

FUTURA

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

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PIANO TRIENNALE DI AZIONE E RICERCA

USR per la Toscana
ATP Siena



Sedi in
Piancastagnaio e Radicofani

ISTITUTO COMPRENSIVO PIANCASTAGNAIO

Uffici: Viale Gramsci 600 53025 Piancastagnaio SI CF 90000070525 - CUU: UFMVVO
Tel. 0577786071 eMail : siic81000q@istruzione.it Pec: siic81000q@pec.istruzione.it www.icpiancastagnaio.edu.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2025/2026





ISTITUTO COMPRENSIVO PIANCASTAGNAIO

Uffici: Viale Gramsci 600 53025 Piancastagnaio SI CF 90000070525 - CUU: UFMVMO
Tel. 0577786071 eMail : sic81000q@istruzione.it Pec: sic81000q@pec.istruzione.it www.icpiancastagnaio.edu.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2025/2026

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza, durata

1. Il presente contratto integrativo d'istituto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente e 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 ampia informazione e il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva o successiva sono quelle previste dall'art. 11 co. 4 lett. c) del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto all'atto di elaborazione del PTOF.
3. Il presente contratto integrativo d'istituto ha validità triennale fatta eccezione per la parte riguardante le risorse ed i compensi al personale scolastico che ha validità annuale.
4. Si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'IC Piancastagnaio e gli effetti decorrono dal giorno della sottoscrizione. Qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo ha sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
5. È fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni anche a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali su richiesta di una delle parti firmatarie.
6. Il contratto integrativo, dopo la firma, è pubblicato all'albo (elettronico) di scuola e all'albo sindacale di tutte le sedi della scuola.
7. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni delle norme contrattuali in vigore.
8. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva il contratto integrativo viene trasmesso all'ARAN e pubblicato sull'albo sindacale online/sul sito dell'istituzione scolastica.

ART. 2 - Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione di singole clausole del contratto integrativo di scuola, ai sensi dell'art. 8 c. 2 del CCNL Istruzione e Ricerca 2022-2024, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, anche digitale/email, con l'indicazione della materia e degli elementi che è necessario interpretare.

2. Le parti si incontrano entro i sette giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa. La procedura si deve concludere entro trenta giorni dall'inizio delle trattative.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva e sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

ART. 3 - Relazioni Sindacali: obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati, di migliorare la qualità delle decisioni assunte, di sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale nonché i processi di innovazione organizzativa.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - Partecipazione, articolata in informazione e confronto;
 - Contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
3. A livello d'istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

ART. 4 - Rapporti tra RSU e dirigente

1. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione o del confronto invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno 5 giorni di anticipo.
2. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
3. Le riunioni, su accordo delle parti, possono svolgersi in presenza oppure a distanza.
4. 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.
5. Al termine degli incontri, coordinati dal Dirigente scolastico, sarà redatto apposito verbale a cura del Direttore SGA che partecipa alle riunioni.
6. La sessione negoziale è avviata entro il 15 settembre e non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre (art. 11 co. 8 del CCNL Istruzione e Ricerca 2022-2024).

ART. 5 - Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art 5 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-2024 indicate accanto ad ogni voce:
 - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
 - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 11, c. 10, lett. b1);
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 11, c. 10, lett. b2);

- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (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 (art. 11, c. 10, lett. b3).
3. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale tramite trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

ART. 6 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024 al quale si rinvia integralmente.
2. Sono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024 indicate accanto ad ogni voce:
 - 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 (art. 11, c. 9, lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 11, c. 9, lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 11, c. 9, lett. b3);
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 11, c. 9, lett. b4);
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 11, c. 9, lett. b5);
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 11, c. 9, lett. b6).

ART. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024 indicate accanto ad ogni voce:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 11, c. 4, lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 11 c. 4, lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 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 (art. 11, c. 4, lett. c3);
 - 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 (art. 11, c. 4, lett. c4);
 - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 11, c. 4, lett. c5);

- 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. 11, c. 4, lett. c6);
- 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 (art. 11, c. 4, lett. c7);
- 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) (art. 11, c. 4, lett. c8);
- 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 (art. 11, c. 4, lett. c9);
- 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 (art. 11, c. 4, lett. c10);
- i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile ed al lavoro da remoto e i casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto (art. 11, c. 4, lett. c11).

ART. 8 – Bacheca sindacale, comunicazioni e agibilità sindacale

1. Il dirigente scolastico assicura la predisposizione sul sito della scuola di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, raggiungibile al link https://icpiancastagnaio.edu.it/novita/bacheca_sindacale_portal/ in cui gli uffici di segreteria pubblicheranno i materiali di interesse sindacale pervenuti tramite email.
2. A cura della RSU possono essere gestite anche bacheche fisiche. I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità e in conformità alla legge sulla stampa, materiale di interesse sindacale senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo del dirigente scolastico.
3. Stampati e documenti da esporre/pubblicare nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato.
4. Ai membri della RSU e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
5. Alla RSU, per l'esercizio dell'attività, è consentito utilizzare, secondo modalità concordate con il Dirigente scolastico, il telefono, la fotocopiatrice, nonché l'uso di un computer con accesso ad internet.
6. Alla RSU è consentito l'uso di un locale della sede centrale ai fini dell'attività sindacale.

ART. 9 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia a livello di scuola che 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. Il contingente dei permessi di spettanza 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.

3. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente scolastico che lo comunica alla RSU medesima. Per il corrente anno scolastico 2025/2026 il monte spettante è pari a 22 ore e 30 minuti.
4. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i componenti la RSU.
5. La richiesta di fruizione dei permessi sindacali viene comunicata al DS con un preavviso di norma di 5 giorni.
6. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, come previsti dalle vigenti disposizioni e cioè fino ad un massimo di otto giorni l'anno per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, 3 giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

ART. 10 - Accesso agli atti

1. La RSU e le OO.SS. firmatarie hanno diritto all'accesso agli atti amministrativi di loro competenza previa richiesta da inviare tramite posta elettronica ordinaria.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta.

ART. 11 - Assemblea sindacale in orario di lavoro: diritto e servizi essenziali del personale ATA

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.
6. Dopo che le famiglie sono state avvertite dal Dirigente Scolastico delle modifiche orarie conseguenti alle dichiarazioni individuali di partecipazione, queste non sono più modificabili.
7. Il personale che partecipa all'assemblea alla scadenza prevista deve riprendere la propria attività lavorativa nella classe o nel settore di competenza.
8. Nelle assemblee rivolte a tutto il personale della scuola se per la componente docente l'adesione è totale, non si prevedono servizi essenziali da parte del personale ATA.
9. Nelle assemblee rivolte a tutto il personale della scuola se l'adesione della componente docente è parziale mentre è totale quella della componente del personale ATA, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea, viene individuato come indispensabile il seguente contingente di personale ATA:
 - n. 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ciascun plesso/sede coinvolto;
 - n. 1 unità per i servizi amministrativi.
10. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali ed amministrativi individuano il personale tenuto al servizio con il criterio della volontarietà e, in subordine, della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

ART. 12 – Diritto di sciopero e servizi minimi e contingente di personale da assicurare in caso di sciopero

1. La comunicazione dell'indizione di uno sciopero, da parte del Dirigente Scolastico, prevista dall'articolo 2, c.3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della Legge 146/1990, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola.
2. In occasione di ogni sciopero, il DS inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione dello sciopero. Il personale non ha l'obbligo di informare il DS della propria intenzione di scioperare. Qualora il lavoratore decida autonomamente di comunicare l'adesione allo sciopero, questa non può essere revocata e fa fede ai fini della trattenuta stipendiale.
3. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il DS valuterà l'effetto previsto sul servizio didattico (le lezioni) e di conseguenza:
 - Può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti;
 - Può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire anche un servizio minimo;
 - Può chiudere la scuola o le singole sedi se tutti hanno dichiarato di scioperare.
4. Il DS comunica alle famiglie, almeno 5 giorni prima dello sciopero, la proclamazione dello sciopero indicandole modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, ecc) o la sospensione delle famiglie o che “non è possibile fare previsioni attendibili sull'adesione allo sciopero e sui servizi che la scuola potrà garantire”.
5. Il personale non scioperante deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste, garantendo comunque la vigilanza sui minori; può essere chiamato dal Dirigente, o da chi lo sostituisce,
 - a cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero;
 - a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza agli alunni;
 - ad essere presente sin dalla prima ora, ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno.
6. **SERVIZI MINIMI ESSENZIALI.** La Legge 146/90 prevede che in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali (tra cui la scuola) il Dirigente del servizio (il Dirigente scolastico) formi un gruppo minimo (contingente) di lavoratori che non sciopera per garantire le prestazioni indispensabili (o servizi minimi). Nella scuola si formano contingenti solo per il personale ATA e solo in determinate circostanze. Non è previsto alcun contingente per i docenti. Pertanto, in occasione di scioperi indetti nelle giornate di svolgimento delle prove d'esame e di idoneità, i docenti “formalmente impegnati”, ne dovranno assicurare l'espletamento. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali (L.146/90) sottoscritto fra il DS e le OO.SS. rappresentative territoriali in data 27/11/2025.
(All. 1 – Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali)

ART. 13 - Referendum

1. Prima della stipula definitiva del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente scolastico assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO - PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

ART. 14 - Obblighi del dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro ai sensi dell'art.2 del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza), adotta tutte le misure previste dalla legge e dall'evoluzione dell'esperienza tecnica, con riferimento alla sicurezza nelle istituzioni scolastiche, con il supporto dell'RSPP e del medico competente.

In particolare il Dirigente scolastico:

- organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) designando annualmente per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), le figure necessarie all'attuazione delle misure di sicurezza individuate. La tabella allegata al presente contratto, sottoscritta dal Dirigente Scolastico, dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP), dal Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza e dall'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), ciascuno per le funzioni e i compiti previsti dal Testo Unico Sicurezza, costituisce l'organigramma delle figure e degli incarichi attribuiti in materia di salute e sicurezza nel corrente anno scolastico.

