



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO
Sc. dell'Infanzia - Sc. Primaria - Sc. Secondaria di I grado
53040 CETONA (SI)
Via Martiri Della Libertà n. 4
Tel. 0578/269430 - C.F. 81004340527
Indirizzo e-mail SIIC813007@istruzione.it SIIC813007@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.iccetona.edu.it



Prot. n. come da segnatura

INFORMATIVA PREVENTIVA ALLA RSU E ALLE OO.SS.

ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 30, comma 10, lett. b), del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024

Anno Scolastico 2026/2027

Alla RSU dell'Istituto Comprensivo di Cetona

- **Ins. Paola Margheriti**
- **Sig. Anna Mercanti**

***Alle OO.SS. territoriali di categoria firmatarie del
CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024***

- **CISL FSUR**
- **UIL Scuola RUA**
- **SNALS Confsal**
- **Gilda-Unams**
- **ANIEF**
- **FLC CGIL**

e p.c. Al sito web dell'Istituzione scolastica

– Sezione AT / Albo online

1. Normativa di riferimento

- Art. 5 (Informazione), commi 1-4 e 7, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, sottoscritto in via definitiva il 23 dicembre 2025. Il comma 4 stabilisce che sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali sono previsti il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo l'informazione il presupposto per la loro attivazione. Il comma 7 stabilisce che, nelle istituzioni scolastiche ed educative, tale informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e, comunque, non oltre il 10 settembre di ciascun anno.
- Art. 5, comma 6, del medesimo CCNL, ai sensi del quale i soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa durante la vigenza del contratto.
- Art. 30 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali): comma 4, lett. c), materie di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica; comma 9, lett. b), materie di confronto a livello di istituzione scolastica; comma 10, lett. b), materie di sola informazione a livello di istituzione scolastica ed educativa.
- D.Lgs. n. 165/2001.
- D.Lgs. n. 150/2009.

Firmato digitalmente da FILOMENA VALENTE

2. Materie oggetto di comunicazione preventiva

A) Materie di sola informazione (art. 30, comma 10, lett. b — informazione ex art. 5, comma 6)

B) Materie di confronto (art. 30, comma 9, lett. b — presupposto per l'attivazione del confronto)

C) Materie di contrattazione integrativa (art. 30, comma 4, lett. c — presupposto per l'attivazione della contrattazione)

A) Materie di sola informazione

A1. Proposta di formazione delle classi e degli organici

1. Scuola dell'Infanzia

Complessivamente sono attivi tre plessi di scuola dell'infanzia, tutti a funzionamento antimeridiano e pomeridiano; nessun plesso presenta iscrizioni nel solo antimeridiano.

1.1 SIAA813014 — Angeli di S. Giuliano-S. Casciano (Normale)

INF2 — Infanzia (antimeridiano e pomeridiano)

	3/ 4 anni	4 anni	5 anni
Alunni iscritti	11	6	16
Alunni H non gravi	0	0	0
Alunni H gravi	0	0	0
Alunni anticipatari	3	0	0
Totale alunni	11	6	16
Classi/ Sezioni richieste			
2			

Totale 33 alunni iscritti (11 nella fascia <4 anni, di cui 3 anticipatari; 6 nella fascia 4/5 anni; 16 nella fascia >5 anni). Sono attivate 2 classi/sezioni; nessun alunno con certificazione H presente.

1.2 SIAA813025 — Cetona Centro (Normale)

INF2 — Infanzia (antimeridiano e pomeridiano)

	< 4 anni	4/5 anni	5 anni
Alunni iscritti	11	11	10
Alunni H non gravi	0	0	0
Alunni H gravi	0	0	0

Alunni anticipatori	4	0	0
Totale alunni	14	13	10
Classi richieste	2		

Totale 37 alunni iscritti (14 nella fascia <4 anni, di cui 4 anticipatori; 13 nella fascia 4/5 anni; 10 nella fascia >5 anni). Sono attivate 2 classi/sezioni; nessun alunno con certificazione H presente.

1.3 SIAA813036 — "G. Rodari"-Sarteano (Normale)

INF2 — Infanzia (antimeridiano e pomeridiano)

	< 4 anni	4/5anni	5 anni
Alunni iscritti	17	27	25
Alunni H non gravi	0	0	1
Alunni H gravi	0	0	0
Alunni anticipatori	3	0	0
Totale alunni	17	27	25
Classi/Sezioni richieste	3		

Totale 69 alunni iscritti (n. 17 nella fascia <4 anni, di cui 3 anticipatori; 27 nella fascia 4 anni, di cui 1 alunno H grave; 25 nella fascia 5 anni, di cui 1 alunno H non grave). Sono attivate 3 classi/sezioni.

2. Scuola Primaria

Sono attivi tre plessi di scuola primaria: uno a tempo normale (N. Carloni-Cetona) e due a tempo pieno (Don Milani-Sarteano e Angeli di S. Giuliano di Puglia).

2.1 SIEE813019 — N. Carloni-Cetona (Normale)

PRI1 — Primaria tempo normale

	Classe 1°	Classe 2°	Classe 3°	Classe 4°	Classe 5°	Pluriclasse
Classi	0	0	0	1	1	1
Alunni iscritti	6	3	8	9	15	-
Alunni H non gravi	0	0	0	0	1	-
Alunni H gravi	0	0	0	0	1	-
Totale alunni	6	3	8	9	15	N/A
Classi richieste	0	0	0	1	1	1

Totale 41 alunni iscritti: 2 classi + 1 pluriclasse (1^a-2^ae 3^a). Nella classe 5^a risultano 1 alunno H non grave e 1 alunno H grave.

