

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano

Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040

www.icambrogio_lorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO di ISTITUTO
Anno scolastico 2025/2026**

Il giorno nei locali della scuola Secondaria di I Grado, in via della Murata n.12 Rosia (Sovicille) dell'istituto Comprensivo Statale "Ambrogio Lorenzetti" SIIC80700X di Sovicille- Chiusdino- Monticiano, dopo che le parti si sono confrontate sulle ipotesi di accordo, viene stipulato il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S
Bianciardi Marco

b) per la RSU d'Istituto i sigg:
DOCENTE
Scali Lucia
Cupido Pia
Balistreri Epifania

ATA
Fineschi Susanna
Pelosi Denise
Pesucci Marilena

c) per le OO.SS.:
FLC-CGIL

CISL SCUOLA

SNALS-CONFALS

ANIEF

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. 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, educativo 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.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente scolastico dell'Istituto Federico Frati e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. 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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
 - nella sede centrale dell'istituto;
 - nella bacheca digitale sul sito della scuola;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 15 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 6 giorni può essere ridotto a 4 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo a quello in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 7 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Per il personale ATA, le modalità di indizione delle assemblee sono definite in coerenza con i criteri normativi contenuti nell'art.31, comma 9 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021.

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

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

Sono considerati indifferibili i seguenti servizi:

1. N.2 collaboratori nelle sedi delle Primarie e della Secondaria di I Grado di Rosia.
2. Un collaboratore scolastico nei Plessi dell'Infanzia.
3. I collaboratori saranno individuati secondo i seguenti criteri:
 - Disponibilità personale;
 - A rotazione, partendo dall'ultimo della graduatoria interna, in assenza di disponibilità.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, 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.
2. 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.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.30, comma 4, lettera c);
 - b) Confronto (art.30, comma 9, lettera b);
 - c) Informazione (art.30, comma 10, lettera b).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.
6. 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.
7. 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.

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono: - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.

- i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- 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 160/2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
- 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;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;
- 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;
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

- Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - 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 FMOF;
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
 - 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 2019/21.
L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
1. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.
 2. Al termine del confronto può essere redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;

- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (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.

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico

e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

CAPO III

La comunità educante

Art. 15 - La comunità educante e democratica

- 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.
- 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

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21 "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. 17 - Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio in caso di necessità in altri plessi;

Art. 18 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità orario

1. Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2006/2009 viene riconosciuta la riduzione di orario, qualora sussistono i presupposti sotto indicati:

"Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle:

-Istituzioni scolastiche educative

- Istituti con annesse aziende agrarie

-Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana"

TITOLO SECONDO - CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 19 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo, diritto di presenza presso i locali della scuola si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, tirocinanti).

Art. 20 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, individuato ai sensi del D.M.

292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2, 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 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 D.I. 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. 21 - Servizio di Prevenzione e Protezione

1. 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 tra i dipendenti le 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 e, ai sensi del DVR dell'istituto, individua a tal fine il seguente contingente come da tabella seguente:

Organizzazione e figure per la gestione della sicurezza:

- a) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
- b) Il responsabile dei servizi di protezione e prevenzione (RSPP).
- c) Il medico competente.
- d) Addetto e Coordinatore d'Istituto (ASPP).

Le loro funzioni sono:

Collaborazione con il DS nella predisposizione e catalogazione dei documenti legati alla sicurezza - Coordinamento dell'informativa alle alunne/i e al personale - Comunicazione e rapporti con gli Enti Comunali - Coordinamento prove di evacuazione - Rapporti organizzativi con le figure di sistema - Rapporti organizzativi con le Associazioni di volontariato presenti nel territorio.

N.B. I COMPENSI DEI REFERENTI PER LA SICUREZZA SARANNO EROGATI CON LE RISORSE DEL BILANCIO DELLA SCUOLA

- e) Squadre di emergenza e primo soccorso.

Sono costituite prioritariamente dai Collaboratori Scolastici. Ogni squadra è costituita dal personale in servizio in ciascun Plesso.

Le loro funzioni sono:

Prevenire e gestire le emergenze - gestire l'esodo - intervenire per il primo soccorso.

I Referenti di Plesso, allo scopo formati, assumeranno le funzioni espresse al punto e) in caso di non presenza dei Collaboratori Scolastici. Gli altri docenti, formati su primo soccorso e sull'emergenza, presteranno assistenza nei momenti di emergenza nei quali risulta difficoltoso il coinvolgimento dei Referenti e Collaboratori Scolastici. Tutto il personale su menzionato sarà individuato, per i rispettivi compiti, con individuale lettera d'incarico.

Con riferimento alle figure sulla sicurezza come Responsabile d'Istituto e Addetti di Plesso, saranno incaricate esclusivamente le figure a tale scopo formate.

Ogni lavoratore ha l'obbligo di formarsi secondo la L.81/2008 e, ove non volesse avvalersi delle risorse formative messe a disposizione della Scuola, dovrà comunque presentare attestazione certificata di altro Ente formatore entro e non oltre il 31 dicembre dell'A.S. in corso.

Art. 22-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. 23 - 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 i contenuti minimi previsti dalla norma.

Art. 24 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

- 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).
- 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.
- Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- 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.
- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.
- La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, 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. 81/08.
- 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.
- All'RLS, sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
 - Entro 30 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.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 25 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art.3, comma 4 dell'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero" del 2 dicembre 2020 dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.
2. In applicazione dell'art.3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione, sono definiti nell'apposito protocollo di Intesa Dirigente/OO.SS. rappresentative.

Art. 26: Chiusura prefestiva

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del PTOF, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica, intesa come sola interruzione dell'apertura al pubblico dei locali scolastici purché in detto periodo non siano state programmate attività del Consiglio di Istituto o dal Collegio dei Docenti.

La chiusura della scuola al pubblico è disposta dal D.S. con delibera del Consiglio di Istituto.

