo d'istituto non abbia provveduto ad informare il personale dello sciopero la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sull'amministrazione o sul capo d'istituto.

e. Il capo d'Istituto non può disporre la presenza alla prima ora del personale docente non scioperante in servizio nel giorno dello sciopero così come non può organizzare forme sostitutive di erogazione del servizio.

f. Contingenti di personale in caso di sciopero: il contingentamento è stabilito dal protocollo di intesa sottoscritto dalle Organizzazioni Sindacali e il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Falcone e Borsellino e allegato al presente Contratto

ART.11 DIRITTO AI PERMESSI RETRIBUITI (artt. 9, 10 e 16 CCNQ 7/8/98 sulle Libertà e prerogative sindacali)

Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU (25 minuti e 30 secondi da moltiplicare per il numero di dipendenti in organico di diritto) è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito. Ogni componente della RSU potrà disporre di 1/3 del monte ore complessivo con opzioni individuali all'interno della casistica prevista dalla normativa.



- b. I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.
- c. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
- d. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.
- e. Della fruizione del permesso sindacale va dato congruo preavviso al D.S., con almeno 2 giorni di anticipo salvo casi eccezionali previo consenso del Dirigente Scolastico.
- f. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O.S. di appartenenza.

ART.12 DIRITTO AI PERMESSI NON RETRIBUITI (art. 24 L. 300/1970, art. 12 CCNQ 7/8/98 sulle Libertà e prerogative sindacali)

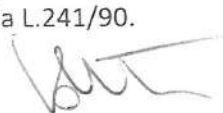
- a. I componenti delle R.S.U. hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non inferiore ad otto giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente.
- b. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne darà comunicazione scritta al dirigente scolastico di regola tre giorni prima.
- c. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O.S. di appartenenza.

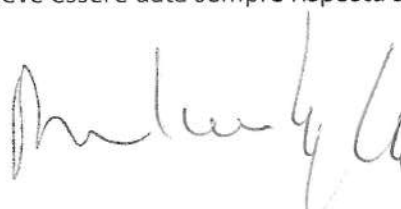
ART.13 ACCESSO AGLI UFFICI E VISIONE ED ESTRAZIONE COPIE DEGLI ATTI DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO

- a. Il personale scolastico ha diritto di accesso agli Uffici di Segreteria, per ragioni di servizio, negli orari di apertura degli Uffici stessi.
- b. Il lavoratore/lavoratrice ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della L.241/90 e seguenti.
- c. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi.

ART.14 DIRITTO DI RICEVUTE E RISPOSTE

Al personale della scuola che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 10 gg, ai sensi della L.241/90.

 R.7



ART.15 ORDINI DI SERVIZIO

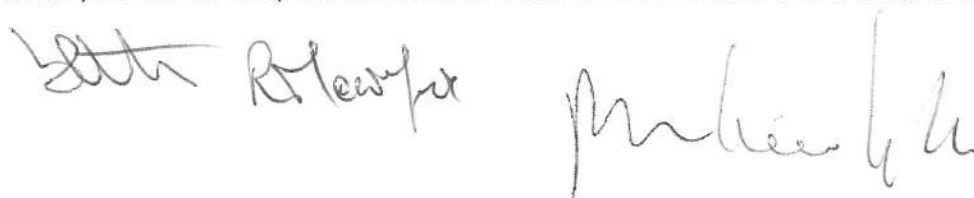
Il personale ha diritto, qualora contesti la legittimità o l'opportunità di un ordine di servizio del Dirigente Scolastico, richiederne la conferma per iscritto mediante atto formale emesso dal Dirigente stesso. In mancanza il personale scolastico è autorizzato a ritenere che il Dirigente Scolastico non intenda confermare l'ordine di servizio e quindi che lo stesso è revocato ed in tal caso non è tenuto all'osservanza dello stesso.

ART. 16 SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

- a. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed 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 ed alla risoluzione dei conflitti.
- b. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
- c. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 30 del CCNL Scuola 18/01/2024 prevede i seguenti istituti:
- i. Contrattazione integrativa (art. 30 comma 4 lettera c);
 - ii. Confronto (art. 30 comma 9 lettera b);
 - iii. Informazione (art. 30 comma 10 lettera b).

ART. 17 MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO (ART. 30 CCNL SCUOLA 18/01/2024, COMMA 4, LETTERA C)

- a. Oggetto della contrattazione integrativa di istituto sono:
- c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
 - c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
 - c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;



- c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
- c11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.

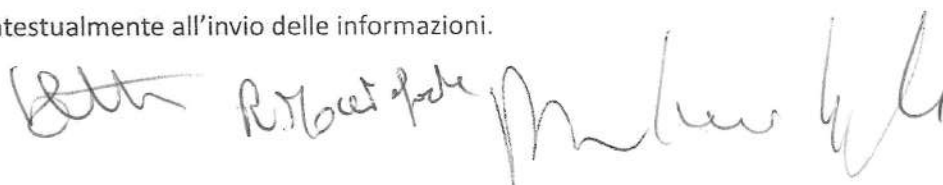
E' inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di singola istituzione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste

ART. 18 MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO (ART.30 CCNL SCUOLA 18/01/2024, COMMA 9, LETTERA B)

a. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- b1) 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 per il miglioramento dell'offerta formativa;
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- b4) 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;
- b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
- b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

b. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola 18/01/2024. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.



- c. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
- d. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

ART. 19 MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE (ART.30 CCNL SCUOLA 18/01/2024, COMMA 109, LETTERA B)

- a. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
- b. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
 - b3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
- c. Il Dirigente scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL Scuola 18/01/2024 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO III

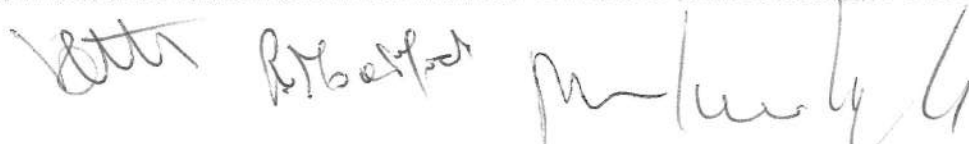
LA COMUNITÀ EDUCANTE E DEMOCRATICA

ART. 20 - LA COMUNITÀ EDUCANTE E DEMOCRATICA

- a. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata 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 ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
- b. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO IV

ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE



ART. 21 – ORARIO DI LAVORO FUNZIONE DOCENTE

- a. La durata dell'orario di lavoro è di norma fissata in 6 ore giornaliere massime di docenza, salvo particolari esigenze da concordare direttamente con il singolo lavoratore.
- b. Non si possono superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando sia le attività di insegnamento che le attività funzionali all'insegnamento, previste dal Piano Annuale delle Attività del personale docente e/o concordate nel corso dell'anno scolastico con il Dirigente Scolastico.

ART. 22 - ORARIO DELLE LEZIONI

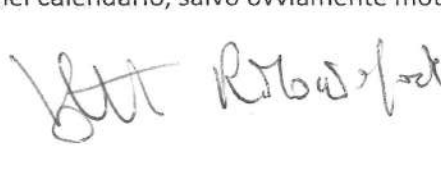
- a. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.

Considerata la presenza all'interno dell'Istituto della sperimentazione della metodologia didattica e organizzativa DADA (didattica per ambienti di apprendimento) gli orari dei docenti saranno organizzati anche in base alle esigenze organizzative della stessa. L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario deve risultare equilibrata nell'orario settimanale del docente relativamente a:

- I. distribuzione delle lezioni in ingresso e uscita della scolaresca (prima ora – ultima ora giornaliera);
 - II. distribuzione delle lezioni pomeridiane;
 - III. distribuzione delle interruzioni nella sequenza delle ore di lezione (massimo 3 “buchi” a settimana);
- b. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dal D.L. 151/2000.
 - c. poichè le attività didattiche si svolgono su 5 giorni settimanali, non può essere consentito ai docenti con contratto a tempo pieno di usufruire di un ulteriore giorno libero infrasettimanale

ART. 23 – ORARIO DELLE RIUNIONI

- a. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini.
- b. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le ore 20,00; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
- c. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
- d. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate di norma con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione, riducibili a 3 per comprovate urgenze.
- e. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Tutte le riunioni dovranno essere contemplate nel piano annuale delle attività e, qualora eccedano il monte ore stabilito contrattualmente (40 + 40 ore) o si collochino in tipologie non previste in questo, dovranno essere volontarie, autorizzate dal DS e retribuite in modo forfettario con il fondo d'istituto.

g. Le riunioni con soggetti esterni all'ambito scolastico dovranno in ogni caso svolgersi preferibilmente all'interno della scuola, previa autorizzazione del DS.