2.2 SIEE81303B — Don Milani-Sarteano (Tempo pieno)

PRI2 — Primaria tempo pieno

	Classe 1°	Classe 2°	Classe 3°	Classe 4°	Classe 5°	Pluriclasse
Classi	1	2	1	2	2	0
Alunni iscritti	22	30	24	28	44	-
Alunni H non gravi	0	0	0	3	0	-
Alunni H gravi	1	0	1	1	2	-
Totale alunni	22	30	24	28	44	N/A
Classi richieste	1	2	1	2	2	0

Totale 148 alunni iscritti su 8 classi esistenti, nessuna pluriclasse.

2.3 SIEE81304C — Angeli di S. Giuliano di Puglia (Tempo pieno)

PRI2 — Primaria tempo pieno

	Classe 1°	Classe 2°	Classe 3°	Classe 4°	Classe 5°	Pluriclasse
Classi	1	1	0	0	1	1
Alunni iscritti	11	15	7	9	11	-
Alunni H non gravi	2	0	0	1	0	-
Alunni H gravi	0	0	0	0	0	-
Totale alunni	11	15	7	9	11	N/A
Classi richieste	1	1	0	0	1	1

Si segnala inoltre che si è in attesa della certificazione L.104 di un altro alunno iscritto alla classe 1^a.

Totale 53 alunni, 3 classi istituite + 1 pluriclasse (classi 3^a e 4^a).

3. Scuola Secondaria di I grado

Sono attivi tre plessi di scuola secondaria di primo grado. Il plesso E. Repetti presenta iscrizioni sia a tempo normale sia a tempo prolungato (solo classe 3^a); gli altri due plessi presentano iscrizioni solo a tempo normale.

3.1 SIMM813018 — E. Repetti (Normale)**1GR1 — Primo grado tempo normale**

	Classe 1°	Classe 2°	Classe 3°	Pluriclasse
Classi	1	2	1	0
Alunni iscritti	27	34	20	-
Iscritti al musicale	0	0	0	0
Ripetenti	0	0	0	-
Alunni H non gravi	0	1	2	-
Alunni H gravi	0	2	0	-
Totale alunni	27	34	20	N/A
Classi richieste	1	2	1	0

Totale 81 alunni iscritti su 4 classi esistenti, nessuna pluriclasse.

1GR2 — Primo grado tempo prolungato

	Classe 1°	Classe 2°	Classe 3°	Pluriclasse
Classi	0	0	1	0
Alunni iscritti	0	0	22	-
Iscritti al musicale	0	0	0	0
Ripetenti	0	0	0	-
Alunni H non gravi	0	0	0	-
Alunni H gravi	0	0	1	-
Totale alunni	0	0	22	N/A
Classi richieste	0	0	1	0

3.2 SIMM813029 — Ettore Fabietti (Normale)**1GR1 — Primo grado tempo normale**

	Classe 1°	Classe 2°	Classe 3°	Pluriclasse
Classi	1	1	1	0
Alunni iscritti	17	9	13	-
Iscritti al musicale	0	0	0	0

Ripetenti	0	0	0	-
Alunni H non gravi	0	0	2	-
Alunni H gravi	0	0	1	-
Totale alunni	17	9	13	N/A
Classi richieste	1	1	1	0

Totale 39 alunni iscritti su 3 classi esistenti, nessuna pluriclasse.

3.3 SIMM81303A — Angeli di S. Giuliano di Puglia (Normale)

1GR1 — Primo grado tempo normale

	Classe 1°	Classe 2°	Classe 3°	Pluriclasse
Classi	1	1	1	0
Alunni iscritti	17	9	12	-
Iscritti al musicale	0	0	0	0
Ripetenti	0	0	0	-
Alunni H non gravi	0	0	0	-
Alunni H gravi	0	0	0	-
Totale alunni	17	9	12	N/A
Classi richieste	1	1	1	0

Totale 38 alunni iscritti su 3 classi esistenti, nessuna pluriclasse.

La formazione delle classi e delle sezioni per l'a. s. 2026/27 avviene sulla base dei criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto con delibera n. 100 del 19/05/2026 ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera b), del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297. Resta ferma la competenza gestionale del Dirigente Scolastico nella concreta formazione delle classi, ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 2 del D.M. 26 marzo 2009, n. 37.

I criteri deliberati sono di seguito riportati, per ciascun ordine di scuola:

Principio generale: I criteri sono elencati in ordine di priorità decrescente. In caso di impossibilità a soddisfare contemporaneamente tutti i criteri, si procede applicandoli nell'ordine indicato. Le commissioni preposte operano in modo imparziale, nel pieno rispetto della riservatezza delle informazioni sugli alunni.

Scuola dell'Infanzia

Le sezioni della Scuola dell'Infanzia sono miste, comprendendo in misura equilibrata bambini e bambine. Per quanto concerne l'età, viene applicato di norma il principio dell'omogeneità anagrafica. Qualora si presentino necessità organizzative o didattiche, potranno essere formate sezioni eterogenee per età.