Il provvedimento del D.S. dovrà essere pubblicato all'albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato agli Enti e utenza interessata. Durante il suddetto calendario di chiusura prefestiva al pubblico, il personale non sarà obbligato a richiedere giorni di ferie ma potrà svolgere normalmente il proprio servizio. In caso di obbligate interruzioni dovute a motivazioni di forza maggiore, il personale non sarà obbligato a recuperare né a richiedere ferie.

Art. 27: Ferie

A tutto il personale è concessa la possibilità di fruire di periodi di ferie durante l'attività didattica a condizione che vi siano le seguenti garanzie:

1. Disponibilità dei colleghi, con firma di accettazione, a sostituire gratuitamente l'assente per la gestione del relativo mansionario e copertura dell'orario di lavoro;
2. Non siano previste operazioni amministrative per scadenze importanti (amministrativi) o necessità indispensabili di servizio (collaboratori).

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica dovranno essere in servizio almeno due assistenti amministrativi che provvederanno al disbrigo delle pratiche urgenti anche non pertinenti al proprio mansionario. Nel periodo estivo, luglio-agosto, saranno organizzate quelle turnazioni utili a garantire da una parte i quindici giorni consecutivi previsti dal contratto e dall'altra una erogazione dei servizi amministrativi di base.

Per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici potranno essere concessi ferie e recuperi tenendo conto che:

- Nella sede centrale deve essere garantita la presenza di almeno 1 collaboratore scolastico; negli altri plessi è ipotizzabile anche la chiusura per alcuni periodi.

□ In caso di necessità dovrà essere garantita la presenza di un numero maggiore di collaboratori (riunioni, esami, traslochi, lavori di edilizia ecc.); il piano di assenza non potrà non tenere conto delle necessarie pulizie immediatamente dopo il termine delle attività didattiche e/o prima dell'inizio delle lezioni.

□ Il periodo di concessione delle ferie è coincidente con quello riguardante la sospensione delle attività didattiche, secondo il Calendario Scolastico delle lezioni.

La richiesta di ferie estive, per venire incontro alle esigenze personali e nello stesso tempo assicurare comunque il servizio, deve avvenire di norma entro il 30 aprile.

Elaborato il piano ferie dal DSGA entro il 31 maggio, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento è subordinato sia alla disponibilità dei colleghi, sia allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno cinque giorni prima al Direttore S.G.A. che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Il piano ferie predisposto dal DSGA deve prevedere il riposo, di tutti i giorni maturati, entro il termine delle ferie estive. Le eventuali ferie spettanti e non godute, per improrogabili esigenze di servizio ipotizzabili anche su scadenze "storiche" e temporalmente formalizzate dal DSGA, dovranno essere recuperate entro la scadenza prevista dal CCNL.

Eventuali chiusure dei Plessi durante i periodi non estivi di sospensione dell'attività didattica, predisposte dal DS e finalizzate a una limitazione dei consumi energetici e a una valutazione di migliore efficienza nell'utilizzo del personale, saranno comunicate ai lavoratori con conseguente individuale richiesta di giorni di ferie o di recupero. La richiesta non sarà obbligatoria e, se non presentata, il personale interessato presterà servizio nella sede Centrale, comunque aperta al pubblico, oppure nella stessa Sede di servizio se il DSGA ne valuterà l'assoluta e opportuna necessità legata a interventi di manutenzione o pulizia.

Art. 28: Ore eccedenti non programmate

Le ore di straordinario del personale amministrativo saranno autorizzate su richiesta presentata dai singoli lavoratori per documentate esigenze di servizio, relative ai carichi di lavoro, e motivata impossibilità a svolgere il proprio mansionario nei tempi ordinari; l'autorizzazione sarà concessa dal DSGA, sentito il DS, dopo l'applicazione delle possibili forme di flessibilità orarie e con ordini di servizio. Saranno effettuate ore di straordinario anche su ordini di servizio direttamente formulate dal DSGA, sentito il DS, con le stesse giustificazioni su esposte e su obblighi formativi. La documentazione giustificativa deve fare riferimento a circolari applicative d'indirizzo ministeriale centrale o periferico oppure a eccessivi carichi di lavoro non evasi nel tempo ordinario. Le ore di straordinario saranno svolte prioritariamente dal personale con riferimento al mansionario, in seguito dall'altro impiegato presente nello stesso Ufficio e infine su disponibilità e in ordine di posizione nella graduatoria interna d'Istituto.

Art. 29: Piano recupero straordinari personale ATA

Le ore di straordinario, eseguite dagli Uffici Amministrativi, saranno recuperate con concessione fino a copertura dei fondi contrattati; eventuali ore eccedenti la disponibilità saranno recuperate a pagamento o con riposi compensativi, nel rispetto dell'attuazione dei servizi essenziali che devono essere garantiti in ogni plesso.

Le ore di straordinario dei Collaboratori Scolastici saranno recuperate con ore o giorni di assenza durante i periodi d'interruzione dell'attività didattica o sospensione delle lezioni.

Art. 30: Incarichi specifici

Tali incarichi saranno individuati in riferimento al PTOF e alle esigenze del servizio scolastico, dal DS mentre la loro assegnazione sarà determinata secondo i seguenti criteri:

Collaboratori scolastici

a) incarico specifico effettivamente svolto.

Assistenti amministrativi

a) competenze in relazione al mansionario assegnato;

b) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti.

Art. 31: Aggiornamento professionale personale ATA

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio.

Per gli assistenti amministrativi è prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie e tecniche di gestione informatica anche con valenza di dematerializzazione; pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

Secondo quanto previsto dall'annuale direttiva Ministeriale sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 del DPR 275/00 che degli artt. 63 e 64 del CCNL 2007/09 e reperiti i fondi necessari, sarà presentato durante l'anno scolastico, dal D.S.G.A., un progetto di formazione per tutto il personale A.T.A., secondo le proposte del personale stesso e condivise nella tipologia:

Auto-formazione

Acquisto materiale di supporto

Partecipazione a corsi organizzati da Enti esterni

Ricorso a esperti o tutor.

Sui criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, qualora ciò dovesse comportare la necessità di aumentare le proprie ore di servizio, si conviene di riconoscere al personale:

- a) credito per i permessi brevi
- b) utilizzo ore a disposizione
- c) recuperi orari.