(All. 2 –Organigramma sicurezza)

- indice, almeno una volta all'anno, e in tutte le occasioni in cui si verificano situazioni rilevanti ai fini della gestione della sicurezza degli edifici, la riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, l'ASPP, il Medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Nella riunione di avvio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il DVR (documento valutazione rischi), il Piano di evacuazione e il programma delle iniziative di informazione e formazione dei lavoratori concordato con il RLS. Le riunioni del SPP non hanno carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione viene redatto un verbale su apposito registro.
- organizza le attività di formazione e di informazione sulla sicurezza rivolte al personale e previste dal Piano annuale di formazione del personale docente, deliberato dal Collegio dei Docenti, dal Piano annuale di formazione del personale ATA, proposto dal DSGA e quelle rivolte agli studenti ed alunni, previste dalla programmazione didattica. L'attività di formazione deve assicurare i contenuti minimi previsti dalla norma.

ART. 15 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno o è individuato con modalità definite dalla RSU. Nell'IC Piancastagnaio, con meno di 200 lavoratori, è previsto n. 1 RLS.

Con riferimento alle attribuzioni previste dall'art. 51 del Testo Unico Sicurezza, le parti concordano su quanto segue:

- il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, anche congiuntamente con il RSPP, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare;
- il RLS è consultato dal dirigente scolastico in merito alla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, alla valutazione dei rischi, alla programmazione, realizzazione e verifica delle misure di prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37 del TUS; durante la consultazione ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate;
- il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati chimici

- pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - il RLS riceve formazione/aggiornamento negli ambiti specifici in cui esercita la propria rappresentanza ai sensi dell'art. 37 commi 10 e 11 del TUS;
 - per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il RLS può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, qualora designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

ART. 16 - L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione

L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) è una figura complementare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). La sua funzione è appunto quella di supportare e assistere in vario modo l'attività del responsabile ASPP, allo scopo di garantire la sicurezza nella sede dell'impresa, dell'ente o dell'organizzazione. Per la sua importanza, l'ASPP deve essere formato mediante corsi specifici e ottemperare a una precisa serie di compiti e mansioni.

L'ASPP, nominato dal DS/datore di lavoro e coordinato dal responsabile RSPP, deve in generale adoperarsi per la sicurezza, la prevenzione dei rischi e la protezione dei lavoratori e dei fruitori. In generale, l'ASPP deve: indicare le possibili fonti di rischio all'interno del luogo di lavoro; progettare tutte le necessarie misure di prevenzione, protezione e controllo riguardo a ciascun tipo di rischio nel rispetto delle risorse umane; sviluppare e preparare tutte le procedure di sicurezza conseguenti.

Per assolvere a tale compito, ha tra i suoi obblighi innanzitutto quello di raccogliere informazioni essenziali sulla propria attività (a tipologia dei rischi specifici; la descrizione del funzionamento di impianti, macchine e apparecchi elettrici, ma anche attrezzature, strumenti, ecc., e dello svolgimento dei processi di lavoro; l'attuale maniera di organizzare e programmare il lavoro, nonché la natura delle misure di prevenzione e protezione dei rischi; tutti i dati e le indicazioni riguardanti le malattie professionali e gli infortuni sul luogo di lavoro, in particolare se detti infortuni o malattie comportano un'assenza superiore a un giorno lavorativo; ogni provvedimento, accorgimento o prassi stabiliti dagli organismi preposti alla vigilanza). Tali informazioni saranno impiegate dall'ASPP per svolgere il proprio compito, secondo un codice etico e a tutela della salute e della sicurezza di tutti i lavoratori, in accordo col responsabile SPP, e collaborando con il medico competente.

ART. 17 - La sorveglianza sanitaria dei lavoratori

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute (es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici, l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali,...) sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria ovvero saranno sottoposti periodicamente a visita da parte del medico competente, nominato dal datore di lavoro.

Il Dirigente Scolastico concorda annualmente con il medico competente il programma delle visite mediche e rende note le categorie di personale da sottoporre a sorveglianza sanitaria. Nell'istituto saranno sottoposti a visita:

- il DSGA, gli assistenti amministrativi e l'assistente tecnico: ogni 5 anni per età fino ai 50 anni; ogni 2 anni per età superiore ai 50 anni;
- i collaboratori scolastici e i docenti della scuola dell'infanzia addetti al sollevamento alunni per cura dell'igiene: ogni anno.

Il medico competente visiona e firma il DVR e il piano di evacuazione; partecipa alla riunione del SPP.

ART. 18 – Le figure sensibili

1. Nell'istituzione scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso;
 - addetto antincendio.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formate attraverso specifico corso.

ART. 19 – Attività di formazione, informazione e aggiornamento

1. L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.
Il personale docente e ATA è tenuto:
 - Alla lettura attenta delle circolari e delle indicazioni relative alla sicurezza e ai rischi derivanti da comportamenti non conformi, emanate dal dirigente scolastico;
 - Alla formazione obbligatoria prevista dal del D. lgs. 81/2008 e successive integrazioni, alla partecipazione a corsi di primo soccorso e per la prevenzione degli incendi.
2. Nei limiti delle risorse disponibili, il dirigente scolastico programma le attività di informazione, formazione e aggiornamento in materia di sicurezza rivolte al personale e agli alunni, secondo quanto previsto dal Testo Unico Sicurezza e dall'Accordo Stato Regioni vigente sulla formazione in materia di sicurezza.
3. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997 ed è svolta secondo quanto previsto dall'art. 15 del D. lgs. 81/08, comprendendo:
 - 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 e l'Addetto SPP;
 - la valutazione dei rischi;
 - i principali rischi e le misure di tutela;
 - la prevenzione incendi;
 - la prevenzione sanitaria.
4. L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA.
5. Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nella programmazione delle attività di formazione.

TITOLO QUARTO – REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

PERSONALE ATA

ART. 20 – Principi generali

1. Il personale ATA è utilizzato per i compiti previsti dal profilo/area di appartenenza, di cui alla Tabella A allegata al CCNL 2019-2021.
2. Ai sensi dell'art. 63 del CCNL 2019-2021, la modalità di utilizzazione del personale ATA fa parte del piano delle attività formulato dal DSGA all'inizio dell'anno scolastico, dopo assemblea del personale.
3. Il piano delle attività stabilisce la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e la necessità di ore eccedenti. Ad esso possono essere apportate delle variazioni in corso d'anno sulla base di specifiche esigenze rilevate.
4. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività, la cui puntuale attuazione è affidata al DSGA.
5. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone un piano di lavoro protocollato, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

ART. 21 – Criteri di assegnazione ai plessi

L'assegnazione ai diversi plessi del personale ATA avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e di norma dura tutto l'anno, salvo esigenze di completamento dell'organico che possono dare luogo ad una serie iniziale, pur limitata, di assegnazioni provvisorie. Sono fatte salve intervenute e motivate esigenze organizzative.

In particolare il dirigente scolastico terrà conto del piano di utilizzo fornito entro il 15 settembre dal DSGA che prevede l'assegnazione del personale ausiliario ai plessi in funzione del numero degli alunni, dei docenti, delle classi, delle strutture, del piano delle attività, della ottimale organizzazione del plesso attenendosi, per quanto possibile, ai seguenti criteri:

1. Il personale ATA è assegnato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno precedente, salvo nei casi di:
 - a) Sussistenza in una o più sedi di posti disponibili (non occupati dal personale ATA, già in servizio nella scuola nell'anno precedente). In tal caso si procede all'assegnazione sulla base della disponibilità/preferenze manifestate dai dipendenti ed eventualmente della graduatoria interna;
 - b) Non possibilità di confermare tutto il personale ATA in servizio in una delle sedi, per decremento o altro. In tal caso si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, tenendo in considerazione i criteri di cui sopra; nel caso in cui non emergano disponibilità si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
2. Preliminarmente alle operazioni di assegnazione e per motivate esigenze organizzative, esigenze di salute e/o incompatibilità di carattere relazionale, documentate, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa organizzazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale.
3. L'assegnazione in base alle richieste, in presenza di posti liberi o con scambio concordato tra il personale, deve comunque garantire un'equa distribuzione, in rapporto alle esigenze e alla complessità delle singole scuole, sempre nel rispetto dei criteri esplicitati ai precedenti punti.
4. Nel caso di richiesta di spostamento (da presentare entro il 30 giugno) da un plesso ad un altro, vengono osservati i criteri sopraindicati. A parità di condizioni potrà essere considerata la posizione in graduatoria.
5. Nel caso in cui sia richiesta una particolare valutazione di natura organizzativa, il Dirigente effettua l'assegnazione ai plessi in deroga ai precedenti criteri motivandoli agli interessati e alla

RSU; può essere disposto lo spostamento in corso d'anno del personale, in presenza di particolari situazioni problematiche, previa informazione alla RSU.

6. Nel caso in cui siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es. per L. 104/92), l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il PTOF deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

ART. 22 – Articolazione dell'orario di lavoro – criteri di flessibilità

1. In riferimento al CCNL vigente, l'orario di lavoro ordinario per tutto il personale ATA è di 36 ore settimanali, di norma ripartite in 7 ore e 12 minuti continuative per cinque giorni, dal lunedì al venerdì, ed è funzionale all'orario di servizio e d'apertura all'utenza dell'istituzione scolastica. Fa eccezione il DSGA che, in considerazione della sua posizione apicale, organizza autonomamente il proprio orario di lavoro, previo accordo con il dirigente scolastico, assicurando il rispetto delle 36 ore settimanali.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.
3. Le ore di servizio pomeridiane devono, di norma, essere programmate secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
4. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero eccede le 7 ore e 12 minuti, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
5. Tutto il personale ATA è munito di apposito cartellino elettronico (BADGE) il quale costituisce un utile strumento sia per rilevare l'orario di lavoro (entrata, uscita di servizio, uscita), sia per indicare la presenza delle unità all'interno dei plessi ai fini dei noti motivi di sicurezza.
6. Il cartellino elettronico, connesso al software gestionale online del sito <https://nuvola.madisoft.it/login>, è personale e va tenuto dal dipendente durante tutto l'orario di lavoro, ordinario e straordinario, nonché custodito diligentemente per evitarne logoramenti, danneggiamenti, malfunzionamenti e smarrimenti che, qualora dovessero verificarsi, andranno comunicati dal dipendente alla Segreteria ed al DSGA.
7. A norma delle vigenti leggi in materia, il cartellino elettronico va utilizzato con diligenza, prudenza e perizia, considerato per di più che il suo utilizzo improprio in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, così come il suo utilizzo da parte di delegati o di terzi, costituiscono fattispecie rilevanti penalmente e disciplinarmente con conseguenti responsabilità finanche di natura erariale.
8. Nell'organizzazione dell'orario di lavoro possono essere adottate le sotto-indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro, in relazione alle esigenze dell'istituzione scolastica:
 - orario di lavoro flessibile;
 - turnazioni;
 - orario plurisettimanale.