La formazione delle sezioni segue i seguenti criteri, in ordine di priorità:

N.	Criterio (in ordine di priorità)
1	Sezioni omogenee per età: I bambini vengono raggruppati privilegiando l'appartenenza alla stessa fascia anagrafica, al fine di favorire la programmazione didattica e la gestione educativa del gruppo.
2	Ripartizione equilibrata per genere: Si garantisce un numero bilanciato di bambini e bambine in ciascuna sezione, evitando concentrazioni squilibrate tra sezioni parallele.
3	Bilanciamento numerico tra sezioni parallele: Ogni sezione deve risultare, per quanto possibile, numericamente equivalente rispetto alle sezioni della stessa fascia di età.
4	Distribuzione equilibrata di alunni stranieri: Si favorisce la distribuzione omogenea degli alunni stranieri o con lingua diversa dall'italiano, evitando la concentrazione in una sola sezione.

Scuola Primaria

I criteri si applicano alla formazione delle classi prime della Scuola Primaria, nonché — nella misura compatibile con la situazione esistente — all'inserimento di alunni trasferiti da altra scuola e agli alunni non ammessi alla classe successiva ai quali viene assegnato un gruppo-classe diverso.

Prima della formazione delle classi, la commissione incaricata acquisisce per ciascun alunno: la scheda di passaggio dalla Scuola dell'Infanzia, i dati anagrafici (genere, nazionalità, lingua parlata in famiglia), la documentazione relativa a disabilità, DSA o altri BES certificati/segnalati, e la classe/sezione di provenienza.

La formazione delle classi prime segue i seguenti criteri, in ordine di priorità:

N.	Criterio (in ordine di priorità)
1	Numero equilibrato di alunni: Ciascuna classe deve avere, per quanto possibile, lo stesso numero totale di alunni rispetto alle classi parallele.
2	Equilibrio di genere: Si garantisce un bilanciamento tra alunne e alunni in ogni classe parallela.
3	Eterogeneità per fasce di livello: Sulla base delle informazioni fornite dalla Scuola dell'Infanzia, gli alunni vengono distribuiti in modo che ciascuna classe presenti una composizione eterogenea (livelli alto, medio, basso), evitando la concentrazione di alunni con difficoltà in un'unica classe.
4	Distribuzione equilibrata di alunni stranieri: Si evita la concentrazione di alunni non italofoni in un'unica classe, favorendo una distribuzione omogenea che agevoli l'integrazione linguistica e culturale.

N.	Criterio (in ordine di priorità)
5	Indicazioni del precedente ordine di scuola: Le indicazioni dei docenti della Scuola dell'Infanzia relative a caratteristiche comportamentali, relazionali e di sviluppo vengono considerate per formare gruppi-classe equilibrati.
6	Separazione di alunni della stessa sezione di provenienza: Gli alunni provenienti dalla stessa sezione della Scuola dell'Infanzia vengono, di norma, distribuiti tra le classi parallele, per favorire la formazione di nuovi legami e ampliare le esperienze relazionali.
7	Distribuzione equilibrata di alunni con disabilità e DSA: Si garantisce una distribuzione proporzionata degli alunni con disabilità certificata (L. 104/1992) e con DSA (L. 170/2010) tra le classi parallele, per assicurare l'inclusione e distribuire equamente le esigenze di supporto didattico.

Scuola Secondaria di Primo Grado

I criteri si applicano alla formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di Primo Grado, nonché — nella misura compatibile con la situazione esistente — all'inserimento di alunni trasferiti da altra scuola e agli alunni non ammessi alla classe successiva ai quali viene assegnato un gruppo-classe diverso.

Prima della formazione delle classi, la commissione acquisisce: la scheda di passaggio dalla Scuola Primaria, i dati anagrafici, la documentazione relativa a disabilità, DSA o altri BES, la scelta del tempo scuola (tempo ordinario / tempo prolungato), e la classe di provenienza.

La formazione delle classi prime segue i seguenti criteri, in ordine di priorità:

N.	Criterio (in ordine di priorità)
1	Integrazione tempo ordinario e tempo prolungato: Le classi sono formate integrando alunni iscritti al tempo prolungato e al tempo ordinario, in modo da favorire la socializzazione e la coesione del gruppo-classe. L'orario pomeridiano del tempo prolungato sarà dedicato ai laboratori facoltativi.
2	Numero equilibrato di alunni: Ciascuna classe deve avere, per quanto possibile, lo stesso numero totale di alunni rispetto alle classi parallele.
3	Equilibrio di genere: Si garantisce un bilanciamento tra alunne e alunni in ogni classe parallela.
4	Eterogeneità per fasce di livello: Sulla base delle informazioni fornite dalla Scuola Primaria, gli alunni vengono distribuiti in modo che ciascuna classe presenti una composizione eterogenea (livelli alto, medio, basso), evitando la concentrazione di alunni con difficoltà in un'unica classe.
5	Distribuzione equilibrata di alunni stranieri: Si evita la concentrazione di alunni non italofoni in un'unica classe, favorendo l'integrazione linguistica e culturale.