ART. 24 – CAMBI TURNO E PERMESSI BREVI

a. I cambi turno sono possibili, come modifiche occasionali dell'orario giornaliero, per particolari esigenze motivate di servizio o del docente, preventivamente concordati col Dirigente Scolastico;

b. Il recupero dei permessi brevi deve essere effettuato, in accordo con l'insegnante, prioritariamente nel plesso di servizio;

ART. 25 – CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE

a. In caso di sospensione delle lezioni ordinarie nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e per attività diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente programmate.

b. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

ART. 26 – VIGILANZA

Tutto il personale docente è tenuto a collaborare per garantire il funzionamento del servizio scolastico, con particolare riferimento alla tutela del diritto allo studio e dell'incolumità degli alunni. Si ricorda che in nessun caso i minori, dovranno rimanere senza sorveglianza. La vigilanza sugli alunni durante la ricreazione sarà effettuata dal docente in servizio in tale orario.

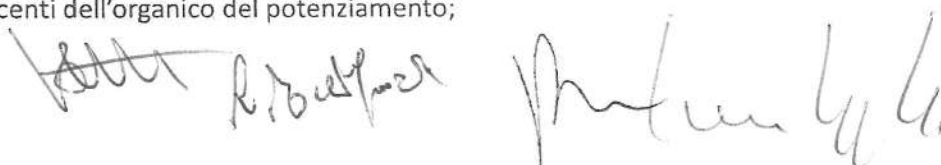
ART. 27 – SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

L'articolo 1, comma 85, della legge 107/2015 ha introdotto la possibilità di coprire le supplenze brevi sino a dieci con i docenti (della scuola primaria e secondaria – quelli per i quali è stato introdotto l'organico di potenziamento) dell'organico dell'autonomia, tenuto conto degli obiettivi formativi da perseguire, indicati nell'articolo 1, comma 7, della stessa legge.

Le sostituzioni dei colleghi assenti verranno assegnate secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:

a. Utilizzo di docenti che devono recuperare permessi orari;

b. Utilizzo di docenti dell'organico del potenziamento;



- c. Utilizzo di insegnanti a completamento orario cattedra, di insegnanti a disposizione perché momentaneamente non utilizzati nella propria classe;
- d. Utilizzo di docenti in contemporaneità;
- e. Utilizzo di docenti di sostegno con alunni assenti;
- f. Utilizzo di docenti che hanno dichiarato la disponibilità delle ore eccedenti oltre al normale orario di servizio;

Le eventuali ore non programmate nel PTOF dei docenti della scuola primaria e secondaria incaricati dell'orario di potenziamento sono destinate alle supplenze brevi.

Le supplenze brevi effettuate dai docenti del potenziato saranno effettuate prioritariamente, ma non esclusivamente, nel plesso e nell'orario di servizio.

ART. 28 – ORE ECCEDENTI

Ogni docente è libero di dare la propria disponibilità ad effettuare ore settimanali eccedenti l'orario d'obbligo al fine di sostituire i colleghi assenti. Nel caso il docente abbia dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti, dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio. Per le assenze di più giorni la scuola si attiva secondo la normativa vigente.

ART. 29 – USCITE DIDATTICHE

Al fine di permettere l'effettuazione delle uscite didattiche che impegnino i docenti accompagnatori (1 ogni 15 alunni) oltre l'orario specifico sulla classe, si concorda di prevedere le sostituzioni interne al plesso sulle altre classi in orario del docente accompagnatore, da parte dei colleghi, secondo il seguente ordine di priorità:

1. Docenti che non hanno la scolaresca presente in scuola;
2. Docenti che devono recuperare permessi brevi;
3. Docenti di sostegno del plesso, in caso di assenza dell'alunno con disabilità, compatibilmente con le attività programmate;
4. Docente della stessa classe disponibile ad effettuare ore eccedenti;
5. Docente della stessa materia disponibile ad effettuare ore eccedenti;
6. Docente comunque disponibile ad effettuare ore eccedenti.

ART. 30 – FLESSIBILITÀ / INTENSIFICAZIONE

Per quanto riguarda la flessibilità, nell'accordo relativo alla utilizzazione del fondo di istituto saranno individuate quali devono essere le condizioni per le quali scatta la flessibilità, le attività che intensificano la prestazione e che di conseguenza danno diritto alla retribuzione aggiuntiva.



ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

ART.31 - INCONTRO DI INIZIO ANNO CON IL PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art.63 comma 1 del CCNL Scuola 18/01/2024 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

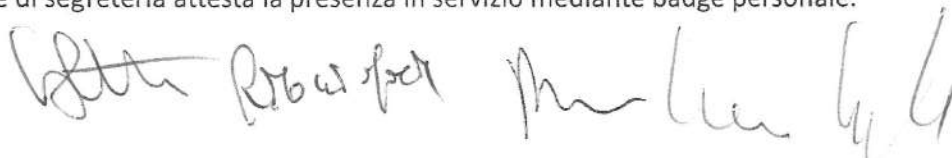
ART. 32 – ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA

- a. L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 51 del CCNL scuola 29/11/2007;
- b. L'orario è di 36 ore settimanali suddiviso su 5 giornate (7 ore e 12 minuti per giornata) in funzione dell'organizzazione oraria del plesso di servizio;
- c. Il monte orario giornaliero è di norma fissato in 9 ore giornaliere massime, in casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più ore giornaliere. Le attività non preventivamente programmabili effettuate con prestazioni eccedenti l'orario di servizio potranno essere recuperate, su richiesta del personale, in alternativa a quanto previsto dall'Art.51 comma 4 del CCNL scuola 29/11/2007;
- d. Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio (oltre le 7 ore e 12 minuti) devono prevedere un'interruzione per riposo di mezz'ora.
- e. Nei periodi di sospensione delle lezioni che prevedono la chiusura della scuola di giornate prefestive individuate dal Consiglio di Istituto tramite apposita delibera, si stabiliscono le seguenti priorità di fruizione:
 - I. Utilizzo dello strumento del recupero, impiegando il monte orario maturato durante l'anno scolastico;
 - II. Utilizzo delle ferie;
- f. Quando l'orario di lavoro del personale è articolato su più turni, che si protraggono per l'intera giornata e vedono coinvolti più unità nell'arco giornaliero, di norma il personale si avvicenderà a rotazione (mattina-pomeriggio) con cadenza giornaliera, a garanzia di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro.

ART. 33– CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Per ogni dipendente il monte orario mensile, con il credito o debito orario risultante, è determinato mensilmente mediante il controllo del foglio firma di presenza e comunicato al lavoratore, tramite nota scritta di norma entro la quindicina del mese successivo. Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi a quello della fruizione.

Il personale di segreteria attesta la presenza in servizio mediante badge personale.



ART. 34– CARICHI DI LAVORO

Il tempo destinato alla pulizia dei locali per i Collaboratori scolastici deve essere congruo all'ampiezza e all'utilizzo degli stessi. Per il personale amministrativo la suddivisione degli incarichi deve essere improntata ad una equa distribuzione degli impegni.

ART. 35 – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, in attesa dell'arrivo del supplente, il personale potrà essere utilizzato su una diversa articolazione del turno di lavoro, sentito il Dirigente scolastico.