La flessibilità oraria consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita del personale secondo le necessità connesse alla finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, soprattutto nei periodi di maggiore concentrazione delle attività programmate (scrutini, riunioni varie, assemblee, ecc) e per tutte le necessità derivanti da casi imprevedibili e non programmabili (assenze del personale, carenze di personale supplente, esigenze improvvise).

La turnazione è finalizzata a garantire la massima copertura dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale.

9. Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.
10. Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

11. Qualora per le esigenze di servizio sia necessario, nella stessa giornata, continuare a prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata/ritorno per recarsi all'altro luogo di prestazione dell'attività é da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
12. Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'anno scolastico, in occasione dei periodi di sospensione di attività didattica (incluso il periodo estivo) il dipendente rispetterà l'orario funzionale indicato dal DSGA, che potrà prevedere di anticipare l'orario di inizio turno.
13. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - Le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta;
 - La richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
 I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - per quanto riguarda i collaboratori scolastici: l'orario di entrata può essere posticipato di 10 minuti; l'orario di uscita può essere anticipato 10 minuti. In ogni caso non potrà essere di norma successivo all'orario di inizio delle lezioni, fatte salve le situazioni in cui è presente la doppia figura al piano/in sede; l'orario di uscita non potrà essere di norma precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.
 - per quanto riguarda gli assistenti amministrativi: l'orario di entrata può essere posticipato di 30 minuti; l'orario di uscita può essere anticipato 30 minuti. In ogni caso l'entrata non potrà essere di norma posticipato più di un'ora rispetto all'orario programmato; l'orario di uscita non potrà essere previsto oltre l'orario di chiusura della scuola.
 - per quanto riguarda gli assistenti tecnici: l'orario di entrata può essere posticipato di 30 minuti; l'orario di uscita può essere anticipato 30 minuti. in ogni caso l'entrata non potrà essere di norma successivo all'orario di inizio delle lezioni; l'orario di uscita non potrà essere previsto oltre l'orario di chiusura della scuola.
14. L'orario flessibile può essere accordato ai dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla L. 104/1992 e dal d.lgs. 151/2001 e che ne facciano richiesta.
15. L'orario flessibile è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta. Pertanto, l'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario; possono altresì coesistere tra loro diversi tipi di orari flessibili, a condizione che l'orario flessibile non costituisca un sistema al quale ciascun addetto possa partecipare sporadicamente (ad esempio, per giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l'orario di servizio), ma che rappresenti un sistema organicamente programmato e funzionalmente giustificato. In tali casi il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, può revocare l'autorizzazione al ricorso all'orario flessibile.
16. Le prestazioni orarie del personale ATA sono verificabili nel piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA.

ART. 23 – Riduzione orario settimanale a 35 ore

1. La riduzione dell'orario a 35 ore si applica solo al personale ATA che ne ha diritto ai sensi dell'art. 55 del CCNL del 29/11/2007; non viene estesa in maniera generalizzata, ma solo dopo aver analizzato le singole posizioni individuali a livello di ciascun plesso.
2. Tenuto conto che i collaboratori scolastici assegnati ai seguenti plessi:
 - Scuola dell'Infanzia di Piancastagnaio;
 - Scuola Primaria di Piancastagnaio;
 - Scuola dell'Infanzia di Radicofani;
 - Scuola Primaria e Scuola secondaria di primo grado di Radicofani
 sono adibiti a regimi di orario articolati su più turni e che in essi la scuola è strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni alla settimana, ad essi

viene riconosciuto il beneficio della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, ai sensi del CCNL vigente.

3. La riduzione sarà fruita esclusivamente con la riduzione oraria giornaliera di 12 minuti e sarà sospesa, in corrispondenza della sospensione dei turni pomeridiani, durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive.

ART. 24 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee) e di chiusura del plesso per causa di forza maggiore e di chiusura nelle giornate prefestive

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano chiusi per elezioni o per causa di forza maggiore (ordinanza sindacale, calamità naturali, ...), il personale ivi impiegato non è tenuto alla prestazione del servizio in quanto la stessa è impossibile a rendersi (art. 1256 c.c.). Le assenze sono pertanto legittime e non devono essere giustificate; il personale non è tenuto al recupero. Tuttavia, in presenza di particolari e straordinarie esigenze di funzionamento, detto personale potrà essere chiamato a sostituire colleghi assenti in un'altra sede (a rotazione, in ordine alfabetico).
2. Sulla base di apposita delibera adottata dal Consiglio di Istituto, la scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta delibera.

Il servizio non prestato nei giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

- Compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate o da prestare;
- Utilizzo di giornate di ferie.

Il personale che è assente per malattia nel periodo che comprende la giornata di chiusura prefestiva non è tenuto al recupero delle ore.

La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'istituto.

ART. 25 – Sostituzione dei colleghi assenti

1. In caso di breve assenza per malattia o per ferie e quant'altro di un collaboratore scolastico, la sostituzione sarà fatta da altro personale in servizio possibilmente all'interno del plesso e/o del Comune, e/o istituto. In caso di impossibilità a garantire un adeguato servizio di sorveglianza per gli alunni al di sotto degli standard di sicurezza, saranno nominati supplenti esterni nelle modalità e nella misura prevista dalle disposizioni vigenti.
2. Nella sostituzione di un collaboratore scolastico assente si darà vita ad un meccanismo "a punti" tale che tenga in considerazione le seguenti voci:
 - a) orario presso altro plesso in altro Comune rispetto a quello di servizio;
 - b) orario presso altro plesso nello stesso Comune rispetto a quello di servizio;
 - c) intensificazione per riduzione del personale nel turno di servizio.

Per la situazione al punto a) si accumuleranno 3 punti; per la b) 2 punti; per la c) 1 punto.

Al 30 giugno, sulla base dei singoli punteggi, verrà distribuito il compenso denominato nelle tabelle "sostituzione e maggior carico di lavoro collega assente". Il calcolo sarà così effettuato: Importo disponibile/Totale dei punteggi di tutti i C.S. * Punteggio individuale.

Lo stato verrà monitorato durante l'anno scolastico.

Alla cifra disponibile di cui sopra sarà aggiunta quella non utilizzata per remunerare le ore di straordinario.

ART. 26 – Incarichi specifici (art. 54, CCNL 18.01.2024)

1. Il dirigente scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale, può conferire al personale ATA effettivamente in servizio e non

titolare di incarico di DSGA, incarichi specifici, della durata di un anno scolastico, di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

2. Tali incarichi sono retribuiti con specifica indennità il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto, in relazione alle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto al comma 4 dell'art.54, CCNL 18.01.2024.
3. Per i compiti di particolare rilevanza legati all'assistenza degli alunni – ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità – e al primo soccorso svolti dall'Area dei collaboratori scolastici è riconosciuta un'indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere.
4. In sede di contrattazione integrativa d'istituto è possibile prevedere che, per il personale titolare di posizione economica, l'indennità correlata all'incarico in questione sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento.
5. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.

ART. 27 – Sostituzione del titolare di incarico di DSGA (art. 57, CCNL 18.01.2024)

1. Secondo quanto stabilito dall'art. 58 del CCNL 18.01.2024, nel caso in cui il titolare di incarico di DSGA si assenti per un periodo superiore a 15 giorni (o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica o educativa) e non oltre tre mesi continuativi, incluse proroghe, il Dirigente Scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica ed inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o, in sua assenza, nell'Area degli Assistenti che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze.
2. Al personale sopra richiamato che sostituisce il titolare di incarico di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, l'indennità di cui all'art. 56 (Trattamento economico del personale con incarico di DSGA) in luogo del compenso individuale accessorio.

ART. 28 – Ore eccedenti - Recuperi compensativi - Permessi e ritardi

1. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno retribuite solo se autorizzate dal DS, sentito il DSGA. Se il personale, per esigenze di servizio e previo disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
2. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA/DS, dovrà avvenire, di norma, nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle eventuali chiusure dell'istituto deliberate dal Consiglio d'Istituto, in ogni caso entro il 31 agosto o, per il personale a tempo determinato, entro la scadenza contrattuale.
3. I ritardi in ingresso entro i 10 minuti (flessibilità) dovranno essere recuperati nella medesima giornata. Ritardi di maggiore entità, da comunicare comunque al DSGA all'avvio del turno, saranno considerati come permessi brevi e come tali da recuperare come previsto dalla normativa.
4. Qualunque permesso, ferie, o variazione di orario dovrà essere autorizzata dal DS dopo valutazioni del DSGA.
5. Le situazioni individuali saranno direttamente e personalmente accessibili sul portale Nuvola.

ART. 29 – Ferie (art. 95 CCNL 18.01.2024)

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico vanno fruiti nel corso di ciascun anno solare, anche in modo frazionato, secondo le richieste del dipendente, tenuto conto delle esigenze di servizio e purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. La richiesta va presentata almeno 5 giorni prima al Dirigente Scolastico, il quale, sentito il DSGA, concede le ferie richieste compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di persone in servizio, fatta eccezione per quanto disposto dal successivo punto.
3. A ciascun dipendente che ne abbia fatta richiesta è in ogni caso assicurato il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo estivo.
4. Qualora, durante tale periodo, sia programmata la chiusura, per più di una settimana consecutiva, della struttura in cui presta servizio, il dipendente che non voglia usufruire delle ferie, può chiedere, ove possibile, di prestare servizio presso altra struttura, previo assenso del responsabile, ferme restando le mansioni dell'Area e settore professionale di appartenenza.
5. È stabilito come numero minimo di personale in servizio nella sede centrale: n. 2 assistenti amministrativi (oppure n. 1 assistente amministrativo e il DSGA) e n. 1 collaboratore scolastico nel periodo compreso tra il 1° luglio e il 24 agosto.
6. Le ferie autorizzate o in corso di fruizione possono essere sospese o interrotte per indifferibili motivi di servizio. In tal caso il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate o sostenute per il periodo di ferie non goduto.
7. Le ferie dell'anno di riferimento possono essere fruiti, in un numero massimo di cinque, nell'anno scolastico successivo (aprile).
8. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro e solo nelle ipotesi in cui la mancata fruizione derivi da impossibilità non imputabile o riconducibile al dipendente, come ipotesi di decesso, malattia e infortunio, risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente e assoluta, congedo obbligatorio per maternità o paternità (Dichiarazione congiunta n. 7 CCNL 18.01.2024).
9. Le ferie del personale ATA assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato. Qualora la durata del rapporto di lavoro sia tale da non consentire la fruizione delle ferie maturate, le stesse saranno liquidate al termine dell'anno scolastico e comunque dell'ultimo contratto stipulato nel corso dell'anno scolastico (art. 35 CCNL 18.01.2024).