I punti di cui sopra, in rapporto al numero di ore effettivamente svolte oltre l'orario di servizio.

Le ore di formazione on-line potranno essere eseguite anche in orario di servizio, utilizzando l'apparecchiatura informatica in dotazione alla Scuola di servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del D.S.G.A.

Art. 32: Attività in conto terzi

Il contratto stabilisce i criteri di accettazione e retribuzione (anche superiore ai compensi della tabella D1 CCNI) in caso di prestazioni connesse all'utilizzo dei locali da parte di enti, di altre amministrazioni o di privati. Se l'utilizzo di locali della scuola per attività autorizzate svolte da enti o da privati comporta l'utilizzo di personale della scuola, ciò deve avvenire alle seguenti condizioni:

- Disponibilità del personale a prestare attività aggiuntiva;
- Retribuzione dell'attività svolta a carico di chi organizza con un compenso stabilito dal CCNL.

Art. 33: Lavoro agile

Il lavoro agile è una forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale tecnico-amministrativo dell'istituzione scolastica, nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, della Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023 e del CCNL comparto istruzione e ricerca 2019-2021 del 18/01/2024. È una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti (dipendente e Amministrazione) anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene

eseguita in parte all'interno dei locali della scuola ed in parte all'esterno di questa, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ambito di applicazione del lavoro agile

La modalità di lavoro agile si applica al personale tecnico e amministrativo dell'istituzione scolastica (incluso il DSGA) che, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.

Il passaggio alla modalità di lavoro agile non muta né lo status giuridico né la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il/La dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare nel caso dello svolgimento della propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

Il/la dipendente che svolge la prestazione nella modalità del lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere necessariamente in presenza presso l'istituzione scolastica, quali a titolo esemplificativo:

- *persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico;*
- *attività da svolgere mediante consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e sicurezza fuori dai locali scolastici;*
- *attività di ricezione e controllo merci e forniture;*
- *attività tecniche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede.*

Criteri di accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Il servizio potrà essere attivato a domanda, quindi su disponibilità volontaria dei dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure;
- Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso alla scuola;
- Formazione specifica in materia di sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'uso di macchinari e strumenti informatici;
- Senso di responsabilità e puntualità nello svolgimento dei compiti affidati rispetto a tempi e completezza/adeguatezza del lavoro svolto.

Al fine di garantire l'efficacia del lavoro, si consentirà detta modalità solo al lavoratore full time che, in possesso dei requisiti di cui sopra, sia titolare di contratto a tempo indeterminato.

La domanda da presentare conterrà: il nominativo del/della dipendente; la programmazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza; l'eventuale strumentazione necessaria;

Accordo individuale di lavoro agile

I/Le dipendenti ammessi/e allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono con il Dirigente scolastico un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci.

CAPO III

CRITERI GENERALI

PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

Art.34 Diritto alla disconnessione

Il personale docente e ATA in servizio presso l'Istituto Comprensivo "A. Lorenzetti" di Sovicille-Chiusdino e Monticiano, ha diritto alla disconnessione inteso come diritto di non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari indicati ai punti successivi:

1. il "diritto alla disconnessione" si applica in senso bidirezionale (dalla Dirigenza e viceversa), oltre che tra i colleghi

2. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.30 alle ore 7.30 del mattino seguente da lunedì al venerdì, nonché alla giornata di sabato a partire dalle ore 13.30, all'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi, oltre che ai giorni di chiusura dell'Istituto
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre agli orari indicati
4. La disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro non recherà pregiudizio sulla prosecuzione del rapporto di lavoro, sui trattamenti retributivi, sulle opportunità di valorizzazione professionale
5. Il personale docente e ATA, relativamente alla lettura degli atti pubblicati sul sito web dell'I.C. "A. Lorenzetti", alle pubblicazioni sulla bacheca del registro elettronico e alla lettura delle e-mail interne dell'amministrazione necessarie allo svolgimento del lavoro, potrà organizzarsi in maniera da conciliare l'attività lavorativa con le esigenze proprie e dei propri familiari, nel rispetto delle fasce orarie suindicate.

CAPO IV

AREA PERSONALE DOCENTE

Art. 35: Assegnazione del personale docente ai Plessi

L'assegnazione del personale docente ai plessi, avverrà, di norma, secondo i seguenti criteri e collegato ordine di priorità:

1. Continuità del servizio;
2. Per i docenti in ingresso, precedenza nella scelta del Plesso per tipologia di contratto: priorità sequenziale su ordinanza mobilità, posizione graduatoria interna o punteggi.
3. Competenze specifiche certificabili, in funzione di una migliore offerta formativa;
4. Esigenze di servizio.

Nell'assegnazione si terrà conto anche di eventuali incompatibilità riscontrate e considerazioni di opportunità che il Dirigente valuterà avvalendosi delle prerogative del suo ruolo.

I docenti dell'Organico dell'Autonomia saranno assegnati su massimo 2 plessi che potranno variare durante l'anno scolastico in base alle necessità dei diversi plessi.

Art. 36: Assegnazione del personale docente alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi avverrà tenendo conto prioritariamente:

- a) della continuità del servizio nelle stesse Sezioni e Classi anche in uscita al termine del ciclo;
- b) per i nuovi docenti, sia della precedenza per tipologia di contratto o posizione in graduatoria ai fini della prioritaria scelta, sia assegnazione nelle classi prime eventualmente disponibili;
- c) delle esigenze dell'Offerta Formativa legate a singole progettualità;
- d) delle competenze accertate, dichiarate o verificate, tipo ambiti Primaria;
- e) di situazioni educative e pedagogiche straordinarie, con provvedimento motivato del DS.

Nell'assegnazione si terrà conto anche di eventuali incompatibilità riscontrate e considerazioni di opportunità che il Dirigente valuterà avvalendosi delle prerogative del suo ruolo.