N.	Criterio (in ordine di priorità)
6	Separazione di alunni della stessa classe di provenienza: Gli alunni provenienti dalla stessa classe della Scuola Primaria vengono, di norma, distribuiti tra le classi parallele, per favorire la formazione di nuovi legami e ampliare le esperienze relazionali.
7	Distribuzione equilibrata di alunni con disabilità e DSA: Si garantisce una distribuzione proporzionata degli alunni con disabilità certificata (L. 104/1992) e con DSA (L. 170/2010) tra le classi parallele, per assicurare l'inclusione e distribuire equamente le esigenze di supporto didattico.
8	Indicazioni del precedente ordine di scuola: Le indicazioni dei docenti della Scuola Primaria relative a caratteristiche comportamentali, relazionali e di apprendimento vengono considerate per formare gruppi-classe equilibrati, anche al fine di evitare la concentrazione di situazioni problematiche in un'unica classe.

4. Quadro fabbisogno organico

Il quadro seguente riporta il fabbisogno organico come risulta dalla compilazione dei quadri orari, aggregato per codice sede di organico per ciascun ordine di scuola. Il fabbisogno è indicato solo per i subcodici che costituiscono sede di organico.

4.1 SIAA813003 — IC Cetona (Normale) — Infanzia

CdC	Classe di concorso	H tot.	Posti + Res. OD	Posti + Res. OF
AAAA	Comune Infanzia	350	14 + 0	14 + 0
ADAA	Sostegno Infanzia	25	1+13 ore	1+13 ore

Fabbisogno orario complessivo di 350 ore, corrispondente a 14 posti interi (nessun posto a resto). Una docente in part time (quindi 15+10).

4.2 SIEE813019 — N. Carloni-Cetona (Normale) — Primaria

CdC	Classe di concorso	H tot.	Posti + Res. OD	Posti + Res. OF
EEEE	Comune Primaria	675	30 + 15	30 + 15
EEEM	Educazione Motoria Scuola Primaria	14	0 + 14	0 + 14
ADEE	Sostegno Primaria	231	4+0	10+ 11

*Per la classe di concorso comune primaria: 675 ore corrispondenti a 30 posti interi più un resto di 15 ore.
Per educazione motoria: 14 ore, interamente come resto (0 posti interi + 14 ore).*

Inoltre per il potenziato si registrano 2 cattedre+ 15 ore.

4.3 SIMM813029 — Ettore Fabietti (Normale) — Secondaria I grado

CdC	Classe di concorso	H tot.	Posti + Res. OD	Posti + Res. OF
A028	Matematica e Scienze	69	3 + 15	3 + 15
A060	Tecnologia Sc. I gr.	22	1 + 4	1 + 4
AM01	Disegno e St. I grado	22	1 + 4	1 + 4
AM12	Discipline Letterarie I grado	115	6 + 7	6 + 7
AM2A	Lingue e cultura francese	22	1 + 4	1 + 4
AM2B	Lingue e cultura inglese	33	1 + 15	1 + 15
AM30	Musica nella Sc. I grado	22	1 + 4	1 + 4
AM48	Scienze motorie Sc. I grado	22	1 + 4	1 + 4

Inoltre si registra 1 cattedra di potenziato AM48.

La dotazione in organico di diritto e di fatto del personale ATA per l'anno scolastico corrente è la seguente:

ORGANICO PERSONALE ATA

	DSGA	AA	AT	CCSS
ATTUALI	1	4	1 (Valdichiana)	16 (OD) + 4 (OF)

A2. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

La scuola promuove l'adesione ai progetti nazionali ed europei, che rispecchiano le finalità contenute nel PTOF.

Criteri:

- massima diffusione in relazione al numero dei plessi;
- coinvolgimento prioritario del personale interno all'Istituto e contestuale valorizzazione delle competenze interne;
- ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa.

A3. Progetti finanziati e co-finanziati dall'Unione Europea conclusi nei precedenti anni scolastici.

Si rappresenta che, in merito alla liquidazione degli incarichi al personale interno concernenti i progetti finanziati e co-finanziati con fondi comunitari si è provveduto alla liquidazione di tutte le spettanze per i seguenti progetti:

- D.M. 170/2022
- D.M. 222/ 2022 Animatore Digitali
- Piano Estate 2023-2024
- Piano Estate 2024-2025
- PN Orientamento

Gli incarichi sono stati liquidati sia al personale docente con funzione di esperto e tutor, sia al personale docente e ATA per le attività di supporto.

Per quanto riguarda i seguenti progetti:

- D.M. 65/2023
- D.M. 66/2023
- D.M. 19/2024

si comunica che sono tuttora in corso le procedure di chiusura e rendicontazione delle relative attività progettuali. Allo stato attuale, l'Istituzione Scolastica non ha ancora ricevuto l'accredito delle risorse finanziarie da parte dell'Amministrazione competente (Ministero dell'Istruzione e del Merito), circostanza che non consente, allo stato, di procedere alla liquidazione dei compensi spettanti al personale coinvolto nelle attività dei progetti in argomento.

Si precisa che, non appena le somme saranno rese disponibili sul bilancio dell'Istituzione Scolastica mediante formale accredito, si provvederà tempestivamente alla liquidazione dei compensi dovuti, nel rispetto della normativa vigente in materia di gestione finanziaria e contabile delle istituzioni scolastiche (D.I. 129/2018 e ss.mm.ii.) e delle procedure di rendicontazione previste dai singoli avvisi/decreti ministeriali di riferimento.