ART. 30 – Lavoro agile

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. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante uno specifico accordo tra le parti, 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 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. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. 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. Possono accedere al lavoro agile il DSGA, gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - la durata dell'accordo, che può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgersi a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi. Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di 8 giornate mensili di lavoro a distanza. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità;
 - le 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;
 - le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - l'indicazione delle fasce di contattabilità, fissata in 7 ore, e della fascia di inoperabilità che, salvo accordo specifico, sarà compresa tra le h. 18:00 e le h. 07:30;
 - 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 che, salvo accordo specifico, avverrà mediante verifica degli obiettivi assegnati;
 - l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
 - l'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

PERSONALE DOCENTE

ART. 31 – Principi generali

1. Il personale docente, secondo quanto previsto dall'art. 41, co. 1 del CCNL 18.01.2024, concorre alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa tramite attività individuali e collegiali: di insegnamento; di potenziamento; di sostegno; di progettazione; di ricerca; di coordinamento didattico e organizzativo.
2. In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano triennale dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti (art. 40, co. 3 del CCNL 18.01.2024).
3. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispose, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze (art. 43 del CCNL 18.01.2024).

ART. 32 – Criteri di assegnazione ai plessi

Per raggiungere il successo formativo, scopo primario di ogni istituzione scolastica, ha un ruolo fondamentale l'instaurarsi di un positivo clima scolastico tra docenti e alunni e tra docenti come team di lavoro. Ogni scelta deve in primo luogo salvaguardare il benessere psicofisico degli alunni e creare le condizioni propizie per la loro formazione culturale, didattica e personale.

L'assegnazione dei docenti alle classi è disposta dal Dirigente Scolastico (art. 396 D. Lgs. 297/94), che esercita i poteri di gestione ed organizzazione previsti dall'art. 25 del D. Lgs. 165/01, 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).

L'assegnazione ai diversi plessi/classi/sezioni avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e di norma dura tutto l'anno, salvo esigenze di completamento dell'organico che possono dare luogo ad una serie iniziale, pur limitata, di assegnazioni provvisorie. Sono fatte salve intervenute e motivate esigenze organizzative.

1. I criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi/plessi deliberati dagli OO.CC. di questa istituzione scolastica sono i seguenti:
 - Continuità didattica, da intendersi con riferimento alla classe ed agli alunni (e solo in subordine al team), ad eccezione di una eventuale inconciliabilità tra docente e gruppo classe. La continuità deve essere un valore per gli alunni, al centro dell'azione della scuola. Qualora venga meno l'alleanza formativa tra docente e alunni o si instauri un clima ostile e/o poco sereno tra docente e classe o tra i docenti del team/consiglio di classe, la continuità non rappresenterebbe più un valore, né per gli alunni né per il docente e, in questo caso, non va quindi salvaguardata.
 - Possibile equilibrio dei docenti di ruolo tra le classi, per garantire continuità al percorso di apprendimento.
 - Gli insegnanti che terminano il ciclo, qualora non ostino ragioni organizzative più generali, di norma sono assegnati alla prima classe.
 - Motivate richieste scritte del personale, se non in contrasto con l'organizzazione funzionale generale.

- Incompatibilità ambientale: qualora si creino situazioni negative tra docenti e alunni o tra docenti del team/consiglio di classe che possono arrecare pregiudizio al clima di lavoro (incluso il caso di docente parente stretto di un alunno), è opportuno non assegnare il docente alla classe/sezione interessata dall'incompatibilità, o provvedere al cambio di plesso del docente stesso.
2. Per i principi dell'imparzialità e della trasparenza della pubblica amministrazione, la presenza di un proprio figlio nella classe o sezione è motivo di incompatibilità - salvo impossibilità di procedere altrimenti - per l'assegnazione di un docente alla classe medesima. Ciascun docente è tenuto a informare tempestivamente il dirigente scolastico della presenza di un proprio figlio nella classe o sezione a cui potrebbe essere assegnato.
 3. La richiesta del docente che intende cambiare va formalizzata al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno e potrà essere accolta compatibilmente con i criteri di cui al comma precedente.
 4. In caso di concorrenza/contrazione di classi, per l'assegnazione a plessi di comuni diversi si terrà conto della graduatoria interna d'istituto.

ART. 33 – Orario settimanale di lavoro e modalità di utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF e ad altre attività

1. L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola primaria e in 18 ore settimanali nella scuola secondaria di I grado, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti della scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.
2. Si stabilisce di utilizzare le ore di contemporaneità eventualmente eccedenti la quota necessaria per l'attività frontale e l'assistenza a mensa per:
 - le sostituzioni dei colleghi assenti;
 - l'arricchimento dell'offerta formativa (progetti/laboratori inseriti nel PTOF);
 - il recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, con riferimento anche alle attività di recupero ed integrazione degli alunni stranieri.

ART. 34 – Criteri generali per la sostituzione di colleghi assenti per brevi periodi

1. La disciplina delle sostituzioni dei colleghi assenti dovrà tener conto prioritariamente dei seguenti criteri:
 - tutela della sicurezza, della salute e del diritto all'istruzione di tutti gli alunni;
 - efficienza ed efficacia dell'organizzazione didattica.
2. Per la sostituzione del personale docente assente per brevi periodi si procederà ad:
 - Effettuare cambi di turno, previa comunicazione preventiva e accordo dei docenti interessati;
 - Utilizzare docenti presenti in contemporaneità, ove presente;
 - Utilizzare docenti in servizio, ma liberi per assenza della classe (priva di alunni per qualsiasi motivo; ad es. in gita);
 - Utilizzare docenti che hanno debiti orari per fruizione di permessi brevi;
 - Utilizzare docenti di potenziamento;
 - Utilizzare il docente di sostegno della stessa classe, in quanto contitolare, solo se viene garantito comunque il diritto dell'alunno con disabilità affidato;
 - Utilizzare i docenti disponibili a svolgere ore eccedenti a pagamento;
 - Utilizzare il docente di sostegno in assenza dell'alunno con disabilità loro affidato.

3. In via residuale, si ricorrerà alla distribuzione degli alunni in altre classi da parte dei collaboratori scolastici (secondo il piano di smistamento previsto dai referenti di plesso) o all'accorpamento delle classi (se il numero di alunni complessivo lo permette).
4. Soltanto al verificarsi di casi particolari verrà nominato il supplente:
 - il numero delle assenze sia tale da creare gravi difficoltà nella gestione dell'orario;
 - è presente un alunno con disabilità di difficile gestione, previa verifica della situazione globale del plesso

ASPETTI COMUNI AL PERSONALE DOCENTE E ATA

ART. 35 - Diritto alla disconnessione

1. Per diritto alla disconnessione si intende il diritto per il lavoratore di non essere costantemente reperibile, ossia la libertà di non rispondere alle comunicazioni di lavoro durante il periodo di riposo, senza che questo comprometta la sua situazione lavorativa.
2. La scuola comunica direttamente con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro, utilizzando l'indirizzo email istituzionale messo a disposizione dalla scuola e/o numero di cellulare reso disponibile.
3. Da tali comunicazioni non derivano obblighi se trasmessi nell'ambito dei giorni ed orari in cui non è consentito che il personale possa essere contattato.
4. Il personale scolastico ha diritto a non essere contattato nei seguenti giorni e orari:
 - tutti i giorni dalle ore 19.00 alle ore 7.00 del giorno successivo;
 - dalle ore 19.00 del venerdì alle ore 7.00 del lunedì.
5. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare comunicazioni oltre gli orari indicati solo in caso di urgenza per motivi di sicurezza pubblica.
6. Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno anche su richiesta di una delle parti.

ART. 36 - 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

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento/formazione del personale interessato.
2. Tale addestramento/formazione va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

ART. 37 - Progetti comunitari e nazionali, progetti PNRR

L'istituzione scolastica aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF. Saranno attivate procedure comparative, previste dai relativi bandi, in modo da valorizzare le competenze professionali di ciascuno. In particolare:

1. Il DS si impegna a:
 - a) fornire l'informazione circa l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
 - b) fornire l'informazione sui fondi erogati alla scuola per ogni singolo progetto approvato;
 - c) emanare avvisi di selezione specifici/ricieste di disponibilità per il conferimento di incarichi a docenti/personale ATA per la realizzazione delle attività previste dai progetti.