- 1 - L'assegnazione ad altro plesso o ad altre classi per la scuola dell'Infanzia e Primaria, avviene a domanda degli interessati o, qualora disposta dal DS, solo a seguito di dichiarata e formale disponibilità da parte del personale e su documentazione attestante la necessità e comunque esclusivamente su posti vacanti o resi liberi a seguito di trasferimento o pensionamento.

In caso di più richieste presentate dai docenti per lo stesso Plesso, si terrà conto, di norma, della posizione occupata nella graduatoria interna di Istituto.

2 - Per quanto riguarda altre fattispecie non previste nel precedente articolo, l'assegnazione avrà luogo previa concertazione in esame congiunto fra la RSU e il DS salvo che trattasi di spostamento conseguente a provvedimento disciplinare (diversamente normato).

I docenti di scuola Primaria e Secondaria dell'Organico dell'Autonomia, saranno utilizzati in base alle necessità di supporto gestionale e formativo, al fine di svolgere le seguenti attività:

- ✓ Compresenze nelle classi che denotano bisogni di supporto in presenza multipla, finalizzate a temi di integrazione, didattica a gruppi, disagi contingenti, specificità progettuale;
- ✓ Supplenze brevi nelle classi dove risultano assenti docenti titolari; relativa conduzione didattica rispetto alle proprie competenze, in ordine a recuperi carenze, consolidamento nel metodo di studio e potenziamento delle competenze;
- ✓ Partecipazione a progetti attivati e nei quali il docente possa portare il suo contributo professionale competente, privilegiando funzioni con valenza di economia finanziaria (ore aggiuntive o funzionali);
- ✓ Supporto e presenza nei momenti specifici didattici e di servizio: ore di Alternativa, assistenza mensa, uscite didattiche, momenti di rendicontazione, esperienze contingenti legate alla professionalità disciplinare del docente.

Art. 37: Utilizzo dell'orario di lavoro

1 - Tutti i docenti sono obbligati a svolgere l'orario di servizio previsto dagli ordinamenti e/o dal PTOF. La presenza è documentata dalle firme apposte nel Registro Elettronico, anche in caso di attività sincrone e asincrone.

2 - I docenti dovranno, se necessario, aiutare gli alunni/e nella consumazione del pasto. Hanno diritto alla consumazione gratuita del pasto i docenti dell'Infanzia e i docenti della Primaria e Secondaria con orario di servizio nell'ora di mensa.

3 - Per la sostituzione dei docenti assenti si applica la seguente procedura:

La sostituzione di un collega assente determina la necessità della chiamata di un supplente, escluso il primo giorno di assenza, solo dopo aver messo in atto le possibili strategie organizzative sottoelencate:

- Utilizzo della disponibilità a modificare il proprio turno di lavoro, senza ore eccedenti.
- Gestione individuale della classe da parte di uno dei docenti in compresenza.
- Restituzione ore fruitive di permesso breve.
- Flessibilità parziale degli orari di servizio per garantire presenza nelle classi/sezioni di propria docenza o per le specifiche tipologie di assenze richieste (*formazione*).
- Docenti dell'organico dell'autonomia impiegati in compresenza con altri docenti.
- Disponibilità ad effettuare ore eccedenti (a pagamento), su esplicita richiesta scritta individuando le ore di disponibilità.

Per quanto sopra, prioritario impiego, ove possibile, di docenti che svolgono servizio nella classe/sezione interessata alla sostituzione.

NORME COMUNI

- L'insegnante di sostegno non può essere utilizzato in classi e orari diversi da quelli previsti nell'orario vigente, se non sotto espressa disponibilità.

Art. 38: Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento

1 - Il D.S. fornirà, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle attività da parte del Collegio e comunque entro il mese di novembre, il quadro complessivo delle ore funzionali all'insegnamento, dal quale risultino gli impegni orari per tali attività di ogni docente.

2 - I docenti della Secondaria di I Grado che superano le seconde quaranta ore concorderanno con il DS una eventuale non presenza alle riunioni nelle quali non si renda assolutamente necessaria la loro partecipazione; riduzione oraria sarà prevista, proporzionalmente, per i docenti che svolgono l'attività di insegnamento con distribuzione oraria su due istituti distinti e per i docenti con ore di contratto inferiori alla cattedra.

3 - In caso di necessità per Collegi o Consigli straordinari le ore di presenza andranno a completare le ore non impegnate nel Calendario degli Impegni.

I docenti con incarichi, individuati dal DS o dal Collegio (Funzioni Strumentali), saranno retribuiti secondo quanto riportato nella tabella riguardante l'utilizzo del FIS; i compiti da svolgere, per l'espletamento dei suddetti incarichi, dovranno essere eseguiti secondo quanto riportato nella lettera di incarico che assume valenza di controllo ai fini del compenso finale.

4 - **PROGETTO ACCOGLIENZA:** Le ore di servizio non prestate per l'attivazione del progetto accoglienza, negli ordini infanzia e primaria, durante le prime settimane di scuola, saranno recuperate come ore di programmazione fino al completamento dell'orario di servizio. Nella Scuola Secondaria, invece, con compresenze e/o a seconda delle necessità delle supplenze.

Art.39: La formazione

Premesso che il CCNL Scuola 2019/2021 definisce la formazione "una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane" e stabilisce che "la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto/dovere per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie personalità".

Le ore di formazione vanno promosse con riferimento al Piano di Formazione approvato dal Collegio dei docenti. Per la partecipazione alle iniziative di formazione, il personale direttamente interessato ha diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico. Il Dirigente scolastico, **nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio**, adatterà la possibile articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione alle iniziative di formazione.

Nel caso in cui docenti della stessa classe desiderino svolgere la stessa attività formativa, ove non fosse possibile la loro sostituzione per l'intera giornata senza oneri per lo Stato, si darà loro la possibilità di concordare e di partecipare a rotazione per un monte di ore equamente distribuito tra gli stessi.

CAPO V

AREA PERSONALE ATA

Art. 40: Assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai Plessi.