A4. Dati relativi all'utilizzo delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (importo erogato e numero di lavoratori coinvolti per ciascuna attività retribuita, senza possibilità di associare il compenso al nominativo).

Per i dati relativi all'utilizzo delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, con indicazione dell'importo complessivamente erogato e del numero di lavoratori coinvolti per ciascuna attività retribuita, **senza possibilità di associare il compenso al nominativo del singolo lavoratore**, si rinvia all'**allegato alla presente informativa** (Allegato A).

B) Materie di confronto

B1. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, e criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

Articolazione dell'orario dei docenti

1. Per i docenti si prevede una articolazione dell'orario di lezione su 5 giorni a seconda del tempo scuola, salvo particolari esigenze didattiche e/o legate a singoli alunni (per i docenti di sostegno) che si dovessero presentare;
2. La c.d. "giornata libera" non dispensa da impegni collegiali ed attività funzionali programmate.
3. Per i docenti di scuola primaria visto l'art. 44 co. 6 del CCNL che prevede:
"Con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo",
il Collegio docenti, nella seduta del 02 Settembre 2026 delibera n° 11, stabilisce che tutti gli incontri di programmazione del mese saranno svolti in presenza.

Articolazione Orario di lavoro ATA

L'orario di lavoro di tutto il personale ATA è di 36 ore settimanali, su 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì. L'orario pomeridiano è effettuato dagli assistenti amministrativi nei giorni di lunedì, martedì mercoledì e giovedì; in tali giorni l'orario di lavoro sarà organizzato per garantire l'orario di apertura pomeridiana al pubblico. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica estiva (dal 1luglio al 31 agosto) e natalizia, l'orario di lavoro sarà da svolgersi in orario antimeridiano per un totale di 7 ore e 12 minuti al giorno.

L'orario di lavoro, di norma, è di sette ore e 12 minuti per cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. L'eventuale servizio straordinario viene di norma comunicato con adeguato anticipo, salvo imprescindibili ed improrogabili esigenze di servizio.

Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista ed inderogabile se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Sono ammesse le richieste di cambio turno, purché motivate, in coerenza con le esigenze di servizio, previa autorizzazione del Direttore in accordo con il Dirigente, purché non determinino un aggravio di lavoro per gli altri dipendenti.

I turni di lavoro sono definiti a cadenza mensile dal Direttore o da un suo delegato; fatta salva la possibilità di prevedere, su richiesta degli interessati, il cambio turno con le modalità e nei limiti sopra descritti, l'orario di lavoro programmato non subisce variazioni ed eventuali carichi maggiori di lavoro sono indennizzati con le risorse del MOF, in coerenza con il contratto integrativo di istituto 2026/2028.

Nell'Istituto sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro:

- orario di lavoro flessibile;
- orario plurisettimanale;
- turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dalla scuola.

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. In riferimento all'art. 55 del CCNL vigente è destinatario della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali il personale adibito a regimi di lavoro articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni di orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza con scuola aperta per oltre 10 ore per almeno 3 giorni.
Il servizio di 35 ore settimanali si svolge di norma, per 7 ore su 5 turni settimanali, non prevedendo lo svolgimento di 36 ore settimanali con successivo recupero dell'ora eccedente. Il privilegio decade alla decadenza di uno dei tre requisiti riportati nella normativa. A titolo di esempio, l'applicazione di un orario esclusivamente diurno nei periodi di sospensione delle attività didattiche del periodo estivo.
2. In ordine alla predetta fattispecie, si ritiene che la possibilità di usufruire delle 35 ore settimanali non può che essere limitata al solo personale effettivamente adibito a regimi di orario articolato su più turni o coinvolto in sistemi di orario caratterizzati da significative oscillazioni degli orari individuali e che la riduzione di orario non vada, invece estesa in forma generalizzata. Parimenti la riduzione di orario non può essere prevista per il personale che effettui un turno fisso o che solo sporadicamente effettui qualche rientro pomeridiano.
3. Nell'Istituto Comprensivo Cetona sono state individuate le condizioni per applicare la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali a tre plessi:
 - Scuola Primaria Sarteano
 - Scuola dell'Infanzia San Casciano dei Bagni
 - Scuola Primaria San Casciano dei Bagni

Pertanto hanno usufruito delle 35 ore i collaboratori scolastici il cui orario settimanale di servizio era articolato su turni diversificati, con organizzazione oraria settimanale che preveda l'effettuazione delle 35 ore.

Articolazione oraria nel periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche

Si prevede di norma per il periodo estivo – mesi di luglio ed agosto – e nei periodi di sospensione delle attività didattiche la seguente organizzazione oraria del personale di segreteria e del personale collaboratore scolastico: (per tutti i plessi) 7:30 -14:42.

E' ammessa, sentito il parere del Direttore, una anticipazione dell'orario di servizio in particolare nei mesi estivi, per ridurre le ore di lavoro durante le ore più calde per garantire la massima sicurezza dei lavoratori.

B2. Personale docente-Individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Per tutte le attività retribuite con il FIS l'individuazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico (per la nomina dei due collaboratori) e dal Collegio dei docenti per tutte le altre funzioni, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative. La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste. L'atto di nomina deve contenere tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio e autovalutazione, in itinere e finali, gli obiettivi da raggiungere e le modalità di

rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra. Al Fondo accedono i docenti della scuola impegnati in attività inserite nel PTOF.