ART. 36 – VIGILANZA

- a. Il personale Collaboratore scolastico di ogni sede deve garantire in ogni momento la custodia e la sorveglianza dei locali, nessun allievo deve sostare nei corridoi, sulle scale ecc. durante l'orario delle lezioni per il pericolo di infortunio.
- b. Il personale Collaboratore scolastico è tenuto alla sorveglianza della scolaresca in caso di assenza temporanea motivata del personale docente. La vigilanza sugli alunni nell'uso dei servizi igienici è in capo al personale Collaboratore Scolastico.

ART. 37 – UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI OLTRE L'ORARIO DI SERVIZIO

L'utilizzo delle strutture ed attrezzature scolastiche "fuori dall'orario di servizio scolastico" per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, è autorizzato dal Dirigente scolastico sentito il Consiglio di Istituto. La convenzione d'uso con terzi, può prevedere la possibilità di utilizzo del personale della scuola che abbia dato la propria disponibilità nonché le risorse economiche per retribuirlo.

REGOLAMENTAZIONI A CARATTERE COMUNE

ART. 38– CHIUSURA DELLE SCUOLE PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE O PER ELEZIONI POLITICHE/AMMINISTRATIVE E REFERENDUM

- a. In caso di chiusura delle scuole per causa di forza maggiore e conseguenti a problemi di pubblica sicurezza e/o pubblica incolumità, non viene richiesto al personale il recupero delle ore non lavorate, indipendentemente dalla qualifica ricoperta, poiché la mancata prestazione lavorativa, oltre ad essere involontaria, rappresenta un atto dovuto di adeguamento a superiori disposizioni (CC 1256).
- b. In caso di chiusura delle scuole per elezioni politiche, amministrative e referendum, il personale che presta l'attività lavorativa in detti plessi è esonerato dal servizio. Si concorda comunque, nel caso di assenza di colleghi in servizio presso scuole dell'Istituto non interessate alle elezioni, che il personale esonerato



resterà a disposizione per eventuali sostituzioni. Previo accordo, l'istituzione acquisirà preventiva disponibilità 5 giorni prima delle elezioni tra il personale esonerato. La convocazione per la sostituzione deve avvenire entro le ore 9,00 del mattino stesso. In caso di effettiva sostituzione verrà rispettivamente riconosciuto l'accesso all'area della "flessibilità oraria e organizzativa" per il personale docente e alla "intensificazione del servizio" per il personale ATA.

c. Nel caso di assenza di disponibilità, si procederà per sorteggio e in caso di ulteriori necessità in ordine alfabetico.

ART. 39- DIRITTO ALL'AGGIORNAMENTO E ALLA FORMAZIONE

La legge 13 luglio 2015 N.107 (La Buona Scuola) prevede all'Art.1, comma 124 la formazione non ha vincoli di ore annuali e dovrà essere svolta durante il servizio dei docenti. L'obbligatorietà della formazione è strettamente legata al servizio orario dei docenti e non deve rappresentare un aggravio di orario oltre quello previsto dal contratto (40+40 ore). Il Collegio Docenti è l'organo che la richiede e la vota. Il Collegio al momento della delibera considera anche esigenze ed opzioni individuali. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione, adottato ogni tre anni con decreto del MIM, dell'università e della ricerca, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative di categoria.

A tutto il personale sarà riconosciuto il diritto all'aggiornamento. Nel caso di corsi non obbligatori la partecipazione sarà stabilita su base volontaria.

a. Qualora l'accesso alla partecipazione dei corsi di aggiornamento o formazione fosse vincolato al numero dei partecipanti, si definiscono i seguenti criteri di precedenza:

1. Personale docente e ATA assunto a Tempo Indeterminato;
2. Personale docente e ATA assunto a Tempo Determinato con supplenza annuale o al termine delle attività didattiche;
3. Graduatoria interna per il personale T.I. e graduatoria provinciale per il personale T.D.;
4. Nel caso fosse previsto per i partecipanti il possesso di specifici requisiti ritenuti vincolanti per la partecipazione, gli stessi saranno da considerarsi prioritari;

Se dopo la disamina dei punti 1, 2, 3, e 4 sussistessero ancora parità di condizioni, la partecipazione del personale ai corsi di aggiornamento/formazione seguirà il principio della rotazione del personale.

b. L'aggiornamento per il personale ATA, di norma deve essere effettuato in orario di servizio. Qualora i corsi siano effettuati al di fuori dall'orario di lavoro, daranno diritto al recupero orario mediante riposi compensativi.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA



ART. 40 – IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

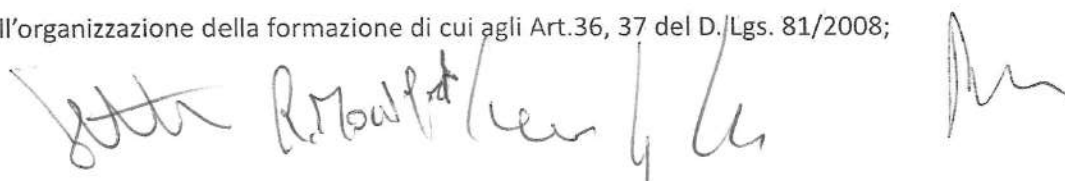
- a. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008;
- b. Per l'a.s. 2025/2026 il Responsabile S.P.P. è l'ing. Falzarano.

ART. 41 – SORVEGLIANZA SANITARIA – MEDICO COMPETENTE

- a. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
- b. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
- c. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2025/26 è il Centro Pegaso (p.iva 012349053) sito in Grosseto alla Via Birmania, 72/74, in p.l.r.p.t. dott. Alessandro Giglio.

ART. 42 – IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

- a. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
- b. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
- c. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- d. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
- e. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente
- f. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/2008, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D.Lgs. 81/2008;



g. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

h. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona del prof Andrea Angius. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

i. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

j. Entro 90 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

ART. 43 -OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/1996, integrato nel D.lgs. 81/2008, art. 2 comma 1b, deve:

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti e al personale scolastico;
- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.lgs. 81/2008.

Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

ART. 44 – RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI (D. LGS. 81/08 ART. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano dell'emergenza;

- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

ART. 45 – I PROGRAMMI DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI AI FINI DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

ART. 46 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

a. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella in atti.

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

b. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.



c. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

d. I compensi accessori di tipo forfetario sono previsti per tutte le figure individuate

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

CAPO I

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

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo di Istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto Comprensivo che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

ART. 47– RISORSE

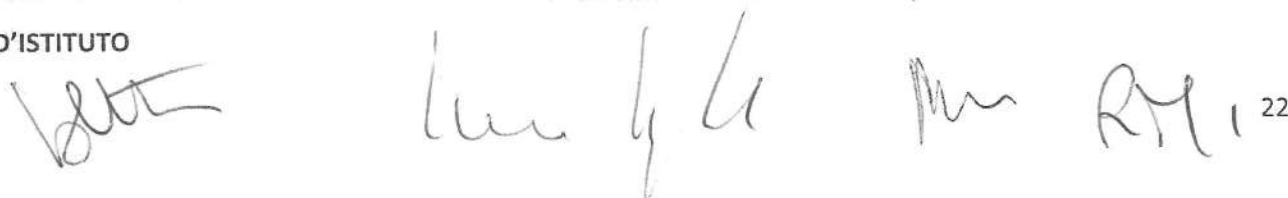
Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. valorizzazione del personale (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- g. attività di recupero (solo per le scuole secondarie di I° grado);
- h. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- i. formazione del personale;
- l. progetti nazionali e comunitari;
- m. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL., altri enti, ecc.);
- n. eventuali residui anni precedenti.

ART. 48– ATTIVITÀ FINALIZZATE

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impiegati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto diversamente.

ART. 49– CALCOLO DELLE RISORSE E SUDDIVISIONE F.I.S. - A.S.2025/2026 DISPONIBILITÀ FONDO D'ISTITUTO

 22

Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica, comunicate con nota prot. n. 13789 del 01.10.2025 con la quale si comunicava la dotazione ordinaria; nota prot. n. 46869 del 06.12.2026 con la quale si comunicavano le ulteriori disponibilità ed infine la nota prot. n.55704 del 06.12.2026 con la quale era comunicata l'erogazione delle somme in favore del personale addetto alla gestione delle pratiche pensionistiche Passweb.

così come ripartite dal Consiglio di Istituto, vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento di Istituto.