1 - L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai Plessi ha luogo rispettando con ordine di priorità i criteri qui di seguito esposti:

- Continuità nel Plesso di servizio (per il personale a tempo indeterminato)
- Precedenza di scelta rispetto alla prioritaria posizione nella graduatoria d'Istituto o al maggiore punteggio per le graduatorie provinciali o di fascia.

Nell'assegnazione si terrà conto anche di eventuali incompatibilità riscontrate e considerazioni di opportunità che il Dirigente valuterà avvalendosi delle prerogative del suo ruolo.

Si terrà conto anche di esigenze personali gravi e documentabili.

Il numero di Collaboratori Scolastici assegnati ai vari Plessi, tiene conto:

- Di un numero minimo di Collaboratori tale da garantire la copertura dell'intero orario di apertura in ogni Plesso;
- Di un numero minimo di collaboratori tale da garantire l'opportuna vigilanza;

- Dell'utilizzo del personale in esubero rispetto al numero minimo su citato nei casi di Plessi con dislocazione su più piani o aree separate, presenza di personale con ridotto mansionario di servizio, equilibrio nella metratura con obbligo di pulizia;
- Del numero complessivo delle classi o sezioni attivate;
- In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici, è ipotizzabile anche in corso d'anno l'assegnazione temporanea su più Plessi sulla base delle necessità elencate nei punti precedenti e per il tempo necessario per individuare il/i sostituto/i.

Art. 41: Conferenza di servizio

Il personale ATA partecipa in maniera attiva all'esecuzione del P.T.O.F., formulando proposte in merito agli aspetti generali e organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari. A tale scopo il DS e il DSGA, prima dell'inizio delle lezioni convocano, in orario di servizio, un'apposita riunione per tutto il personale ATA. Nel caso in cui il numero del personale ATA in servizio fosse inferiore ai 2/3 dei posti disponibili, la riunione dovrà essere rinviata, salvo svolgersi in ogni caso entro il 15 ottobre. All'interno della riunione il DSGA, sentito il DS e seguendo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali competenti, formula proposte circa le mansioni da assegnare e l'articolazione dell'orario del personale. Inoltre, il D.S., sempre sentito il D.S.G.A., indica i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Il personale ATA, a sua volta, può formulare proposte in merito a tutto quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici.

Al termine della riunione è redatto un verbale che sarà sottoscritto dal DSGA, come segretario verbalizzante, e da un membro del personale ATA.

Art.42: Organizzazione del lavoro

L'organizzazione del lavoro dell'istituzione scolastica è predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dal CCNL 2019/2021 che costituisce la normativa di riferimento primaria in materia, anche rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'Intesa.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto dette necessità sono a carico di questi ultimi.

Terminato il confronto fra il D.S. e i Rappresentanti Sindacali d'Istituto, il D.S.G.A. formalizza

l'organizzazione e l'orario di lavoro del personale con appositi ordini di servizio individuali. Nell'individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare si dovrà tener conto della necessità di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Nel caso in cui non sia possibile eseguire la distribuzione dei diversi compiti in modo omogeneo, si potrà ricorrere alla rotazione fra i settori di servizio.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari. Le richieste sono accolte se non determinano disfunzioni di servizio. L'eventuale rifiuto deve essere motivato per iscritto entro i tempi previsti dalla L. 241/90.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale sono effettuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art.43: Servizio mensa

I collaboratori provvederanno alla pulizia dei locali individuati per la consumazione del pasto, prima e dopo il servizio mensa. - Il servizio di porzionamento e distribuzione è di esclusiva competenza del personale comunale.

Art.44: Orario di servizio e di lavoro (per le parti generali non trattate il riferimento è il CCNL vigente)

L'orario di servizio della scuola è il periodo giornaliero necessario ad assicurare il funzionamento dell'Istituzione scolastica. Esso inizia con gli adempimenti riguardanti l'apertura della scuola e termina con quelli che si riferiscono alla chiusura della medesima.

L'orario di lavoro individuale è il periodo nel quale si svolge la prestazione di ciascuno/a dipendente che deve essere necessariamente compresa nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica o con eventuale estensione ai servizi alla persona, gestiti dall'Ente Locale o da convenzioni con Cooperative esterne.

- 1 - Tutti i Collaboratori Scolastici e il personale Amministrativo, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, eseguiranno il proprio servizio di 7 ore e 12 minuti in cinque giorni.
- 2 - L'orario di servizio del personale amministrativo è ordinariamente svolto dalle ore 08,00 alle 15,00 su tre giorni con un giorno di 9 ore, con il seguente orario: 8.00-14.00; 14.30-17.30 e con un altro giorno di 6 ore con il seguente orario: 8.00-14.00.
- 3 - L'orario di servizio dei Collaboratori Scolastici tiene conto delle esigenze del PTOF e delle necessità di garantire il necessario servizio di accoglienza, vigilanza, collaborazione con i docenti e pulizia dei locali e potrà essere rivisto e concordato periodicamente tra i lavoratori e la DSGA ai fini di organizzare più efficacemente il servizio. A tal fine sarà formulata, Plesso per Plesso, una temporizzazione specifica del lavoro da svolgere, con riferimento al mansionario previsto dal CCNL:
"...è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46".

Art. 45: Rilevazione dell'orario

- 1 - La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del D.S.G.A.
- 2 - **È fatto obbligo** ai Collaboratori Scolastici di garantire la presenza a scuola attraverso la procedura informatica e di segnalare immediatamente alla DSGA qualora la macchina del badge non dovesse funzionare regolarmente. L'orario di lavoro del personale amministrativo sarà registrato utilizzando la stessa procedura informatica con gli stessi obblighi di segnalazione immediata di eventuali disfunzioni nel funzionamento del macchinario. Gli eventuali ritardi saranno scalati dal lavoro straordinario o recuperati, sulla tipologia dei permessi brevi, su richiesta del lavoratore o del D.S.G.A., che mensilmente comunicherà per iscritto o per mail il resoconto orario.
- 3 - Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate o menzionate nel mansionario. Se, per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio, sia necessario prestare attività lavorativa al di fuori della propria sede, il tempo di andata e di ritorno, per il tempo strettamente necessario dell'assolvimento della mansione richiesta attraverso mansionario e ordine di servizio, è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata telefonicamente, formalizzata per iscritto e concessa dal Direttore S.G.A. o da un suo delegato.