Salvo diversa indicazione, i compensi devono intendersi attribuiti in maniera forfettaria ad eccezione delle ore aggiuntive per le quali viene determinato l'impegno richiesto. Nel caso in cui un incarico sia assunto da più docenti contemporaneamente o da più docenti in successione, il compenso forfettario è suddiviso in modo proporzionale tra gli stessi.

- **Area 1** – attività gestionali/organizzative: gli incarichi vengono assegnati dal Dirigente Scolastico "il più possibile in modo equo, tra il personale avente competenze omogenee e disponibilità, cercando di valorizzare tutto il personale ed evitando possibilmente accentramenti di risorse su poche unità".
- **Area 2** – progetti PTOF: si seguono questi criteri: essere progetti e non semplici attività didattiche laboratoriali; essere di supporto alla predisposizione/applicazione del curricolo; rappresentare l'ampliamento dell'offerta formativa; rinforzare la continuità fra ordini di scuola; numero di allievi e classi coinvolte.

B3. Personale ATA - Individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica

Per tutte le attività aggiuntive retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, l'individuazione del personale ATA è effettuata dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), sulla base dei seguenti criteri generali, da applicarsi nell'ordine indicato qualora vi siano più candidature idonee per il medesimo incarico:

1. possesso delle competenze specifiche richieste dall'attività o dal progetto da svolgere, dichiarate dall'interessato e riscontrabili sulla base di titoli, esperienze pregresse o formazione specifica;
2. disponibilità dichiarata dal lavoratore ad assumere l'incarico, in orario di servizio e/o in orario aggiuntivo, secondo le esigenze dell'attività;
3. criterio della rotazione tra il personale in possesso dei medesimi requisiti, al fine di garantire un'equa distribuzione degli incarichi, valorizzare tutto il personale ed evitare l'accentramento delle risorse su poche unità.

La designazione avviene previa verifica del possesso dei requisiti dichiarati. L'atto di conferimento dell'incarico, adottato in forma scritta dal Dirigente Scolastico, indica le mansioni da svolgere, l'arco temporale di riferimento, gli obiettivi e le modalità di verifica dell'attività svolta, nonché il compenso spettante. Al Fondo accedono le unità di personale ATA impegnate in attività aggiuntive previste dal Piano delle Attività del personale ATA e coerenti con il PTOF. Salvo diversa indicazione, i compensi sono attribuiti in maniera forfettaria, ad eccezione delle prestazioni aggiuntive orarie, per le quali viene determinato l'impegno richiesto. La liquidazione dei compensi è subordinata alla rendicontazione dell'attività svolta, secondo le modalità e i termini previsti dall'art. 52 del presente contratto.

B4. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA.

Personale Docente - Assegnazione ai plessi

La titolarità del personale docente si intende riferita all'intero Istituto Comprensivo. Pertanto, il personale docente è assegnato annualmente ai plessi dell'Istituto dal Dirigente Scolastico, secondo i criteri definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto tra il Dirigente Scolastico e la RSU/OO.SS. rappresentative, ai

sensi dell'art. 30, comma 4, lett. c), del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021, materia già individuata all'art. 37 Titolo V del Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto **Annualità 2024/25 – 2025/26 – 2027/28:**

- rispettare la continuità educativo–didattica;
- tener conto delle specifiche competenze professionali dei docenti;
- conferma nella sede di servizio se richiesta;
- la richiesta di spostamento del singolo dipendente, su posto vacante in altra sede/plesso, precede l'insegnante in entrata;
- in caso di concorrenza di più richieste l'assegnazione avverrà sulla base di graduatoria interna, redatta secondo i criteri di cui al C.C.N.I. sulle utilizzazioni;
- ai fini dell'assegnazione dei docenti neoassunti [...] il personale a tempo indeterminato precede quello a tempo determinato;
- assicurare l'insegnamento della lingua inglese in tutte le classi, anche con eventuali spostamenti di plesso, se necessario;
- per i docenti assunti a tempo determinato nell'assegnazione ai plessi si procederà seguendo la graduatoria e tenendo presente le eventuali precedenza previste nella mobilità di fatto.

Assegnazione del Personale A.T.A. ai plessi e alle sezioni staccate

Il Personale A.T.A. è assegnato alle sedi dell'Istituto dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del DSGA, nel rispetto delle esigenze funzionali dell'I.C. L'assegnazione ai plessi tiene conto dei seguenti criteri individuati in ordine di priorità nell'art. 38 Titolo V del Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto **Annualità 2024/25 – 2025/26 – 2027/28:**

- continuità;
- compatibilità a svolgere l'incarico;
- esigenze di servizio;
- disponibilità personale;
- graduatoria d'Istituto;
- anzianità di servizio.

Definizione dei settori e assegnazione ai settori sulla base dei seguenti criteri:

- esigenze di servizio;
- graduatoria d'Istituto interna;
- disponibilità a svolgere gli incarichi specifici e le attività previste nelle sedi dell'Istituto.

L'assegnazione si effettua entro la data di inizio delle lezioni e può subire delle variazioni per sopraggiunte esigenze di servizio.