2. Tutto il personale può partecipare a tali attività in conformità alle norme dei singoli avvisi/ricieste, in base alla propria disponibilità e alle relative competenze.
3. L'individuazione del personale impegnato nelle attività di cui sopra avviene attraverso valutazione delle candidature/manifestazione di disponibilità pervenute sulla base dei criteri definiti ed esplicitati negli avvisi di selezione.
4. Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione degli incarichi in modo da coinvolgere tutti gli interessati aventi le competenze richieste, favorendo quanto possibile, in relazione al calendario /scadenze delle attività, la rotazione per agevolare la più ampia partecipazione.
5. Gli importi di riferimento per la retribuzione delle prestazioni aggiuntive non a costi standard sono quelli previsti dal vigente CCNL per il lavoro straordinario del personale ATA/docente.
6. Gli importi erogati al personale per le prestazioni aggiuntive di cui al presente articolo sono materia di informazione.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO SALARIO ACCESSORIO

ART. 38 - Risorse finanziarie del FMOF

1. Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (Fmof) per l'a.s. 2025/2026 comunicate dal MIM con nota prot. n. 15140 del 01/10/2025 e con nota prot. n. 29793 del 18/11/2025 sono evidenziate nella seguente tabella:

Descrizione	Budget Anno Corrente	Economia Anni Precedenti.	Lordo dipendente
Fondo di Istituto (FIS)	37681.78	0.54	37682.32
Funzioni Strumentali al POF	3083.16	0.00	3083.16
Incarichi Specifici ATA	2124.49	135.70	2260.19
Indennità lavoro notturno/festivo	0.00	0.00	0.00
Indennità di lavoro bilinguismo e trilinguismo	0.00	0.00	0.00
Ore eccedenti scuola primaria	0.00	0.00	0.00
Ore eccedenti scuola secondaria	1605.73	31.83	1637.56
Attività complementari Ed. Fisica	450.23	0.00	450.23
Area Rischio	0.00	0.00	0.00
Indennità di disagio per gli Assistenti Tecnici	800.00	0.00	800.00
Indennità di disagio ATA nelle Piccole Isole	0.00	0.00	0.00
Indennità di sede disagiata per i docenti assegnati a un plesso sito in una PICCOLA ISOLA	0.00	0.00	0.00
Valorizzazione professionalità docenti a tempo indeterminato in servizio in II.SS. Coinvolte nel cd. piano AgendaSUD	0.00	0.00	0.00
Valorizzazione professionalità docente, continuità didattica e servizio in zone disagiate	0.00	0.00	0.00
TOTALI	45745.39	168.07	45913.46
Finanziamenti PCTO (ex Alternanza scuola lavoro)	0.00	0.00	0.00
Finanziamenti per progetti nazionali e comunitari	0.00	0.00	0.00
TOTALE GENERALE	45745.39	168.07	45913.46

2. Dalla voce "Fondo di Istituto (FIS)" sarà detratta la quota pari a euro 1737,80 assegnata con Nota MIM Prot. n. 22854 del 19/07/2024 (avente per oggetto "Valorizzazione della professionalità del personale docente che assicura la continuità didattica ai sensi del D.M. n. 258 del 30/09/2023") e vincolata alla liquidazione a favore di n. 2 docenti dell'istituto, che per mero errore materiale non è stata retribuita nell'a.s. 2024/2025.
3. Con nota MIM del 05/12/2025 avente oggetto "AF. 2025 Cedolino Unico – Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa – CCNI integrazione MOF – Assegnazione risorse finanziarie" vengono assegnate a questo Istituto ulteriori risorse pari a € 1.468,62 l.d. così suddivise:
 - € 111,55 per incarichi specifici del personale ATA;
 - € 344,79 per incarichi specifici per assistenza alunni disabili CS;
 - € 260,00 per indennità di direzione parte variabile DSGA 2023/2024;
 - € 392,88 per ore eccedenti sostituzione colleghi assenti;

- € 103,62 per funzioni strumentali;
- € 255,78 per indennità di direzione parte variabile DSGA 2025/2026.

ART. 39 - Criteri per l'attribuzione dei compensi al personale scolastico

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

- Personale docente

I compensi accessori sono attribuiti per le attività aggiuntive all'ordinario orario di servizio per:

- a) svolgimento incarichi e assunzione responsabilità previsti dal PTOF e sulla base di criteri definiti in sede di collegio docenti;
- b) attribuzione di incarichi e funzioni sulla base della disponibilità acquisita.

- Personale ATA

I compensi accessori sono attribuiti per le attività aggiuntive all'ordinario orario di servizio ovvero in orario di servizio per intensificazione della prestazione lavorativa e per gli incarichi specifici per:

- a) attribuzione di compiti relativi ai rispettivi profili sulla base delle competenze professionali di ciascun dipendente tenendo conto anche della disponibilità;
- b) ore eccedenti l'orario d'obbligo assegnate con il criterio della rotazione tra il personale disponibile in servizio nella sede in cui è richiesto lo svolgimento della prestazione eccedente.

Il Dirigente scolastico a seguito di delibera del Piano delle attività da parte del Collegio dei Docenti e dell'adozione del piano delle attività Ata formulato dal DSGA ai sensi dell'art. 63 comma 1 del CCNL 2019/21, provvede con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA a svolgere tali attività. Ove il numero degli interessati per ogni attività è maggiore rispetto agli incarichi da conferire, si utilizzano i seguenti criteri:

- competenze specifiche e documentate, in relazione alle attività da svolgere
- graduatoria d'istituto
- rotazione.

I compensi di cui al presente articolo sono stabiliti in sede di contrattazione, secondo la tabella allegata annualmente al contratto di istituto.

ART. 40 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica (FIS) -comprehensive delle eventuali economie degli anni precedenti- sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA.
2. Le risorse per il FIS ammontano complessivamente a euro 37.682,32.
3. La parte variabile dell'indennità di direzione destinata alla retribuzione del DSGA, pari a euro 3274,50e la parte dell'indennità sostituto DSGA, pari a euro 611,50, per un totale di euro 3886,00, vengono detratti dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica.
4. La quota pari a euro 1737,80 relativa alla "*Valorizzazione della professionalità del personale docente che assicura la continuità didattica ai sensi del D.M. n. 258 del 30/09/2023*" assegnata con Nota MIM Prot. n. 22854 del 19/07/2024 e vincolata alla liquidazione a favore di n. 2 docenti dell'istituto, per mero errore materiale, non è stata retribuita nell'a.s. 2024/2025; essa, pertanto, viene detratta dalle risorse per il FIS dell'anno scolastico corrente.
5. La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica pari a euro 32058,52viene così ripartita:
 - il 70 % per le attività del personale docente, corrispondente a euro 22440,96;

- il 30 % per le attività del personale ATA, corrispondente a euro 9617,56.

ART. 41 - Valorizzazione del personale scolastico

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del personale scolastico ammontano a 7086,97 euro.
2. Tali risorse destinate alla valorizzazione del personale sia docente che ATA sono confluite nel FIS e sono utilizzate per le attività e gli incarichi svolti dal personale scolastico per la realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF).

ART. 42 - Compensi per le attività dei docenti previste nel PTOF e a carico del FIS

1. Le risorse del FIS (comprehensive della quota per la valorizzazione del personale) destinate al personale docente pari a euro 22.440,96, tenendo conto di quanto emerso dagli incontri collegiali e dal conseguente organigramma/funzionigramma, sono finalizzate a retribuire:
 - Attività di intensificazione e arricchimento dell'offerta formativa e dei progetti extracurricolari: progettazione, coordinamento e realizzazione di progetti specifici (es. laboratori, potenziamento, attività integrative,...) finalizzati al successo formativo degli alunni.
 - Incarichi specifici del personale docente: attività di supporto organizzativo, gestionale e didattico, come ad esempio: coordinamento di classe, plesso, dipartimento; sostegno all'innovazione metodologica e tecnologica; collaborazione con il Dirigente Scolastico; tutoraggio dei docenti neoassunti.
2. Per la sostituzione dei colleghi assenti si destinano euro 1.697,45 così suddivisi:
 - euro 1434,72 per le sostituzioni nella Scuola Secondaria di I grado
 - euro 262,73 per le sostituzioni nella Scuola dell'Infanzia/Primaria.
3. I compensi sono attribuiti sulla base dei seguenti criteri, che tengono conto della complessità e dell'effettivo impegno richiesto dalle singole attività:
 - Misurabilità dell'impegno: il compenso è liquidato in base alle ore effettivamente prestate per l'attività svolta (progettazione, realizzazione, verifica) o in base a un compenso forfettario legato al raggiungimento di specifici obiettivi o alla complessità dell'incarico.
 - Rilevanza per il PTOF: priorità nell'attribuzione viene data alle attività ritenute strategiche per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e di potenziamento dell'offerta formativa individuati dal PTOF.
 - Responsabilità e complessità: le funzioni o gli incarichi che comportano maggiore responsabilità, coordinamento di persone e/o gestione di risorse sono retribuiti con una quota maggiore.
 - Valutazione e certificazione: i docenti sono tenuti a presentare una documentazione oraria e/o una relazione finale che attesti l'effettivo svolgimento e il risultato delle attività assegnate.

(Fonte CCNL 2006/09 art. 88)

4. Eventuali economie saranno destinate alle attività che hanno visto un maggior impegno dei docenti coinvolti.

ART. 43 - Compensi per le funzioni strumentali

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per le funzioni strumentali ammontano complessivamente a euro 3.186,78.
2. Ad ogni docente cui è assegnata la funzione strumentale, deliberata dal collegio dei docenti, è attribuita la somma annua di euro 354,08.

ART. 44 - Attività complementari di educazione fisica

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per le attività di avviamento alla pratica sportiva (pari a euro 450,23) sono finalizzate alla retribuzione dell'unico docente di educazione fisica dell'istituto per le ore eccedenti effettivamente prestate per lo svolgimento delle attività dei gruppi sportivi.

ART. 45 - Ripartizione risorse al personale ATA

5. Le risorse del FIS (comprehensive della quota per la valorizzazione del personale) destinate al personale ATA pari a euro 9.617,56, tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA e del conseguente piano delle attività predisposto dal DSGA, sono finalizzate a retribuire le prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e l'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.
6. Per la retribuzione di prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo si destinano euro 332,99.
7. Per la intensificazione di prestazioni lavorative si destinano euro 9617,56 così suddivisi:
Collaboratori Scolastici: euro 6746,56
Assistenti Amministrativi: euro 2871,00.
8. Gli importi verranno decurtati dopo 30 giorni di assenza dal servizio anche non continuativi (no ferie, no festività soppresse o recuperi) e saranno suddivisi:
 - per i collaboratori scolastici tra le unità del plesso o al supplente interessato
 - per gli amministrativi tra le unità della segreteria o al supplente interessato.

ART. 46 - Incarichi specifici personale ATA

1. Le risorse previste per gli incarichi specifici assommano a euro 2716,53 e sono finalizzate a remunerare lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, come descritto nel piano delle attività del personale ATA.
In particolare per l'area dei collaboratori saranno finalizzate a remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni, ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità.
2. Tenuto conto dei criteri condivisi in sede di confronto sindacale, considerata la presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono così distribuiti:
 - ai Collaboratori scolastici per l'assistenza agli alunni con disabilità e dell'infanzia il compenso è pari a euro 444,93 per unità;
 - agli Assistenti Amministrativi per dematerializzazione procedure convocazioni e controlli, rapporti enti esterni il compenso è pari a euro 460,58 per unità.

ART. 47 - Indennità Assistente Tecnico (scuola primo ciclo)

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per le suddette finalità assommano a euro 800,00.
2. L'individuazione del compenso è determinata dai criteri dettati dal CCNI sul FMOF a.s. 2025/26, che nello specifico prevedono:
fino a 5 plessi 350 euro; da 6 a 9 plessi 575 euro; maggiore/uguale a 10 plessi 800 euro.
3. Poiché la situazione dell'istituto rientra nella terza casistica, il compenso è determinato in euro 800,00.