Pertanto si precisa che per l'a.s. 2025/2026 il Fondo dell'Istituzione Scolastica, quantificato così come da schema seguente

RISORSE TOT MOF	94.735,55	DI CUI RESIDUI AL 30/09/2025
FIS 25-26	57555,53	3429,96
FUNZIONI STRUMENTALI	4193,69	0
ORE ECCEDENTI	4437,72	1211,41
ORE ED. FISICA	643,18	0
BONUS	11225,99	223,8
INCARICHI SPEC. ATA	3928,7	
ARRETRATO DSGA 23-24	398	non contrattabile
INCENTIVO PASSWEB 24-25	452,15	non contrattabile
Sez. III MOF, leT. h - VALOR DOC	11900,59	
TOT	94735,55	4865,17
A DETRARRE		
INDENNITA' DSGA	4758	
SOSTITUZIONE DSGA	500	
tot a detrarre	5258	
TOTALE DISPONIBILE	52297,53	

relativamente all'importo di cui all'art. 78 CCNL scuola 18/01/2024 e sequenze contrattuali, rimodulato nei parametri in base agli accordi MIUR – OO.SS. del 26/09/2024, detratte le quote destinate al DSGA e al suo sostituto (ipotesi di sostituzione di 2 mesi) per Indennità di Direzione, verrà suddiviso nella seguente misura, sottratte le indennità previste, per il DSGA (€ 4758,00) e il suo sostituto (€ 500,00), per un totale di € 5258,00.

In mancanza di AA in II posizione economica in caso di assenza breve del DSGA il DS conferisce incarico in sostituzione (ex art. 57 CCNL) seguendo la graduatoria di istituto.

In assenza di assistente amministrativo in seconda posizione economica, ai sensi dell'art. 57 CCNL 2019/21 il DS conferisce incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica inquadrato nell'area degli assistenti amministrativi.

ART. 50- CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE

Sono riconosciute nel fondo (fino alla concorrenza delle risorse disponibili) tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio Docenti e dall'Assemblea ATA compresi tra quelli previsti dal contratto (Funzioni Strumentali, Funzioni Aggiuntive, Funzioni Superiori, indennità di Amministrazione parte variabile, Indennità di Amministrazione ai sostituti).

Tenuto conto:

1) Del PTOF riferito all'a.s. 2025/2026

2) Dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio

Per ogni progetto sarà predisposta una specifica scheda illustrativa e finanziaria per la predisposizione del programma annuale che sarà approvato in sede di Consiglio di Istituto.

MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PTOF A.S.2025/2026 (ART.88 CCNL29/11/2007)

- docenti impegnati nei progetti deliberati dall'Istituto, dai plessi, dalle classi, dalle sezioni.

Le attività ed i progetti saranno suddivisi nelle seguenti voci:

MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO ALLA FLESSIBILITÀ DIDATTICA ED ORGANIZZATIVA (*) Importi forfettari

Criteri per accedere al budget disponibile per l'attuazione di forme di flessibilità organizzativa e didattica per l'anno scolastico 2025/2026: maggiore impegno dovuto al servizio svolto su più plessi e/o su comuni diversi
Si liquideranno le attività previste dall'Art. 88 del CCNL del 29/11/2007 a tutto il personale docente (Organico di fatto, compresi docenti IRC) a seguito di rendicontazione.

Per le Commissioni e i Gruppi di lavoro gli importi saranno rapportati alle ore effettivamente prestate.

Il Fondo sarà così ripartito:

PERSONALE DOCENTE: 76%

PERSONALE NON DOCENTE: 24%.

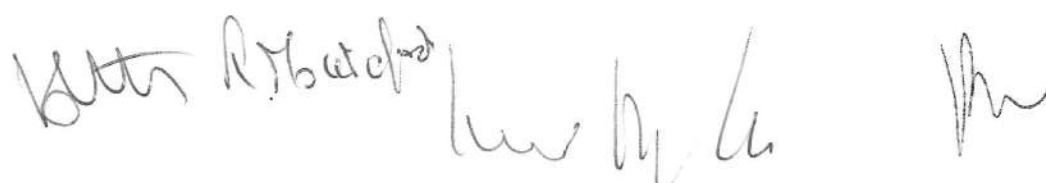
La quota riservata al personale non docente sarà ulteriormente ripartita come segue:

PERSONALE ATA: 76%

PERSONALE CS:24%

ART. 51- VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE – EX COMMA 126 ART.1 L.107/15 (PUNTO F ART. 49)

La Legge di Bilancio 2020 ha previsto che: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della



legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

La valorizzazione del personale docente verrà riconosciuta per le seguenti attività:

- **Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti:**
 - interventi a favore dell'ampliamento del tempo scuola;
 - Reperimento fondi per il miglioramento dell'offerta formativa e dell'istituzione scolastica;
 - Contrasto alla dispersione e abbandono, perseguimento dell'inclusione ed integrazione nell'ottica del miglioramento;
- **Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche:**
 - Partecipazione a concorsi o progetti o gare o eventi con finalità di formazione extracurriculare anche esperienziale utili per la crescita degli studenti;
- **Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale:**
 - Funzioni strumentali (per coordinamento con la segreteria);
 - Partecipazione a percorsi PSND (Animatore Digitale e team animatore digitale, progetti PON - Atelier Creativi Referenti Cyberbullismo);
 - Attività di documentazione di progetti innovativi e di disseminazione di buone prassi per contrastare la dispersione scolastica;
 - Tutor del personale neo-assunto: disponibilità a condividere i materiali;

La valorizzazione del personale ATA verrà riconosciuta per le seguenti attività:

- Contributo alla creazione di un clima organizzativo e relazionale che favorisca la gestione della conflittualità;
- Flessibilità operativa e oraria;
- Formazione in servizio;
- Miglioramenti apportati e buone prassi;
- Contributo al funzionamento complessivo della scuola;

Si concorda di erogare detta risorsa a tutto il personale, docente e ATA, con la percentuale del 75% per la componente docente e 25% per la componente ATA, a sua volta nuovamente ripartita in 75% per i Collaboratori scolastici e 25% per gli Assistenti Amministrativi. La valorizzazione del personale viene pertanto riconosciuta a tutto il personale in servizio nell'anno scolastico 2025/2026 e utilizzata per



incrementare i fondi a disposizione relativamente a ulteriori incarichi di coordinamento e collaborazione per la realizzazione di specifiche progettualità.

ART 52 - ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI (PUNTO H)

Fermo restando quanto previsto dall'art. 43 comma 11 del CCNL Scuola 18/01/2024 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario alla nomina del supplente, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi) o a seguito di riduzione oraria nella prima settimana di scuola;
- disponibilità a prestare ore eccedenti;

ART 53- PROGETTI COMUNITARI E NAZIONALI (PUNTO L)

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.58.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

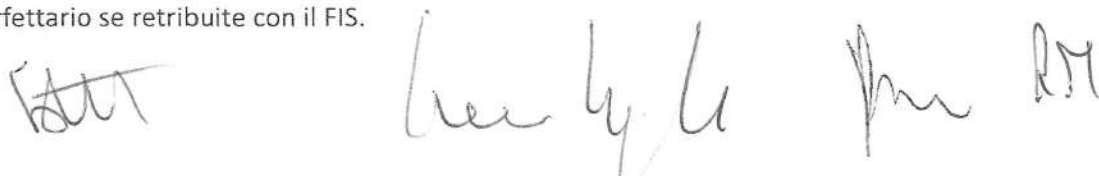
Nella assegnazione degli incarichi sono applicati i seguenti criteri:

- Può partecipare tutto il personale, senza esclusione alcuna;
- Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze;
- Si deve evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone;
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede a una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati.

ART 54 - ACCESSO ED ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Dirigente Scolastico assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività sia inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza la graduatoria interna d'Istituto dando priorità a chi ha il punteggio più alto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.



Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a. La delibera del Collegio dei docenti;
- b. L'attività da effettuare;
- c. Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione

Autosospensione da incarichi

Nel caso di personale che dichiara l'autosospensione da incarichi con nomina, si concorda di abbattere il compenso spettante per un importo pari ai ratei mensili di sospensione dell'attività e comunque a consuntivo delle attività svolte e rendicontate. Le eventuali economie saranno investite nei progetti di plesso del personale autosospeso.

Erogazione del Fondo d'Istituto in caso di assenza del docente titolare

Nel caso di assenze dei docenti titolari, il previsto compenso per la flessibilità organizzativa e didattica sarà retribuito in rapporto alla presenza in servizio. Nell'anno, nel caso di assenze dei titolari di durata complessiva superiore ai 29 giorni (assenze assommate), il compenso spettante sarà decurtato nella misura di X ratei (1 rateo = 1/10 del compenso) corrispondente al periodo di assenza. Il primo rateo di decurtazione scatta con il 30° giorno di assenza.

I successivi saranno conteggiati per periodi di assenza superiori ai 15 gg (1 rateo = 16 gg). L'accesso al fondo sarà garantito al supplente temporaneo nominato sull'intero periodo (supplenza continuativa) per periodi superiori a 30 giorni.

L'accesso al fondo sarà garantito inoltre al suddetto personale T.D. per ogni altra attività che dovesse essere svolta durante il periodo di sostituzione

Funzioni Strumentali al PTOF Come deliberato dal Collegio Docenti il D.S. ha provveduto con apposita comunicazione formale alla nomina delle seguenti funzioni strumentali:

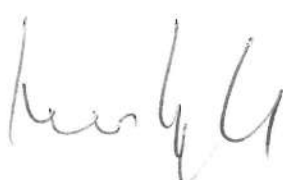
Le funzioni strumentali, in base alla normativa vigente nell'ipotesi di assenza del titolare non potranno essere liquidate ad altro personale. Qualora pervenissero, per qualsiasi motivo, finanziamenti in misura maggiore o minore a quelli previsti, i compensi saranno ricalcolati in misura percentuale uguale per tutti.

Risorse per progetti relativi alle Aree a Forte Processo Immigratorio ex Art.9 CCNL 29/11/2007

Per l'anno scolastico 2025/2026 non sono state assegnate risorse.

MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RAPPORTO AL PTOF (ART.88-ART. 89 CCNL

29/11/2007) Si rimanda all'allegato Piano di Lavoro del Personale ATA - a.s. 2025/2026 redatto dal D.S.G.A. in conformità al CCNL ed alle norme più favorevoli in materia, per quanto attiene all'organizzazione del servizio e agli orari individuali.



Con riferimento alle attività da retribuire con il Fondo d'Istituto, per gli altri profili del personale ATA si conviene quanto segue: si concorda di destinare i fondi a disposizione del Personale ATA come indicato all'Art 50.

Nel caso i fondi siano insufficienti a coprire il totale delle ore di straordinario effettuato, si concorda di privilegiare la liquidazione al personale con contratto a tempo determinato, riservando lo strumento del recupero al solo personale con contratto a tempo indeterminato. Il recupero potrà avvenire nei periodi di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente alle esigenze di servizio essenziali per il funzionamento dell'Istituto.

Nel caso invece non venissero utilizzati tutti i fondi riservati allo straordinario, si concorda di ridistribuire i fondi avanzati nel budget a disposizione per la liquidazione dell'intensificazione delle prestazioni del Personale ATA fino ad esaurimento degli stessi, così proporzionati tra il personale: 24% per A.A. – Assistenti Amministrativi e 76% per C.S. – Collaboratori Scolastici.

Fondi a disposizione per Intensificazione delle prestazioni del Personale ATA a.s. 2025/2026

L'Intensificazione è relativa a prestazioni lavorative svolte all'interno dell'orario di servizio.

Erogazione del Fondo d'Istituto in caso di assenza del titolare:

I compensi derivanti dall'intensificazione del lavoro saranno retribuiti in rapporto alla presenza in servizio. Nell'anno, nel caso di assenze dei titolari di durata complessiva superiore ai 29 giorni (assenze assommate), il compenso spettante sarà decurtato nella misura di X ratei (1 rateo = 1/10 del compenso) corrispondente al periodo di assenza. Il primo rateo di decurtazione scatta con il 30° giorno di assenza. I successivi saranno conteggiati per periodi di assenza superiori ai 15 gg (1 rateo = 16 gg). Se il dipendente assente non viene sostituito, il rateo verrà ripartito sui colleghi in servizio. L'accesso al fondo sarà garantito al supplente temporaneo nominato sull'intero periodo (supplenza continuativa) per periodi superiori a 30 giorni. L'accesso al fondo sarà garantito inoltre al suddetto personale T.D. per ogni altra attività che dovesse essere svolta durante il periodo di sostituzione

• Incarichi Specifici del Personale A.T.A.

Le risorse previste per gli Incarichi Specifici del Personale ATA ammontano a € 3928,7.

Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico provvede con apposita comunicazione formale alla nomina degli incarichi specifici del personale A.T.A. di cui all'Art.47 del CCNL 29/11/2007.

a. Il Dirigente Scolastico conferisce gli incarichi sulla base dei seguenti criteri, elencati in ordine di priorità:

1. Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
2. Disponibilità degli interessati;
3. Anzianità di servizio;

b. Per il Personale ATA il compenso è fissato come segue:



Gli incarichi specifici del personale A.T.A., in base alla normativa vigente, nell'ipotesi su indicata non potranno essere liquidate al personale supplente breve o per sostituzioni inferiori ai 30 gg.

Qualora pervenissero, per qualsiasi motivo, finanziamenti in misura maggiore o minore a quelli previsti, i compensi saranno ricalcolati in misura percentuale uguale per tutti.

ART. 55- QUOTA VARIABILE DELL'INDENNITÀ DI AMMINISTRAZIONE ART. 56 CCNL 29/11/2007

Da corrispondere al D.S.G.A. nella misura definita dalla tabella 9 del suddetto CCNL.

ART. 56- COMPENSO SPETTANTE AL PERSONALE CHE IN BASE ALLA NORMATIVA VIGENTE SOSTITUISCE IL D.S.G.A. O NE SVOLGE LE FUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 56, COMMA 1 DEL CCNL 29/11/2007

Al personale che in base alla normativa vigente sostituisce il DSGA o che svolge le funzioni è corrisposta a carico del fondo di cui all'art. 88 comma 2, lett. i) CCNL 29/11/07 il relativo compenso fino ad un massimo di 2 mensilità.

ART. 57. – UTILIZZAZIONE DISPONIBILITÀ EVENTUALMENTE RESIDUATE.

Nel caso in cui, a seguito di verifica da effettuarsi entro il mese di maggio 2026, le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo di istituto previsto dall'art. 3 comma 2 lett. B del CCNL 15/03/01, le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo di istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti con le R.S.U. privilegiando attività sui Progetti accolti in corso d'anno. La distribuzione sarà effettuata in modo proporzionale rispetto alle risorse e all'impegno orario dei progetti e del personale.

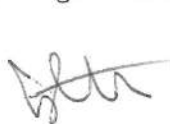
CAPO II

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

ART 58 - INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI

1. In applicazione del disposto dell'art. 30 comma 4 punto c6) del CCNL Scuola 18/01/2024 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- genitori di figli in età scolare;



2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro 15 giorni della fruizione.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico (ovvero indicare i criteri da seguire).

ART 59 - FASCE DI OSCILLAZIONE

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al DSGA ed aver ottenuto il relativo permesso;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h).

CAPO III

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 60 - CRITERI DI APPLICAZIONE

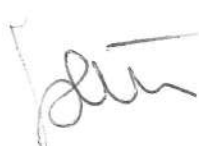
La fascia oraria prevista per l'accesso alle comunicazioni e per l'uso delle strumentazioni tecnologiche va dalle ore 7,30 alle ore 18,00.

La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:

- su supporto cartaceo;
- mediante pubblicazione nel sito web all'Albo d'Istituto;
- a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail personale fornito dalla scuola (nome.cognome@icgavorrannoscarlino.edu.it).

Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.

Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo sono valide esclusivamente se a firma del dirigente scolastico o dallo stesso autorizzate. Tali comunicazioni, se effettuate su formato cartaceo, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte del



personale a cui sono destinate. Il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web.

Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola senza limiti orari o giornalieri ma dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività. In caso di occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola.

Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarando le ragioni; se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio facebook, whatsapp, sms o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 2019/21 all'art.30, comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

1. **Figure autorizzate** ad utilizzare tali strumenti: Si concorda che il personale AMMINISTRATIVO e i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, ciascuno per la specifica funzione che ricopre, possono utilizzare i suddetti strumenti di comunicazione per inviare comunicazioni al personale.
2. **Orari cui far ricorso** a tali strumenti per contattare il personale: Le figure indicate al punto 2 possono utilizzare gli strumenti più sopra individuati nelle seguenti fasce orarie (esempio: tra l'orario di apertura - chiusura della scuola, orario delle attività didattiche, ecc.) durante il normale orario di servizio giornaliero, salvo specifiche situazioni con carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.
3. **Eventuale limitazione** ai vari strumenti in base alla disponibilità: Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.
4. **Nel caso di attivazione della DDI:** Nel caso in cui le autorità competenti, per motivi sanitari dispongano l'attivazione della D.D.I., vengono concordate le seguenti misure:
 - le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico (o, indicare ulteriori modalità: esempio e-mail, whatsapp, ecc), con un preavviso di almeno 5 giorni;



- nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 8,00 e non dopo le ore 18,00; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
- Le riunioni degli Organi Collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 8,00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;
- Il personale amministrativo impiegato in modalità agile opera secondo quanto definito nel successivo art 61

ART 61 - LAVORO AGILE

Definizione e principi generali:

1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

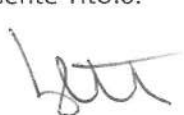
2. La prestazione lavorativa avviene previo accordo tra le parti come forma organizzativa per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso.

A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

3. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.



5. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

ART. 62- ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori degli uffici amministrativi, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

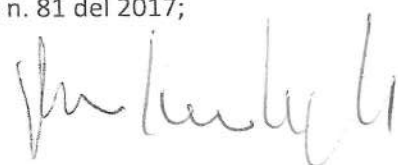
2. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile: tutte le attività che non prevedono contatto in presenza con il pubblico; svolgibili per natura e caratteristiche fuori dai locali della struttura, con il supporto dei software di gestione in uso nell'istituto tramite collegamento a internet; in perfetta autonomia operativa con possibilità di monitorare e valutare costantemente i risultati conseguiti. Risultati generali da conseguire: miglioramento della performance, razionalizzazione della documentazione. Compatibilmente alle esigenze organizzative sarà favorito il criterio della rotazione del personale interessato.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 30, dell'art. 81, dell'art. 123 e dell'art. 149 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

ART. 63- ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;



- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione della articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

ART. 64. - ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità simili. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in

presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione

CAPO IV

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 65 - ADOZIONE PROVVEDIMENTI

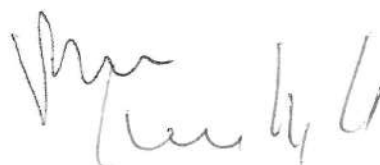
a. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.

b. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a :

- esecuzione dei progetti comunitari;
- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. comunicazioni per vaccini, tamponi, sospensione didattica in presenza, quarantene, isolamenti, ecc.);
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- supporto al piano PNSD;
- rendicontazioni
- supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
- regolarizzazione delle denunce contributive e delle posizioni pensionistiche;

c. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

d. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario



eccedente e utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

e. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

CONTRATTO SULLA MOBILITÀ DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

ART. 66 CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEI DOCENTI.

Il Dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti, assegna gli insegnanti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria ai plessi, alle classi e alle attività assicurando, se possibile, il rispetto della continuità didattica nella propria classe, in coerenza con quanto previsto sulla stessa dalla progettazione didattico-organizzativa, elaborata dal Collegio dei Docenti.

Il Dirigente scolastico opererà valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.

L'assegnazione ai plessi, alle classi e alle attività dell'Istituto, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale d'Istituto (Organico dell'autonomia).

I docenti verranno assegnati ai plessi seguendo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto:

Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi:

1. Obiettivo primario. L'assegnazione dei docenti alle classi è subordinata al monte ore annuo obbligatorio definito per ciascuna disciplina ed è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF, e tiene conto dei criteri sotto elencati.

2. Procedura di assegnazione. L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente scolastico, in base al combinato disposto richiamato dal D.lgs. 297/94 (art. 396), dal D.lgs. 165/01 (art. 25), dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e dalla legge 107/2015, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto (art. 10 del D.lgs 297/94) e delle proposte del collegio dei docenti (art. 7 D.lgs. 297/94) in applicazione di detti criteri del Consiglio. Si prevede, pertanto, che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti.

L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

3. Tempi di assegnazione: fine giugno-inizio settembre

Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il



R. M.



criterio della continuità didattica, ove non ci siano difficoltà, e salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati e motivati dal Dirigente scolastico, nel rispetto del migliore equilibrio possibile e dell'armonia nei rapporti tra i docenti del C.d.C. e gli alunni.

Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile.

Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con disabilità, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.

4. Modifiche all'assegnazione: Il Dirigente Scolastico (DS) ha la facoltà di modificare l'assegnazione del docente o l'orario di servizio per necessità organizzative, tecniche o didattiche, comprese esigenze impreviste. Tale intervento, del tutto residuale, deve essere coerente con i criteri generali fissati dagli Organi Collegiali competenti, motivato da ragioni di buon andamento e tutela degli studenti e concordato con l'equipe pedagogica/consiglio di classe. Inoltre deve essere posto in atto con congruo preavviso

CRITERI GENERALI

- POSTO COMUNE (previa delibera degli OO.CC.)

1. Garantire, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile a tutte le classi anche in considerazione delle specificità di ciascuna classe (BES, DSA e altre fragilità note).
2. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nei plessi sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica.
3. Per la scuola secondaria, si tenterà di garantire docenti stabili almeno per le cattedre di lettere e/o matematica.
4. Per l'assegnazione degli ambiti disciplinari alla scuola primaria, dovranno essere valorizzate le professionalità, le competenze specifiche, i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi previsti dal PTOF, nonché la specializzazione in lingua inglese.
5. Compatibilmente con le esigenze organizzative, dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, l'abilitazione all'insegnamento della lingua inglese per la scuola primaria, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti. In particolare si precisa che l'assegnazione ai plessi dei docenti specializzati nell'insegnamento della lingua inglese nella Scuola primaria seguirà i seguenti criteri:

A in mancanza di docenti specialisti, gli insegnanti specializzati dovranno insegnare inglese in una o più classi del plesso di servizio;

B. nel caso in cui in un plesso non siano presenti docenti specializzati per l'insegnamento della lingua inglese, si procederà assegnando detto insegnamento ad un docente assegnato ad altro plesso secondo il criterio dell'anzianità di servizio scorrendo le graduatorie d'istituto, privilegiando il servizio sul medesimo Comune.



C. nel caso in cui in un plesso ci sia la presenza di un numero eccedente di docenti specializzati per l'insegnamento della lingua inglese in una classe diversa dalla propria, si seguirà il criterio dell'anzianità di servizio, scorrendo le graduatorie d'istituto.

6. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe o altro plesso, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.

7. Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al DS, meglio se da questioni didattiche, entro il mese di giugno. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

8. Le assegnazioni saranno funzionali ai criteri organizzativi (per esempio, composizione dell'orario; equilibrio nel numero di docenti per classe nella scuola primaria).

9. Considerazioni particolari di cui il Dirigente scolastico possa essere a conoscenza nel qual caso i precedenti criteri non costituiscono un ordine di priorità.