Formazione e assegnazione ai settori di lavoro

Assistenti Amministrativi: tiene conto del numero degli addetti, delle competenze acquisite, della complessità della gestione amministrativa; criteri di assegnazione ai settori, in ordine di priorità:

- 1) competenze specifiche e funzionali all'organizzazione del servizio;
- 2) eventuale richiesta dell'interessato;
- 3) graduatoria interna.

Collaboratori Scolastici: criteri analoghi (numero addetti per sede, aule, laboratori, uffici; stessa priorità: competenze, richiesta, graduatoria interna).

B5. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. Fatta salva la regolare erogazione del servizio di istruzione istituzionalmente dovuto all'utenza, a parità di richiesta, si seguirà il criterio di favorire i dipendenti con minore anzianità di servizio;
2. Ad ulteriore parità, si osserverà il criterio della turnazione e comunque limitando a due le autorizzazioni per i plessi di scuola primaria e secondaria, a uno negli altri plessi.

B6. Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo; misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out

Il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto vigente elenca, all'art. 7 (Confronto), tra le materie oggetto di confronto sindacale, "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. 30, c. 9, lett. b4 CCNL 2019/21).

L'Istituto ha già dato attuazione concreta a questo adempimento, avendo costituito, con Decreto della Dirigente Scolastica ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., il Gruppo di Valutazione del rischio da stress lavoro-correlato, operante secondo la metodologia INAIL.

Nel corso dell'anno, nel rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro — Accordo Quadro Europeo sullo stress lavoro-correlato dell'8 ottobre 2004, art. 28 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., Circolare del Ministero del Lavoro del 18 novembre 2010 — saranno sviluppate azioni di monitoraggio e proposte di soluzioni finalizzate alla promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché all'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burn-out.

A tal fine l'Istituto si avvale del suddetto Gruppo di Valutazione del rischio da stress lavoro-correlato, composto dalle seguenti figure:

- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- il Medico Competente;
- il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- tre docenti, in rappresentanza dei diversi ordini di scuola dell'Istituto;
- il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA);
- un collaboratore scolastico;
- un assistente amministrativo.

La composizione del Gruppo di Valutazione è aggiornata con proprio decreto dalla Dirigente Scolastica in caso di variazioni nella titolarità del personale (trasferimenti, cessazioni, nuove nomine) o di modifica dei ruoli di RSPP, Medico Competente o RLS, al fine di garantire nel tempo la rappresentatività delle diverse componenti professionali dell'Istituto.

Il Gruppo di Valutazione ha la funzione di programmare, monitorare e agevolare l'attuazione delle attività di valutazione, gestione e monitoraggio del rischio da stress lavoro-correlato, operando secondo la seguente logica sequenziale:

- a) raccolta di dati oggettivi mediante apposita griglia, volta a fornire una fotografia oggettiva della realtà scolastica rispetto ai fatti e alle situazioni "sentinella";
- b) somministrazione di una check list volta a indagare le possibili fonti di stress lavorativo e le eventuali criticità organizzative, individuando nel contempo le possibili misure di prevenzione e miglioramento;
- c) qualora la valutazione di cui alle lettere a) e b) evidenzia un livello di rischio medio/alto, somministrazione di un questionario soggettivo sulla percezione del rischio da parte del personale.

L'incarico dei componenti del Gruppo di Valutazione non dà diritto ad alcuna forma di retribuzione, rimborso o compenso e resta in essere fino a nuova disposizione.

Gli esiti della valutazione e le eventuali misure correttive o migliorative individuate saranno portati a conoscenza della RSU e delle OO.SS. rappresentative nell'ambito degli incontri di informazione e confronto.

B7. Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, nonché criteri di priorità per l'accesso agli stessi

L'Istituto ha dato attuazione a questo adempimento adottando il "Regolamento per la disciplina del lavoro agile e remoto del personale amministrativo nel rispetto del CCNL 2019-2021" (prot. n. 0008593 del 16/09/2025), che è già stato "oggetto di confronto sindacale ai sensi dell'art. 30 c. 9 - b5 del CCNL 2019-2021". Nell'anno precedente un amministrativo si è avvalso di tale istituto.

Le modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nell'Istituto sono pertanto disciplinate dal suddetto "Regolamento per la disciplina del lavoro agile e remoto del personale amministrativo nel rispetto del CCNL 2019-2021" (di seguito "Regolamento"), adottato con decreto dirigenziale ai sensi del Titolo III, artt. 10-16, del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 e del Capo II della legge 22 maggio 2017, n. 81, pubblicato all'Albo e in Amministrazione Trasparente.

Ambito soggettivo. Il lavoro agile e il lavoro da remoto sono riservati al personale amministrativo — Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi/Funzionario EQ e Assistenti Amministrativi — con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche part-time, la cui attività lavorativa non sia strettamente connessa alla presenza nel luogo di lavoro. L'adesione ha natura consensuale e volontaria e si perfeziona con la stipula di un accordo individuale scritto tra Amministrazione e dipendente.

Numero di posizioni attivabili e durata. Il numero di posizioni di lavoro agile e/o da remoto attivabili contemporaneamente è pari a un massimo di 2 unità di personale amministrativo in totale, nel limite di 1 unità al giorno. Il periodo massimo di fruizione coincide con la durata dell'anno scolastico, fatta salva la possibilità di richiedere periodi di durata inferiore per favorire la turnazione tra il personale interessato. La prestazione fuori sede non può di norma superare 1 giornata fissa a settimana, non frazionabile né cumulabile in caso di mancato utilizzo, salvo quanto diversamente stabilito per il lavoro da remoto nell'accordo individuale (fino a un massimo di 8 giornate mensili, elevabili a 10 in casi di particolari emergenze).