Art.46: Utilizzo tipologie di orario differenti rispetto a quello ordinario.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE O SU TURNAZIONE:

Per assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane, programmate e deliberate, il lavoro può essere organizzato su turni o con flessibilità.

Uguale organizzazione si può attuare se richiesta da complessi momenti di attività didattica, di aggiornamento e di sperimentazione.

Sono presenti le seguenti tipologie di orario flessibile o su turnazione: 1) entrate posticipate per copertura servizi e didattica pomeridiana; 2) impiego lavorativo su cinque giorni; 3) servizio su più Plessi per garantire la gestione delle sedi e per sopperire alle assenze del personale.

Art.47: Sostituzione colleghi in altro Plesso

Le sostituzioni avverranno prioritariamente utilizzando il personale che abbia dichiarato la propria disponibilità a prestare ore di intensificazione o prolungamento del proprio orario di servizio, riconosciuti secondo i criteri individuati nel presente Contratto Integrativo d'Istituto.

Per assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico, ove non fosse possibile spostare unità in servizio in altro Plesso per mancanza di personale a causa di più assenze contemporanee, si provvederà a formulare un piano di sostituzioni che tenga conto delle effettive indispensabili necessità di servizio, prevedendo la chiamata di personale supplente anche in tempi inferiori rispetto a quanto indicato dalla norma.

CAPO VI

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 47 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie 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, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.54, comma 4 del CCNL 2019/21;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - g. formazione del personale;
 - h. progetti nazionali e comunitari;
 - i. eventuali residui anni precedenti;

2. A partire dal 1° gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8.

Art. 48 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2025/2026 comunicate dal M.I.M con nota prot.nr. 15137 del 01/10/2025 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
 - 8 punti di erogazione;
 - 153 unità di personale docente in organico di diritto;
 - 34 unità (compreso il Dsga) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del M.I.M. ,è stata comunicata la quota per il periodo settembre - dicembre e gennaio - agosto, come evidenziato nella tabella seguente:

Assegnazioni anno scolastico corrente (desumibili dalla Not. 01/10/2025)		
Descrizione	Economie a.s. precedente	Assegnazione a.s. corrente
Fondo delle Istituzioni scolastiche	€ 50,98	€ 63012,73
Funzioni Strumentali all'offerta formativa	-	€ 5.143,07
Incarichi Specifici del personale ATA	-	€ 4.052,83
Incarichi ATA solo COLL. SCOL. (Assistenza Disabilità)		€ 632,10
Ore eccedenti (totale)	€ 3941,25	€ 4.311,27
Valorizzazione del personale scolastico		€ 14.851,06
Valorizzazione docenti, continuità e servizio zone disagiate		€ 16.403,51
Incentivo PASSweb		€ 1.808,59
Attività complementari di educazione fisica	€ 182,19	€ 1029,09
Indennità di disagio agli assistenti tecnici (I ciclo)	-	€ 800,00
		-

Totali (loro dipendente)	€ 4.174,42	€ 112.044,25
Percentuale da destinare ai docenti FIS e valorizzazione personale scolastico: 70% Percentuale da destinare al personale ATA FIS e valorizzazione personale scolastico: 30%. La quota ATA sarà ulteriormente suddivisa in un 70% destinato ai collaboratori scolastici e a un 30% destinato agli assistenti amministrativi.		

Parametri per il calcolo Indennità di direzione al titolare e al sostituto	
Numero DOCENTI in organico dell'autonomia (posti potenziamento, cattedre interne, cattedre esterne)	127
Numero PERSONALE ATA in organico di diritto (compreso DSGA)	31
Totale personale per Indennità di direzione	158
Indennità di direzione da accantonare per il DSGA titolare	€ 7.073,11
Indennità di direzione al sostituto DSGA	€ 605,36
Totale	€ 7.678,47

Art. 49 Personale docente

Viste le attività da retribuire con il Fondo indicate nell'art. 88 del CCNL 18/01/2024 CCNL 2019/2021, le parti concordano di utilizzare le risorse con i seguenti criteri di priorità:

1. Incarichi assegnati al personale scolastico;
2. Ore aggiuntive e funzionali relative ai progetti d'integrazione scolastica;
3. Ore aggiuntive e funzionali per progetti legati all'offerta formativa.

Le ore aggiuntive per progetti o attività didattiche saranno accordate e compensate, in generale, secondo i criteri di efficacia ed efficienza e in base alla disponibilità finanziaria calcolata sia sul finanziamento MOF, sia sulle economie del cedolino, sia su fondi di altra natura (L.440, PEZ, Processo Migratorio, fondi di Enti pubblici e privati).

ATTIVITA'

COMPENSI

Attività aggiuntive d'insegnamento (*escluse le ore eccedenti*)

La misura è prevista dalla tabella 2 allegata al CCNL: € 38,50

Attività funzionali all'insegnamento (*escluse quelle fino a 40+40 ore annue elencate nel Calendario Impegni*)

La misura è prevista dalla tabella 2 allegata al CCNL: € 19,25

INCARICO	ORE/UNITA' DI PERSONALE	PLESSI	PLESSI E IMPORTO UNITARIO	TOTALE
COLLABORATRICE D.S.	1		€ 2.200	€ 2.200
COLLABORATRICE D.S.	1		€ 1800	€ 1800
COORDINATRICE SCUOLA DELL'INFANZIA	1		€ 1800	€ 1800
SCUOLA INFANZIA Responsabili di Plesso	7	Barontoli (2) Chiusdino Monticiano Rosia (3)	€ 1.300 € 700,00 € 564,00 € 1.500	€ 4.064,00
SCUOLA PRIMARIA Responsabili di Plesso	5	Chiusdino Monticiano (2) San Rocco (2) Sovicille	€ 800,00 € 800,00 € 1900 € 1900	€ 5400,00
Scuola Secondaria Di I Grado Responsabili/Refer enti	5	Chiusdino Monticiano Rosia (2)	€ 700 € 700 € 1800	€ 3.200,00
Orario Secondaria Di I Grado	3	Chiusdino Monticiano Rosia	€ 200	€ 600,00
NIV	4		€ 140,00	€ 560,00