- INSEGNANTI DI SOSTEGNO

Anche nell'assegnazione degli insegnanti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. favorire la continuità didattica;
2. distribuire in maniera il più possibile equilibrata tra i plessi i docenti con contratto a tempo indeterminato, incaricati e supplenti, che non possono quindi garantire la continuità didattica;
3. assegnare i docenti agli alunni valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
4. esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;
5. situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo.

Per quanto riguarda lo specifico dei docenti di sostegno, nell'assegnazione si terrà conto:

- delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno;
- della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente o educatore: il Dirigente valuterà con le Funzioni strumentali e i docenti di sostegno la possibilità di rivalutare le ore previste nella assegnazione dell'UAT, tenendo conto della effettiva possibilità di seguire due o più alunni insieme nel contesto classe;
- della possibilità di rivalutare le ore previste dalla assegnazione anche per alunni appartenenti a classi diverse qualora, per somiglianza di profilo funzionale o progetto educativo, possano essere seguiti contemporaneamente da uno stesso insegnante;
- della opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe: nel caso di più bambini con disabilità inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più alunni a uno stesso docente.



Qualora si verificasse una contrazione di classi/sezioni nell'organico d'Istituto, l'individuazione del perdente posto sarà disposta sulla base della graduatoria interna d'istituto formulata in base alla tabella di valutazione titoli per il trasferimento a domanda e d'ufficio del personale docente. Il medesimo criterio verrà adottato per l'assegnazione dei docenti in uscita dalle classi/sezioni terminali che non trovano disponibilità di posti nel plesso di servizio.

Sulle predette operazioni sono attuate le relazioni sindacali previste dall'art. 6 del CCNL.

ART. 67 CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI PERSONALE ATA.

L'assegnazione del personale ATA ai posti di lavoro viene effettuato dal DSGA sulla base delle esigenze didattiche e di articolazione di funzionamento didattico individuate dal P.O.F., nel rispetto della continuità lavorativa e in base alle eventuali richieste del personale.

Qualora non sia oggettivamente possibile rispettare le richieste dei lavoratori, per concorrenza di più domande e in caso di cambio destinazione al fine dell'espletamento dell'ex art.7, se disponibili più sedi, il personale verrà assegnato ai plessi seguendo i sotto elencati criteri in ordine di priorità:

- a. Maggiore anzianità di servizio;
- b. Mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico;
- c. Disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;

Il Personale interessato può inoltrare eventuale istanza per essere trasferito ad altro plesso dell'Istituto, entro e non oltre il mese di giugno.

Si concorda di dare facoltà anche al personale assunto a Tempo determinato, nel caso di riconferma per il successivo anno scolastico presso questa Istituzione Scolastica, di avanzare eventuale istanza per essere trasferito presso altro plesso dell'Istituto, nel rispetto dei termini sopra citati.

L'assegnazione ai plessi, alle classi e alle attività dell'Istituto, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per il personale già titolare, rispetto a coloro che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di Istituto.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

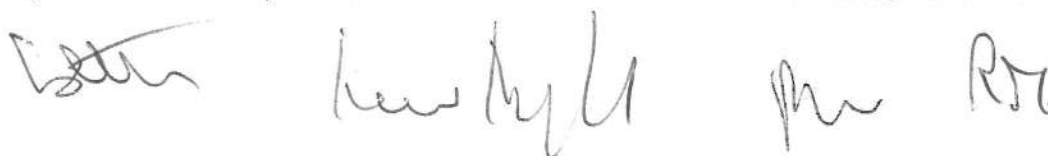
CAPO I

INFORMAZIONE SULL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI

ART 68 RISERVATEZZA DEI DATI

Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art.



30, comma 10, lettera b3) il Dirigente scolastico comunica per ogni attività retribuita, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti fermo restando che in ogni caso non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Art. 69 DETERMINAZIONE DI RESIDUI

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro il 31/08 al fine di destinare le risorse non utilizzate;
2. laddove si verificassero mancanze da altre forme di progettazione e di finanziamento (es: PNRR, PN2127 ecc) i residui potranno essere destinati a tale compensazione

Art. 70- LIQUIDAZIONE COMPENSI

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 71- CERTIFICAZIONE DI COMPATIBILITÀ ECONOMICO/FINANZIARIA

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla Relazione Tecnico-Finanziaria redatta dal DSGA e dalla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 72 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/21 e del CCNL 2006/09 per le parti ancora in vigore.

NORME DI RINVIO

Per quanto non specificatamente previsto dal presente contratto, si rinvia ad accordi precedentemente sottoscritti a carattere provinciale o nazionale e, in ogni caso, alle vigenti norme regolamentari di legge.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

1. Protocollo per i servizi minimi essenziali in caso di sciopero
2. Tabelle economiche

Sottoscritta il

Per la Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico

R.M.

Delegazione di parte sindacale

MARIKA ROSSI *Rosa Carhe*

lu lyl

RAFFAELINA MONTEFIORE *Raffaella Montefiore*

all. n. 1 Protocollo per i servizi minimi essenziali in caso di sciopero

Il presente protocollo determina il numero dei lavoratori necessari per garantire le prestazioni indispensabili e i criteri di individuazione degli stessi.

La determinazione del numero dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili formulata nel presente protocollo si basa sull'organico assegnato nell'anno scolastico in corso ed è valida sino alla sottoscrizione di un nuovo protocollo, fermo restando che in caso di variazione dell'organico, le parti valutano l'eventuale rimodulazione dei contingenti minimi.

Pertanto il dirigente emanerà il regolamento dei servizi minimi essenziali sulla base del protocollo d'intesa tra le parti.

Sono da considerarsi prestazioni indispensabili in questo istituto:

1. attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e degli esami di idoneità;
2. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni, nonché il versamento dei contributi previdenziali, per il periodo strettamente necessario per tali adempimenti.

Per garantire le prestazioni essenziali di cui sopra necessaria la presenza delle seguenti figure professionali:

- docenti coinvolti nell'attività degli esami finali, degli esami di idoneità e negli scrutini;
- n.1 assistente amministrativo;
- n. 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso ove si svolgono gli scrutini, gli esami finali o gli esami di idoneità;
- n. 1 collaboratore scolastico nel plesso sede degli uffici amministrativi;
- DSGA o n. 1 assistente amministrativo nel caso di adesione del DSGA allo sciopero.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO sulle procedure in caso di sciopero

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero sottoscritto tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca e le rispettive Confederazioni (da ora Accordo);

TENUTO CONTO che l'art. 3, comma 2, dell'Accordo prevede che presso ogni istituzione scolastica il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del D.Lvo 165/2001, entro 30 giorni dall'entrata in vigore dell'Accordo individuino, in un apposito Protocollo di Intesa, (da ora Protocollo) il numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi;

TENUTO CONTO altresì che l'art. 3, comma 3, dell'Accordo prevede che il dirigente scolastico, sulla base di tale Protocollo, emani un Regolamento nel rispetto dell'art. 1, comma 1, dell'Accordo;

VISTO il Protocollo d'Intesa stipulato con le OO.SS. rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca il 02/02/2021, recante l'individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi; emana il seguente

REGOLAMENTO di applicazione del protocollo di intesa sottoscritto tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali ai sensi dell'articolo 3, comma 3 dell'Accordo.

ARTICOLO 1 - Prestazioni indispensabili

Le prestazioni indispensabili sono:

- a. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo);
- b. vigilanza sui minori durante i servizi di refezione scolastica;
- c. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo).

ARTICOLO 2 - Contingenti

1. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 1, punto a, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d) ed e): tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;
- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n.1;
- COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità.

2. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 1, punto b, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- COLLABORATORE SCOLASTICO n. 0

3. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 1, punto c, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI e n. 1 Assistente amministrativo

ARTICOLO 3 Criteri di individuazione

I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:



- a. disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
- b. rotazione in ordine alfabetico.

 RM.  