ART. 48 - Indennità di Direzione parte variabile DSGA

4. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per le suddette finalità assommano a euro 515,78 così suddivise:

- Euro 260,00 periodo 1° gennaio – 31 agosto 2024 a.s. 2023/2024;
- Euro 258,78 a.s. 2025/2026.

ART. 49 - Risorse per la formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale non sono state ancora determinate; verrà inserita apposita previsione nel Piano Annuale 2026.
2. Le suddette risorse saranno ripartite, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione e dell'istituzione scolastica, tra le diverse categorie di personale (docente e ATA), secondo i seguenti criteri generali: tematiche ritenute più importanti e deliberate nelle sedi collegiali competenti, in coerenza con il PTOF e ravvisate, per gli ATA, dal DSGA e dal DS quali indispensabili aggiornamenti a seguito di cambiamenti normativi e di nuovi adempimenti amministrativi.

ART. 50 - Risorse ex art. 8 D.L. 104/2013: percorsi di orientamento per gli studenti

1. Le risorse in oggetto, derivanti dall'applicazione dell'art. 8 del D.L. 104/2013, sono finalizzate a facilitare una scelta consapevole del percorso di studio e a favorire la conoscenza delle opportunità e degli sbocchi occupazionali per gli studenti iscritti all'ultimo anno delle scuole secondarie di primo grado e agli ultimi due anni delle scuole secondarie di secondo grado.
2. Le risorse assegnate, pari a € 172,53, saranno destinate esclusivamente ai rimborsi spese sostenute dal personale scolastico per le attività di cui al comma precedente.

TITOLO SESTO - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 51 - Riepilogo compensi accessori

Al presente contratto è allegato il prospetto riepilogativo della ripartizione delle risorse e della previsione dei compensi accessori destinati al personale dell'istituzione scolastica per le diverse attività, funzioni ed incarichi come sopra indicato nel rispetto delle norme sulla riservatezza.

ART. 52 - Conferimento e liquidazione degli incarichi

1. Il dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti e il compenso spettante, e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati; sarà effettuata possibilmente entro il 31 agosto dell'anno di riferimento e comunque non prima dell'assegnazione delle risorse sui vari capitoli gestionali da parte del MEF.
4. Della liquidazione dei compensi in relazione alle attività svolte si dà informazione ai singoli lavoratori e in maniera riassuntiva, nel rispetto della riservatezza, alla parte sindacale firmataria del presente contratto.

ART. 53 - Informativa e verifica dell'attuazione del contratto di scuola

1. Entro il termine dell'anno scolastico verrà fornita l'informazione sui dati relativi all'utilizzo delle risorse del FMOF e degli altri finanziamenti. I dati consistono nell'elenco riepilogativo di tutte le attività svolte e retribuite dal personale suddivise per tipologia (ad es attività aggiuntive di insegnamento, funzioni strumentali, incarichi specifici, ecc), differenziate per componente e profilo professionale (docente per grado di scuola o indirizzo e Ata per profilo), con

l'indicazione del numero di lavoratori coinvolti per ciascuna attività e le corrispondenti risorse utilizzate.

2. A seguito dell'informazione di cui al comma 1 si svolgerà un incontro per la verifica dell'attuazione del presente contratto anche al fine di destinare, previa contrattazione integrativa con la RSU e i sindacati firmatari del CCNL, le eventuali economie accertate.
3. Resta salva la possibilità, su richiesta di una delle parti, di svolgere nel corso dell'anno ulteriori incontri di verifica in itinere del contratto di scuola.

SOMMARIO

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI.....	p. 1
ART. 1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza, durata	
ART. 2 - Interpretazione autentica	
TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI.....	p. 2
ART. 3 - Relazioni Sindacali: obiettivi e strumenti	
ART. 4 - Rapporti tra RSU e dirigente	
ART. 5 – Informazione	
ART. 6 – Confronto	
ART. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa	
ART. 8 – Bacheca sindacale, comunicazioni e agibilità sindacale	
ART. 9 - Permessi sindacali	
ART. 10 - Accesso agli atti	
ART. 11 - Assemblea sindacale in orario di lavoro: diritto e servizi essenziali del personale ATA	
ART. 12 – Diritto di sciopero e servizi minimi e contingente di personale da assicurare in caso di sciopero	
ART. 13 – Referendum	
TITOLO TERZO - PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.....	p. 7
ART. 14 - Obblighi del dirigente scolastico	
ART. 15 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	
ART. 16 - L’Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione	
ART. 17 - La sorveglianza sanitaria dei lavoratori	
ART. 18 – Le figure sensibili	
ART. 19 – Attività di formazione, informazione e aggiornamento	
TITOLO QUARTO – REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI...p. 10	
<u>PERSONALE ATA</u>.....	p. 10
ART. 20 – Principi generali	
ART. 21 – Criteri di assegnazione ai plessi	
ART. 22 – Articolazione dell’orario di lavoro – criteri di flessibilità	
ART. 23 – Riduzione orario settimanale a 35 ore	
ART. 24 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee) e di chiusura del plesso per causa di forza maggiore e di chiusura nelle giornate prefestive	
ART. 25 – Sostituzione dei colleghi assenti	
ART. 26 – Incarichi specifici (art. 54, CCNL 18.01.2024)	
ART. 27 – Sostituzione del titolare di incarico di DSGA (art. 57, CCNL 18.01.2024)	
ART. 28 – Ore eccedenti - Recuperi compensativi - Permessi e ritardi	
ART. 29 – Ferie (art. 95 CCNL 18.01.2024)	
ART. 30 – Lavoro agile	

<u>PERSONALE DOCENTE</u>	p. 16
ART. 31 – Principi generali	
ART. 32 – Criteri di assegnazione ai plessi	
ART. 33 – Orario settimanale di lavoro e modalità di utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF e ad altre attività	
ART. 34 – Criteri generali per la sostituzione di colleghi assenti per brevi periodi	
<u>ASPETTI COMUNI AL PERSONALE DOCENTE E ATA</u>	p. 19
ART. 35 - Diritto alla disconnessione	
ART. 36 - 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	
ART. 37 - Progetti comunitari e nazionali, progetti PNRR	
TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO SALARIO ACCESSORIO	p. 20
ART. 38 - Risorse finanziarie del FMOF	
ART. 39 - Criteri per l'attribuzione dei compensi al personale scolastico	
ART. 40 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica	
ART. 41 - Valorizzazione del personale scolastico	
ART. 42 - Compensi per le attività dei docenti previste nel PTOF e a carico del FIS	
ART. 43 - Compensi per le funzioni strumentali	
ART. 44 - Attività complementari di educazione fisica	
ART. 45 - Ripartizione risorse al personale ATA	
ART. 46 - Incarichi specifici personale ATA	
ART. 47 - Indennità Assistente Tecnico (scuola primo ciclo)	
ART. 48 - Indennità di Direzione parte variabile DSGA	
ART. 49 - Risorse per la formazione del personale	
ART. 50 - Risorse ex art. 8 D.L. 104/2013: percorsi di orientamento per gli studenti	
TITOLO SESTO - DISPOSIZIONI FINALI	p. 24
ART. 51 - Riepilogo compensi accessori	
ART. 52 - Conferimento e liquidazione degli incarichi	
ART. 53 - Informativa e verifica dell'attuazione del contratto di scuola	
 ALLEGATI	
<i>All. 1 – Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali</i>	
<i>All. 2 – Organigramma sicurezza</i>	
<i>All. 3 – Tabelle ripartizione incarichi</i>	



ISTITUTO COMPRENSIVO PIANCASTAGNAIO

PROTOCOLLO DI INTESA NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E LE PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO NEL COMPARTO ISTRUZIONE

Il giorno 27 novembre 2025 alle ore 15.30, la dirigente scolastica pro tempore dell'Istituto Comprensivo Piancastagnaio di Piancastagnaio, Patrizia Felicioni, e per la parte sindacale Chiara Magini (FLC – CGIL), Micaela Rosati (SNALS-CONSAL), Alessandra Agabiti (ANIEF) stipulano il seguente accordo per la determinazione dei contingenti di personale previsti in attuazione della legge n. 146/1990.

Premessa

Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola dal nuovo Accordo integrativo nazionale sottoscritto tra ARAN e OO.SS in data 2.12.2020 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 12 gennaio 2021.

L'art. 3 dell'Accordo definisce le figure professionali del personale docente, educativo ed A.T.A necessarie a garantire i servizi essenziali nelle istituzioni scolastiche ed educative e, al comma 2, prescrive che: *“Presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 165/2001 individuano, in un apposito protocollo di intesa, ..., il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione. In ogni caso per garantire le prestazioni indispensabili si dovrà tendere ad utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori.”.*

In relazione a quanto indicato dall'Accordo citato in premessa, i servizi pubblici essenziali nella Scuola sono i seguenti:

- a. **ISTRUZIONE SCOLASTICA:**
attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
- b. **VIGILANZA DURANTE IL SERVIZIO MENSA:**
solo se per motivi eccezionali il servizio è mantenuto;
- c. **EROGAZIONE DI ASSEGNI E DI INDENNITÀ CON FUNZIONE DI SOSTENTAMENTO:**
adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.

Art. 1 – Contingenti di personale docente e ATA

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	n. 1 Assistente Amm.vo n. 1 Coll. Scolastici nel plesso	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso
Esami di Stato, esami di idoneità	n. 1 Assistente Amm.vo n. 1 Coll. Scolastico per plesso sede d'Esame di Stato e/o idoneità	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa	n. 1 Coll. Scolastico ogni 25 alunni	Vigilanza
Pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti	Dsga n. 1 Assistente Amm.vo n. 1 Coll. Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

Art. 2 Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili

Le unità di personale ATA da includere nei contingenti necessari ad assicurare il servizio essenziale e le prestazioni indispensabili, saranno individuate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, prioritariamente tra il personale che non dichiara la propria adesione allo sciopero e comunque, tra il personale in servizio, su dichiarazione volontaria e, in subordine, a rotazione, secondo l'ordine alfabetico.

Art. 3 Applicazione del protocollo di intesa

Il Dirigente scolastico, sulla base del presente protocollo di intesa, emana il conseguente regolamento nel pieno rispetto dei criteri generali indicati.