<i>Coordinatori Scuola Secondaria Di I Grado</i>	<i>10H/16U</i>		<i>€ 250,00</i>	<i>€ 4000,00</i>
<i>Segretari Verbalizzanti Scuola Secondaria Di I Grado</i>	<i>4h/16 U</i>		<i>€ 76,00</i>	<i>€ 1216,00</i>
<i>Referente Bullismo- Cyber bullismo e Legalità</i>	<i>1</i>		<i>€ 300,00</i>	<i>€ 300,00</i>
<i>Team antibullismo, Cyberbullismo e Legalità</i>	<i>2</i>		<i>€ 75</i>	<i>€ 150</i>
<i>Referente Biblioteca e alla lettura</i>	<i>1</i>		<i>€ 200,00</i>	<i>€ 200,00</i>
<i>Referente Registro Elettronico</i>	<i>2</i>		<i>€ 350,00</i>	<i>€ 700,00</i>
<i>Commissione Orientamento e Continuità</i>	<i>7U</i>		<i>€ 300</i>	<i>€ 2.100,00</i>
<i>Tutor Neoassunti</i>	<i>11H/7 U</i>		<i>€ 211,75</i>	<i>€ 1.482,25</i>
<i>Referente Educazione -Salute e Ambiente</i>	<i>1</i>		<i>€ 300.00</i>	<i>€ 300,00</i>
<i>Referenti Progetto Cambridge</i>	<i>2</i>		<i>€ 150</i>	<i>€ 300,00</i>
<i>Responsabili Laboratorio Musica</i>	<i>10H/2U</i>		<i>€ 100</i>	<i>€ 200,00</i>
<i>Responsabili Attrezzature</i>				

Informatiche	10H/10U		€ 100	€ 1000,00
Referente				
Social Network	1		€200,00	€ 200,00
Animatore Digitale	1		€ 750,00	€ 750,00
Team Innovazione Digitale	3		€ 180,00	€ 540,00
Commissione				
Diario di Istituto	2		€ 150,00	€ 300,00
Commissione prove comuni Secondaria	7		€ 150,00	€ 1.050,00
Commissione Valutazione Primaria	7		€ 330,00	€ 2.310,00
Commissione Erasmus	5		€ 200,00	€ 1.000,00
Commissione formazione classi	4		€ 100,00	€ 400,00
Commissione uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione	3		€ 300,00	€ 900,00
Coordinatori dipartimenti	7U		€ 100,00	€ 700,00
TOTALE COMPLESSIVO				Euro 39.722,25

FUNZIONALI STRUMENTALI			UNITA' DI PERSONALE	RISORSE ASSEGNATE
I	5 AREE			€ 5143,07
Area 1: PTOF	2U		€ 395,60	€ 791,2
Area 2: Inclusione	2U		€395,60	€791,2
Area 3: Intercultura	4U		€ 395,60	€1582,4
Area 4: Innovazione digitale (PNRR e AI)	2U		€ 395,60	€ 791,2

Area 5. Valutazione e autovalutazione	3U		€ 395,60	€1186,8
Totale complessivo				€ 5142,8

- ❖ *I progetti inseriti nel PTOF saranno finanziati con la quota docenti collegata alla Valorizzazione del personale scolastico che ammonta a euro 10395,74 a cui sarà aggiunta la quota relativa alle Risorse per la valorizzazione della professionalità docenti di ulteriori euro 16.403,51, trattandosi di progetti che riguardano allo stesso tempo la "funzione docente", la "continuità didattica", il "servizio in zone disagiate". Il totale di risorse investite nel finanziamento dei Progetti inseriti nel PTOF sarà dunque di euro 26.799,25.*

I progetti e gli incarichi saranno liquidati in relazione a quanto effettuato e puntualmente rendicontato.

I docenti che hanno incarichi nell'organigramma della sicurezza saranno pagati non con il Fis ma con una voce di bilancio specifica dedicata alla Sicurezza.

Art. 50 Incarichi specifici conferiti ai sensi degli art.54 del CCNL 2019/2021 e compensi FIS personale ATA.

L'art. 54 del CCNL 29/11/2007 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti ".....che

nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività". Essi sono attribuiti in modo forfetario, con cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori e più intensi carichi di lavoro.

Il personale ATA sarà interessato all'attribuzione di Incarichi Specifici stante la complessità dell'Istituto e in base al PTOF, ad eccezione di coloro che usufruiscono della prima o seconda posizione economica (ex Art. 7). La diversa quota di compenso per ogni incarico è giustificata dall'intensificazione sui compiti di lavoro e in base alla maggiore o minore responsabilità legata al compito.

Se la somma spettante al personale che usufruisce della prima o seconda posizione economica, in base ai compiti assegnati e al collegato compenso, supera la retribuzione stipendiale di posizione, la quota aggiuntiva sarà compensata o con eventuali fondi da Incarichi Specifici non utilizzati o dal FIS (in quest'ultimo caso è necessaria la compartecipazione di assenso nel progetto giustificativo).

- Gli Incarichi Specifici o quelli collegati alla posizione economica dovranno essere svolti in orario di servizio mentre quelli riferiti alle specifiche progettualità saranno svolti in orario aggiuntivo a quello ordinario; in quest'ultimo caso e fino al raggiungimento del tetto massimo di spesa previsto, ai fini del pagamento, si farà riferimento alle ore registrate nel cartellino elettronico
- In caso di lavoro svolto oltre l'orario di normale servizio, con riferimento ai suddetti incarichi e per esigenze impellenti, lo stesso sarà ugualmente registrabile come aggiuntivo e pagato con i fondi previsti per le ore di straordinario.