Ripartizione Economica FIS Anno 2025/2026

1	RISORSE TOT MOF	94.735,55	DI CUI RESIDUI AL 30/09/2025
	FIS 25-26	57555,53	3429,96
	FUNZIONI STRUMENTALI	4193,69	0
	ORE ECCEDENTI	4437,72	1211,41
	ORE ED. FISICA	643,18	0
	BONUS	11225,99	223,8
	INCARICHI SPEC. ATA	3928,7	
	ARRETRATO DSGA 23-24	398	
	INCENTIVO PASSWEB 24-25	452,15	
	Sez. III MOF, le T. h - VALOR DOC	11900,59	
	TOT	94735,55	4865,17
	A DETRARRE		
	INDENNITA' DSGA	4758	
	SOSTITUZIONE DSGA	500	
	tot a detrarre	5258	
	TOTALE DISPONIBILE	52297,53	

2	COSTO ORARIO		38,50 / 19,25			13,75	15,25
	RIPARTIZIONE	RISORSE FIS DISPONIBILI	DOC 76%	ATA 24%	di cui CS 76%	di cui AA 24%	
	FIS 25-26	52297,53	39746,12	12551,4	9539,1	3012,33	
	FUNZIONI STRUMENTALI	4193,69					
	ORE ECCEDENTI	4437,72					
	ORE ED. FISICA	643,18					
	BONUS	11225,99	8531,75	2694,23	2047,62	646,61	
	INCARICHI SPEC. ATA	3928,7					
	INCENTIVO PASSWEB	452,15					
	Sez. III MOF, le T. h - VALOR DOC	11900,59					
	tot impegnato						

3	DOCENTI	UNITA'	ORE	COSTO ORARIO	TOT ORE	TOT	TOT CAD
	INCARICO	A FORFAIT SU FINANZIAMENTO PROPRIO					
1	STAFF DEL DS/FF.SS.		2	30	19,25	60	1155
2	PTOF		1	48	19,25	48	924
	VALUTAZIONE						

RM.

lucy/lu

3	ERASMUS	1	48	19,25	48	924	924
4	INCLUSIONE	2	30	19,25	60	1.155	577,5
	TOT FUNZIONI STRUMENTALI					4.158	
	STAFF DEL DS	ED FISICA	A FORFAIT SU FINANZIAMENTO PROPRIO				
	ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED FISICA	1	A FORFAIT SU FINANZIAMENTO PROPRIO			643,18	643,18
3b	INCARICO € 40048,62	unità	ore	costo/ora	tot ore	tot compenso	TOT/CADAUNO
	COLLABORATORI DEL DS	2	A FORFAIT	A FORFAIT	A FORFAIT	4000	2000
	STAFF DEL DS	RESPONSABILI PLESSO + SICUREZZA					
1	INFANZIA GAVORRANO	1	15	19,25	15	288,75	288,75
2	INFANZIA GRILLI	1	30	19,25	30	577,5	577,5
3	INFANZIA BAGNO	1	45	19,25	45	866,25	866,25
4	INFANZIA SCARLINO	1	30	19,25	30	577,5	577,5
5	PRIMARIA GAVORRANO	1	75	19,25	75	1.443,75	1.443,75
6	PRIMARIA BAGNO	1	100	19,25	100	1.925	1.925
7	PRIMARIA CALDANA	1	30	19,25	30	577,5	577,5
8	PRIMARIA GIUNCARICO	1	30	19,25	30	577,5	577,5
9	PRIMARIA SCARLINO CAP	1	30	19,25	30	577,5	577,5
10	PRIMARIA SCARLINO SC	1	75	19,25	75	1.443,75	1.443,75
11	SS1 GAVORRANO	1	100	19,25	100	1.925	1.925
12	SS1 SCARLINO	1	45	19,25	45	866,25	866,25
	TOTALE STAFF - responsabili					11.646,25	
	STAFF DEL DS	unità	ore	costo/ora	tot ore	tot compenso	TOT/CADAUNO
13	DIPARTIMENTI	4	12	19,25	48	924	231
14	CORSO MUSICALE	1	12	19,25	12	231	231
15	ED FISICA	1	12	19,25	12	231	231
	tot staff - coordinamento generale					1.386	
	COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO	unità	ore	costo/ora	tot ore	tot compenso	TOT/CADAUNO
16	PTOF CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	2	12	19,25	24	462	231
17	NIV e AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO	3	12	19,25	36	693	231
18	BULLISMO E CYBERBULLISMO	1	12	19,25	12	231	231
19	TUTOR NEO DOCENTI	2	12	19,25	24	462	231
20	SUPPORTO INVALSI	2	10	19,25	20	385	192,5
21	TRINITY	1	12	19,25	12	231	231
22	ERASMUS	8	12	19,25	96	1.848	231
	tot staff - commissioni					4.312	

RM

lun 4

per

TOTALE STAFF		21344,25						
	unità	ore	ORE FUNZIONALI	compenso	ore	ore di docenza	compenso	totale
PROGETTI								
GASATI	1	1	19,25	19,25	20	38,5	770	789,25
CONSIGLIO COMUNALE	1	0	19,25	0	30	38,5	1155	1155
MONTAGNA	6	22	19,25	423,5	42	38,5	1617	2040,5
SPORT LAB	1	0	19,25	0	30	38,5	1155	1155
STEAM A VELA	4	2	19,25	38,5	70	38,5	2695	2733,5
FAIR TRADE	2	0	19,25	0	18	38,5	693	693
INCENDI BOSCHIVI	2	0	19,25	0	28	38,5	1078	1078
L'ALTRA BIBLIOTECA	3	2	19,25	38,5	27	38,5	1039,5	1078
L'ARTE CHE ROMPE	6	2	19,25	38,5	35	38,5	1347,5	1386
NUMERANTIA	5	2	19,25	38,5	20	38,5	770	808,5
SIAMO TUTTI CAPACI	10	2	19,25	38,5	15	38,5	577,5	616
BIBLIOTECA COMUNALE	5	5	19,25	96,25	0	38,5	0	96,25
MURALES	2	2	19,25	38,5	60	38,5	2310	2348,5
INGLESE INFANZIA	1	3	19,25	57,75	40	38,5	1540	1597,75
PAROLE D'ACQUA	3	2	19,25	38,5	20	38,5	770	808,5
TOTALE PROGETTI				866,25			17517,5	18383,75

4

PERSONALE ATA € 12551,4	AA+CS	ore	costo/ora	tot ore	tot compenso	TOT/CADAUNO
ATA - STRAORDINARIO	unità					
fondo straordinario - AA	6	4	15,25	24	366	
fondo straordinario - CS	22	3	13,75	66	907,5	
ATA/amm.vi € 3012,33	unità	ore	costo/ora	tot ore	tot compenso	TOT/CADAUNO
INCARICO	unità		15,25			
INCENTIVO PASSWEB a.s. 24-25	1	A FORFAIT	A FORFAIT	A FORFAIT	452,15	
sost colleghi assenti	5	8	15,25	40	610	
ricostruz carr e pens	2	16	15,25	32	488	
commerciale/pago pa	1	16	15,25	16	244	
gestione del personale	2	16	15,25	32	488	
comunicazione interna e esterna	1	15	15,25	15	228,75	
iscriz online/supporto alle famiglie	3	10	15,25	30	457,5	
GLI	1	7	15,25	7	106,75	

21

Dr. Weyler

[Handwritten signature]

fascicoli del personale (sissi) (AA)	2	7	15,25	14	213,5	
tot bonus ATA - AA					640,5	
TOT BONUS ATA					2675,5	

69

6	Sez. III MOF, let. h - VALOR DOC	unità	ore	costo/ora	tot ore	tot compenso	TOT/CADAUNO
70	formazione eccedente le 40+40h	a forfait	a forfait			3000	
71	erasmus*	1 a forfait	1 a forfait			1000	
72	gruppo di lavoro 0-6	8 a forfait	8 a forfait			800	
73	sperimentazione DADA	35 a forfait	35 a forfait			3500	
74	formazione didattica innovativa	2 a forfait	2 a forfait			2000	
75	scuole di pace	1 a forfait	1 a forfait			100	
76	flessibilità org.va	2 a forfait	2 a forfait			400	
77	invalsi	1 a forfait	1 a forfait			400	
	tot					11200	

70

71

72

73

74

75

76

77

blu

RM,
lun 14/11