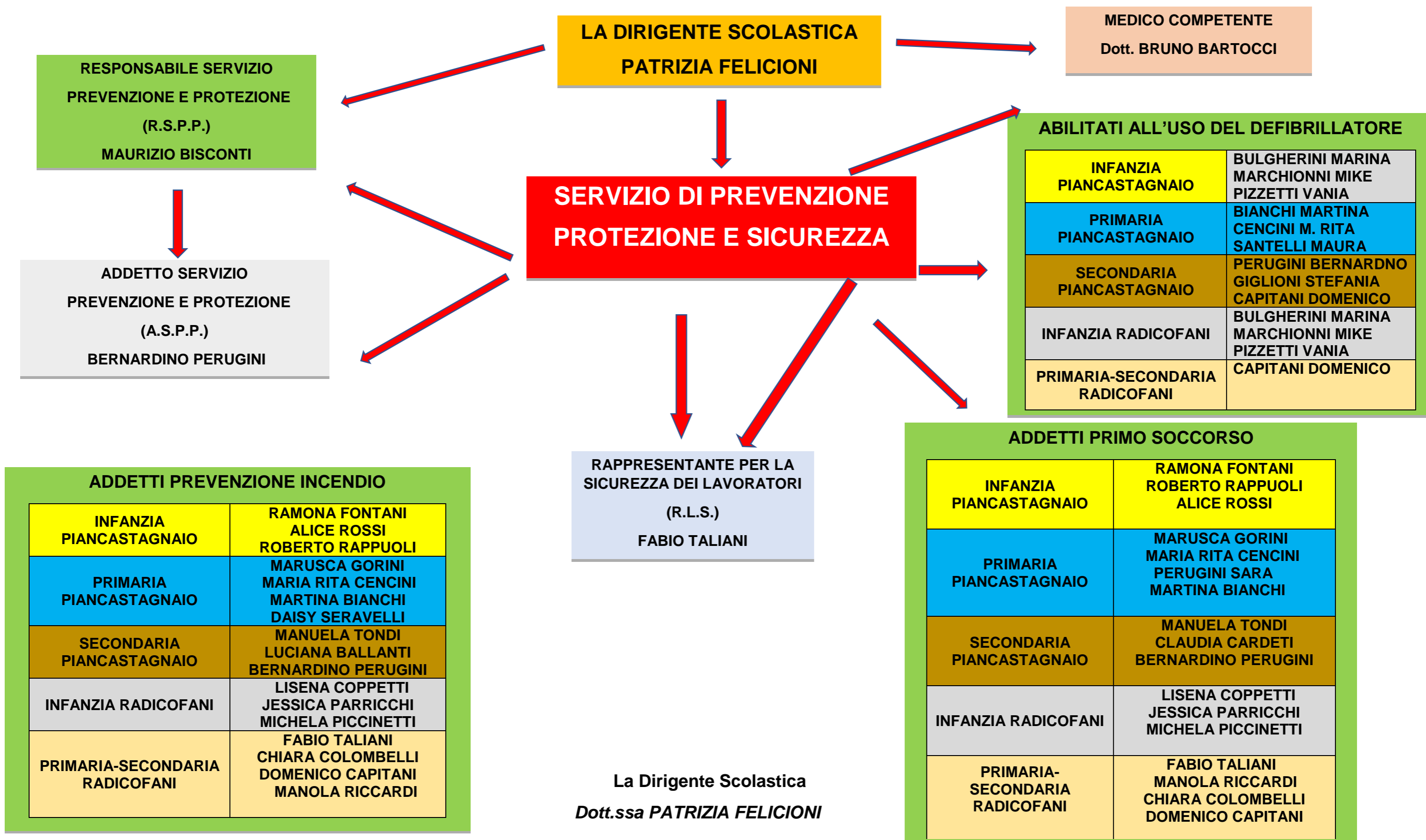
Per quanto non esplicitato nella presente intesa, si rimanda all'Accordo integrativo nazionale del 2.12.2020 e al CCNL Istruzione ricerca 2019-2021.

Art. 4 Sottoscrizione

La sottoscrizione della presente intesa è effettuata da remoto, a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscono lo svolgimento di riunioni in presenza, successivamente all'invio del testo concordato in formato PDF, a cui seguirà, con lo stesso mezzo, la dichiarazione di sottoscrizione da parte delle OO.SS.



ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA A.S. 2025/2026



All. 3 – Tabelle ripartizione incarichi

DATI MOF – Anno Scolastico 2025/2026

La tabella sottostante sintetizza quanto esplicitato nell'ART. 38 del presente contratto.

Descrizione	Budget Anno Corrente	Economia Anni Precedenti.	Lordo dipendente
Fondo di Istituto (FIS)	35943.98	0.54	35944.52
Funzioni Strumentali al POF	3186.78	0.00	3186.78
Incarichi Specifici ATA	3096.61	135.70	3232.31
Indennità lavoro notturno/festivo	0.00	0.00	0.00
Indennità di lavoro bilinguismo e trilinguismo	0.00	0.00	0.00
Ore eccedenti scuola primaria	0.00	0.00	0.00
Ore eccedenti scuola secondaria	1998.61	31.83	2030.44
Attività complementari Ed. Fisica	450.23	0.00	450.23
Area Rischio	0.00	0.00	0.00
Indennità di disagio per gli Assistenti Tecnici	800.00	0.00	800.00
Indennità di disagio ATA nelle Piccole Isole	0.00	0.00	0.00
Indennità di sede disagiata per i docenti assegnati a un plesso sito in una PICCOLA ISOLA	0.00	0.00	0.00
Valorizzazione professionalità docenti a tempo indeterminato in servizio in II.SS. Coinvolte nel cd. piano AgendaSUD	0.00	0.00	0.00
Valorizzazione professionalità docente, continuità didattica e servizio in zone disagiate	0.00	0.00	0.00
TOTALI	45476.21	168.07	45644.28
Finanziamenti PCTO (ex Alternanza scuola lavoro)	0.00	0.00	0.00
Finanziamenti per progetti nazionali e comunitari	0.00	0.00	0.00
TOTALE GENERALE	45476.21	168.07	45644.28

RIEPILOGO RIPARTIZIONE FIS DOCENTI

Descrizione attività	Unità	(lordo dip.)
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art.88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007		
COLLABORATORI DIRIGENTE	2	3465.00
TOTALE	2	3465.00

Classificazione	Titolo	Unità	(lordo dip.)
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art.88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007			
Organizzazione	ATTIVITA' DOCENTI	6	3843.00
	GRUPPI DI LAVORO E REFERENTI	22	3099.25
	COORDINATORI / TEAM SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA	10	1540.00
	TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI IN RUOLO	4	847.00
	COORDINATORI DI CLASSE	7	2117.50
	COORDINATORE DI DIPARTIMENTO	5	1155.00
Non specificato	PROGETTI	0	6371.75
TOTALE		54	18973.50

Funzioni strumentali		
Classificazione	Unità	Comp.Forfet.
AREA 1 – PTOF	3	1062,30
AREA 2 – INCLUSIONE	3	1062,24
AREA 3 – SERVIZI PER GLI STUDENTI	3	1062,24
TOTALE	9	3186,78

All. 3 – Tabelle ripartizione incarichi

Attività complementari di educazione fisica		
Classificazione	Unità	Comp.Forfet.
Gruppi sportivi	1	450,23
TOTALE	1	450,23

All. 3 – Tabelle ripartizione incarichi

Personale Docente - FIS Incarichi			Totale		
STAFF DI DIRIGENZA				CONTROLLO	
FUNZIONE	QUOTA ORARIA	N.Ore	L.D.	22440,96	
1° collaboratore	19,25	100	1925		
2° collaboratore	19,25	80	1540		
			3465	3465	18975,96
FUNZIONE REFERENTE DI PLESSO		ALUNNI			
Scuola infanzia Piancastagnaio	forfait	80	703,00		
Scuola infanzia Radicofani	forfait	16	350,00		
Scuola primaria Piancastagnaio	forfait	154	1124,00		
Scuola Primaria Radicofani	forfait	28	445,00		
Scuola secondaria Piancastagnaio	forfait	102	812,00		
Scuola secondaria Radicofani	forfait	22	409,00		
			3843,00	3843,00	15132,96
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO					
1 A Piancastagnaio	19,25	14	269,5		
2 A Piancastagnaio	19,25	14	269,5		
3 A Piancastagnaio	19,25	17	327,25		
2 B Piancastagnaio	19,25	14	269,5		
3 B Piancastagnaio	19,25	17	327,25		
1-2 A Radicofani	19,25	17	327,25		
3 A Radicofani	19,25	17	327,25		
		110	2117,50	2117,50	13015,46
COORDINATORI DI TEAM SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA					
Primaria Piancastagnaio classi prime	19,25	8	154		
Primaria Piancastagnaio classi seconda	19,25	8	154		
Primaria Piancastagnaio classi terze	19,25	8	154		
Primaria Piancastagnaio classi quarte	19,25	8	154		
Primaria Piancastagnaio classi quinte	19,25	8	154		
Primaria Radicofani	19,25	8	154		
Infanzia Piancastagnaio sez. A	19,25	8	154		
Infanzia Piancastagnaio sez. B	19,25	8	154		
Infanzia Piancastagnaio sez. C	19,25	8	154		
Infanzia Piancastagnaio sez. D	19,25	8	154		
		80	1540,00	1540,00	11475,46
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO					
Materie letterarie	19,25	12	231		
Matematica, scienze, tecnologia	19,25	12	231		
Discipline artistiche, musicali e motorie	19,25	12	231		
Lingue straniere	19,25	12	231		
Sostegno	19,25	12	231		
		60	1155,00	1155,00	10320,46
TUTOR NEO ASSUNTI IN RUOLO					
Tutor del docente di primaria sostegno	19,25	11	211,75		
Tutor del docente di primaria comune	19,25	11	211,75		
Tutor del docente di Secondaria AM12	19,25	11	211,75		
Tutor del docente di secondaria A028	19,25	11	211,75		
		44	847,00	847,00	9473,46