INCARICHI FIS + VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI: EURO

Tipologia d'incarico	n. c.s.	Compenso proposto
Assistenza infanzia e primaria	19	€ 283 per 16 € 153,00 per 2 € 250,00 per 1 € 5.084,00 complessivi
Incarichi specifici assistenza alunni con disabilità art 54 c4	9	€ 70,22 per 9 € 632,00 complessivi
Assistenza all'integrazione scolastica con protocollo	10	€ 60,00 per 5 € 218,25 per 4 € 330,00 per 1 € 1.503,00 complessivi
Flessibilità oraria	24	€ 172 per 23 € 122 per 1 € 4.078,00 complessivi
Supporto tecnologico	1	€ 400.00 complessivi
Attività di supporto alla segreteria e alla didattica	22	€ 150 per 20 € 50 per 2 €3.100,00 complessivi

Totale: euro 14.797,00 (FIS € 14.165,00 e incarichi art 54 c.4 € 632,00)

Incarichi Specifici Collaboratori Scolastici

(riconosciuti a coloro che non beneficiano dell'art.7)

€ 4.052,83 complessivi (AA+CS)

posizione	n. c.s	compenso
Con Art.7		/
Privi di Art.7	17	192,50 € per 17 € 3.272,50 complessivi

Totale incarichi specifici CS € 3.272,50

Incarichi per assistenza alunni con disabilità art 54 (ulteriore finanziamento) SOLO CS

€ 70,22 x 9 unità € 632,00 totale assegnato

INCARICHI FIS+VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA
TOTALE ASS. AMMINISTRATIVI: EURO 6.800 + 605,36
(Fis + Sostituzione DSGA + Incarichi ATA)

Tipologia d'incarico	n.a.a.	compenso
----------------------	--------	----------

.

COLLABORAZIONE COL DS/DSGA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE Responsabilità aggiuntiva: Ricostruzioni di carriera, pratiche pensione, sostituzioni personale docente ed ATA, con relativa predisposizione e stipula contratti, pratiche passweb Sostituzione della DSGA A.S. 2025/2026 per gli atti relativi al profilo	1	€1.600,00 € 1.808,59 € 227,00
COLLABORAZIONE COL DS/DSGA SU ASSENZE DEL PERSONALE SCOLASTICO, CONVOCAZIONI SUPPLENTI, GRADUATORIE INTERNE Responsabilità aggiuntiva: Convocazioni supplenti docenti, validazione punteggi, graduatorie interne Procedure di verifica e controllo documentazione	1	€ 1.400,00 € 151,36 € 156,00
COLLABORAZIONE COL DS/DSGA SU ATTI CONTABILI - Responsabilità aggiuntiva: Viaggi di istruzione – rendicontazione e liquidazione personale Dichiarazioni e Certificazioni fiscali e contributive Sostituzione della DSGA A.S. 2024/2025 per gli atti relativi al profilo	1	€ 1.400,00 € 227,00 € 156,00
COLLABORAZIONE COL DS/DSGA SU GESTIONE DEL PROTOCOLLO Intensificazione lavoro: Adempimenti relativi alla gestione delle assemblee sindacali e infortuni - Comunicazioni obbligatorie centro per l'impiego	2	€ 600 Prima unità € 400 Seconda unità € 156,00 + € 156,00 Complessivi
ISCRIZIONI – PROVE INVALSI – CONTRIBUTI FAMIGLIE [Intensificazione lavoro; Gestione degli atti collegati, in autonomia e in collaborazione col DS].	1	€ 1.400,00 € 156,00

Totale FIS AA €

Totale Incarichi specifici solo AA € 780,00

Totale sostituzione DSGA € 605,36

Art. 51 Contrattazione successiva

In ogni momento della contrattazione, tutti i compensi potranno essere rivisti, in funzione di possibili modifiche da apportare nei seguenti casi:

- Eventuali nuovi incarichi per sopraggiunte esigenze progettuali e gestionali
- Annullamento dell'incarico per motivi personali o per mancanza dei presupposti giustificativi
 - Intensificazione o rarefazione degli incarichi assegnati a seguito dell'effettivo carico di lavoro riscontrato con conseguente variazione proporzionale del compenso.

Art. 52 Lettera d'incarico

Il D.S. affida gli incarichi con comunicazione in cui saranno indicati:

1. Il tipo di attività e gli impegni conseguenti
2. Le modalità di certificazione dell'attività.

Gli incarichi saranno assegnati esclusivamente sulla disponibilità dichiarata dai docenti. Il DS, comunque, proporrà un elenco specifico di compiti per ogni ipotetica figura, con condivisione della RSU d'Istituto, che determineranno, una volta oggettivamente portati a termine, anche la proporzionale entità del compenso finale.

Art. 53 Compensazioni tra attività

Le maggiori attività individuali sono compensate, se autorizzate e proporzionalmente per ciascun maggiore impegno, utilizzando le eventuali economie determinate dalla minore spesa per altre attività.

Art. 54 Liquidazione dei compensi

I compensi di cui al presente contratto sono al lordo dipendente.

Essi sono liquidati entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, con l'accredito sul cedolino stipendiale da parte dell'Amministrazione centrale o direttamente dalla scuola se finanziati con capitoli specifici o con contributi esterni pubblici o privati. Per attivare il procedimento di liquidazione per ciascun interessato fa fede la lettera d'incarico di cui all'art. 36.

I criteri di valutazione per la rendicontazione degli incarichi attribuiti e relativo compenso economico si baseranno su:

1. Elementi forniti dal personale interessato, nelle individuali Relazioni conclusive, sullo svolgimento dei compiti assegnati e presenti nella stipulazione degli incarichi;
2. Verifica oggettiva dell'attività svolta sulla base dei compiti ufficiali e documentati assegnati (vedi Allegato "Compiti e Rendicontazione");
3. Effettiva presenza in servizio.

Art. 55 Informazione

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione successiva circa gli effettivi compensi attribuiti.

CAPO VII

Informazione ai sensi dell'art.30 CCNL 2019/21

Art.56 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. 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.
2. 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.

Rosia, 27/02/2026

Le parti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

RSU E ORGANIZZAZIONI SINDACALI