All. 3 – Tabelle ripartizione incarichi

GRUPPI DI LAVORO E REFERENTI					
Referente per la legalità prevenzione cy	19,25	7	134,75		
Referente per la legalità prevenzione cy	19,25	7	134,75		
Referente Scuole che promuovono salu	19,25	30	577,5		
Referente educazione civica	19,25	7	134,75		
Animatore digitale	19,25	14	269,5		
Team Per l'innovazione digitale	19,25	5	96,25		
Team Per l'innovazione digitale	19,25	5	96,25		
Team Per l'innovazione digitale	19,25	5	96,25		
Referente certificazione linguistica Carr	19,25	2	38,5		
Referente certificazione linguistica Carr	19,25	2	38,5		
Referente certificazione linguistica Delf	19,25	2	38,5		
Referente attività sportiva infanzia e pr	19,25	23	442,75		
Referente attività sportiva secondaria	19,25	10	192,5		
Referente Invalsi	19,25	10	192,5		
Referente digitalizzazione PEI	19,25	10	192,5		
Referente Social Istituto	19,25	10	192,5		
Addetto alla sicurezza	19,25	2	38,5		
Addetto alla sicurezza	19,25	2	38,5		
Addetto alla sicurezza	19,25	2	38,5		
Addetto alla sicurezza	19,25	2	38,5		
Addetto alla sicurezza	19,25	2	38,5		
Addetto alla sicurezza	19,25	2	38,5		
		161	3099,25	3099,25	6374,21
			16066,75	16066,75	6374,21
Disponibilità Progetti			22440,96	16066,75	6374,21

Personale Docente - FIS Progetti

Ordine scuola	Titolo	Macro aree progettuali	Classi	Numero alunni	Data inizio PROGETTO	Data fine progetto	Numero docenti assegnate a	Quota oraria	TOTALE
INF. PRI M. SSIG	Teatro in Inglese	Scuola con vista: apertura, inclusione e condivisione	Inf SEZ D Rad, I A, IIA, IIIA, IVA, VA, IB, IIIB, IVB, VB, Prim Pianc PLUR I-II, PLUR III-IV-V Prim Rad, IA, IIA, IIIA, IIB, IIIB SEC Pianc, IA, IIA, IIIA SEC Rad	328	MAR	MAR	1 2	19,25	38,50
PRI M.	FESTA DEI NONNI	Scuola con vista: apertura, inclusione e condivisione	PLUR I-II, PLUR III-IV-V Radicofani	28	NOV	NOV	1 4	19,25	77,00

All. 3 – Tabelle ripartizione incarichi

PRI M.	Librarsi	Scuola con vista: apertura, inclusione e condivisione	Pianc: I A, IIA, IIIA, IVA, VA, IB, IIIB, IVB, VB Radic: PLUR I-II, PLUR III-IV-V	181	NOV	GIU	1	10	19,2 5	192,50
PRI M.	Progetto teatro: Ogni favola è un gioco	Scuola CreAttiva: musica, arte e teatro	Pianc: I A, IB	32	FEB	MAG	4	4	19,2 5	308,00
							2	3	19,2 5	115,50
PRI M.	Canti di Natale	Scuola CreAttiva: musica, arte e teatro	Radicofani: PLUR I-II, PLUR III-IV-V	28	NOV	DIC	6	3	19,2 5	346,50
PRI M.	Progetto teatrale: il circo delle emozioni	Scuola CreAttiva: musica, arte e teatro	Radicofani: PLUR I-II, PLUR III-IV-V	28	GEN	GIU	5	4	19,2 5	385,00
PRI M.	Progetto musicale Sostenere l'Orizzonte finanziato da Fondazione Monte dei Paschi e Associazione Con i Bambini che hanno fatto un bando triennale dove l'Associazione Straligut Teatro si è aggiudicata il bando	Scuola CreAttiva: musica, arte e teatro	Radicofani: PLUR I-II, PLUR III-IV-V	22	FEB	GIU	1	2	19,2 5	38,50
PRI M.	Progetto teatro	Scuola CreAttiva: musica, arte e teatro	Pianc: IIA	25	GEN	GIU	2	4	19,2 5	154,00
PRI M. SSIG	RALLY DI MATEMATICA	Scuola InFormaMen te: competenze di base e digitali	IIIA, IVA, VA, IIIB, IVB, VB, PLUR III-IV-V, IA SEC Pianc, IIA SEC Pianc, IIIA SEC Pianc, IIB SEC Pianc, IIIB SEC Pianc, IA SEC Rad, IIA SEC Rad, IIIA SEC Rad	239	NOV	MAR	8	3	19,2 5	462,00
PRI M.	"Ciao elementari"	Scuola CreAttiva: musica, arte e teatro	Piancastagnai o: VA, VB	34	GEN	GIU	3	4	19,2 5	231,00
							3	3	19,2 5	173,25
							1	2	19,2 5	38,50

All. 3 – Tabelle ripartizione incarichi

PRIM.	Un milione, due milioni, tre milioni di anni fa	Scuola CreAttiva: musica, arte e teatro	Piancastagnai o: IIIA, IIIB	29	FEB	MAG	4	4	19,25	308,00
							1	3	19,25	57,75
SSIG	eTwinning	Scuola con vista: apertura, inclusione e condivisione	IIA SEC Pianc, IIIB SEC Pianc, IIA SEC Rad	45	GEN	GIU	2	2	19,25	77,00
INF.	Tutti in scena!	Scuola con vista: apertura, inclusione e condivisione, Scuola CreAttiva: musica, arte e teatro	SEZIONE A, SEZIONE B, SEZIONE C, SEZIONE D	80	NOV	MAG	12	4	19,25	924,00
SSIG	TECHNOVATION	Scuola InFormaMente: competenze di base e digitali	IIIA SEC Pianc, IIIB SEC Pianc, IIIA SEC Rad	54	NOV	MAG	1	14	19,25	269,50
							1	8	19,25	154,00
INF.	PROGETTO INGLESE: TEDDY BEAR	Scuola CreAttiva: musica, arte e teatro	SEZIONE Rad	4 di 5 anni come sez. eterogenea, verbalmente estesa anche agli altri	NOV	MAG	1	4	19,25	77,00
INF.	DRAMMATIZZAZIONE E TEATRO	Scuola CreAttiva: musica, arte e teatro	SEZIONE Rad	16	NOV	MAG	1	4	19,25	77,00
PRIM.	C'era una volta nel bosco..	Scuola green: ambiente e sostenibilità, Scuola con vista: apertura, inclusione e condivisione, Scuola CreAttiva: musica, arte e teatro	Piancastagnai o: IVA, IVB	33	DIC	GIU	4	4	19,25	308,00
SSIG	Cronisti in classe QN La Nazione	Scuola CreAttiva: musica, arte e teatro	IA SEC Rad, IIA SEC Rad, IIIA SEC Rad	22	DIC	MAG	3	2	19,25	115,50

All. 3 – Tabelle ripartizione incarichi

SSIG	La Biblioteca di classe	Scuola CreAttiva: musica, arte e teatro	IA SEC Rad, IIA SEC Rad, IIIA SEC Rad	22	NOV	MAG	2	2	19,25	77,00
SSIG	Progetto Pitagora	Scuola CreAttiva: musica, arte e teatro, Scuola InFormaMente: competenze di base e digitali	IIA SEC Pianc, IIB SEC Pianc, IIA SEC Rad	39	NOV	MAG	1	3	19,25	57,75
SSIG	Progetto Teatro "Studenti in cerca d'autore"	Scuola CreAttiva: musica, arte e teatro	IA SEC Rad, IIA SEC Rad, IIIA SEC Rad	22	NOV	MAG	4	5	19,25	385,00
							2	3	19,25	115,50
SSIG	Ciak, si cresce! – Il cinema come esperienza di vita e di apprendimento	Scuola CreAttiva: musica, arte e teatro	IA SEC Pianc, IIA SEC Pianc, IIIA SEC Pianc, IIB SEC Pianc, IIIB SEC Pianc	101	NOV	GIU	1	8	19,25	154,00
INF. PRIM.	Crescere con la musica	Scuola CreAttiva: musica, arte e teatro	Piancastagnai o: SEZIONE A, SEZIONE B, SEZIONE C, SEZIONE D, I A, IIA, IIIA, IVA, VA, IB, IIIB, IVB, VB	240	NOV	MAG	1	12	19,25	231,00
							2	3	19,25	115,50
							4	2	19,25	154,00
SSIG	Infanzia negata: i bambini vittime della guerra	Scuola con vista: apertura, inclusione e condivisione	Piancastagnai o	18	Ottobre	Novembre	1	8	19,25	154,00
										6371,75

All. 3 – Tabelle ripartizione incarichi

RIEPILOGO RIPARTIZIONE FIS ATA

Assistente Amministrativo

<i>Intensificazione/Forfettario Assistente Amministrativo</i>	<i>Unità</i>	<i>Tot. Ore</i>	<i>Importo</i>	<i>(lordo dip.)</i>
ASPP	1	30.00	15.95	478.50
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE	3	120.00	15.95	1914.00
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	3	30.00	15.95	478.50
TOTALE	7	180.00		2871.00

Collaboratore Scolastico

<i>Intensificazione/Forfettario Collaboratore scolastico</i>	<i>Unità</i>	<i>Tot. Ore</i>	<i>Importo</i>	<i>(lordo dip.)</i>
ADDETTI ALLA SICUREZZA - INCARICO 30 GIUGNO 2026	4	24.00	13.75	330.00
ADDETTI ALLA SICUREZZA - INCARICO 31/08 O T.I.	8	64.00	13.75	880.00
INTENSIFICAZIONE SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	1	43.00	13.75	591.25
PICCOLA MANUTENZIONE	1	10.00	13.75	137.50
RLS	1	30.00	13.75	412.50
SERVIZIO SU PIU' PLESSI PIANCASTAGNAIO	1	10.00	13.75	137.50
SERVIZIO SU PIU' PLESSI RADICOFANI	2	20.00	13.75	275.00
SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DIDATTICA	14			3982.81
TOTALE	32			6746.56

Riepilogo Ripartizione Incarichi Specifici ATA

Profilo	Attività	(lordo dip.)
Assistente Amministrativo	AFFARI GENERALI	460.58
	AFFARI GENERALI	460.58
	AFFARI GENERALI	460.58
Collaboratore Scolastico	ASSISTENZA ALUNNI L. 104	444.93
	ASSISTENZA ALUNNI L. 104	444.93
	ASSISTENZA ALUNNI L. 104	444.93
DSGA	INTEGRAZIONE DSGA 2023/2024	260.00
	INTEGRAZIONE DSGA 2025/2026	255.78
TOTALE		3232.31