Criteri di priorità. Qualora le richieste superino il numero dei posti disponibili, si applica una graduatoria secondo i criteri e i punteggi stabiliti dall'art. 8 del Regolamento, fino ad un massimo di 100 punti:

- dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità (art. 18, c. 3-bis, l. n. 81/2017) – 20 punti;
- dipendenti su cui grava la cura di figli conviventi minori di 14 anni – 8 punti per il primo figlio, 2,5 punti per ciascun figlio successivo, fino a un massimo di 15 punti;
- situazioni certificate di disabilità psico-fisica del dipendente, non già beneficiario della l. 104/1992, tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro – 20 punti;
- dipendenti fruitori, o su cui grava la cura, di disabili ai sensi della l. 104/1992 – 5 punti;
- dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore a 100 km – 25 punti;
- percorrenza abitazione-sede di lavoro, con mezzi pubblici o privati, pari ad almeno 30 km tra andata e ritorno – 15 punti.

È in ogni caso garantita priorità di accesso, ai sensi dell'art. 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017, ai lavoratori con figli fino a dodici anni di età (senza limiti di età in caso di figli con disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, l. n. 104/1992) e ai lavoratori con disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, l. n. 104/1992 o che siano caregiver ai sensi dell'art. 1, comma 255, l. n. 205/2017. A parità di punteggio prevalgono, nell'ordine, l'anzianità di servizio e l'anzianità di servizio presso l'I.C. Cetona.

B8. Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/21, l'Istituto può conferire al personale ATA in servizio, non titolare di incarico di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (anche in qualità di facente funzione o incarico ad interim), incarichi specifici di durata non superiore all'anno scolastico, consistenti in mansioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessarie per la realizzazione del PTOF.

Aree di destinazione. In coerenza con quanto indicato dal Piano delle Attività del personale ATA e con l'art. 54, comma 4, CCNL 2019/21, gli incarichi specifici sono prioritariamente destinati a:

- assistenza agli alunni, ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità, e primo soccorso;
- organizzazione di attività amministrative;
- supporto logistico, ivi compresa la piccola manutenzione.

L'individuazione delle aree di incarico specifico attivate per ciascun anno scolastico, in relazione alle esigenze organizzative dell'Istituto e alle risorse disponibili, è definita annualmente dal Piano delle Attività del personale ATA, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

L'attribuzione degli incarichi specifici avviene su proposta del DSGA, previo confronto con la RSU e le OO.SS. rappresentative sui criteri di individuazione del personale, ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6 del CCNL 2019/21 ed è disposta con provvedimento del Dirigente Scolastico.

Nell'individuazione del personale ATA cui conferire gli incarichi specifici, in caso di più candidature idonee per il medesimo incarico, si applicano, nell'ordine, i seguenti criteri, in coerenza con quanto previsto dall'art. 55-bis per le attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica:

- a) possesso delle competenze specifiche richieste dall'incarico, dichiarate dall'interessato e riscontrabili sulla base di titoli, esperienze pregresse o formazione specifica;
- b) disponibilità dichiarata dal lavoratore ad assumere l'incarico;
- c) criterio della rotazione tra il personale in possesso dei medesimi requisiti, al fine di garantire un'equa distribuzione degli incarichi e valorizzare tutto il personale.

L'atto di conferimento dell'incarico specifico, adottato in forma scritta dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 60 del presente contratto, indica i compiti da svolgere, gli obiettivi, le modalità di verifica dell'attività svolta e il compenso spettante.

Gli incarichi specifici sono retribuiti con apposita indennità, avente carattere accessorio, il cui valore — variabile anche in ragione del numero di alunni assistiti e delle caratteristiche dell'attività, per gli incarichi di cui all'art. 54, comma 4, CCNL 2019/21 — è definito in sede di contrattazione integrativa di istituto in relazione alle risorse disponibili sul Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa.

Gli incarichi specifici possono essere revocati con atto scritto e motivato del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 54, comma 5, CCNL 2019/21.

C) Materie di contrattazione integrativa

C1. Criteri generali per gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro

Il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto disciplina la materia al Titolo Sesto – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (artt. 41-49), in attuazione del D.Lgs. 81/2008. In sintesi:

- **Soggetti tutelati (art. 41):** tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, gli studenti nei laboratori con videoterminali, gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare, e chiunque abbia titolo di presenza nei locali scolastici (ospiti, genitori, ditte incaricate, ecc.).
- **Obblighi del Dirigente Scolastico quale datore di lavoro (art. 42):** adozione di misure protettive su locali, strumenti e apparecchiature; valutazione dei rischi con relativo documento; designazione del personale incaricato; formazione e informazione di studenti e personale; garanzia di conformità della didattica digitale integrata alla normativa sicurezza.

- **Servizio di Prevenzione e Protezione (art. 43):** il Dirigente lo organizza, sentito l'RLS, designando tra i dipendenti le figure necessarie (ASPP, Preposti, Addetti primo soccorso, prevenzione incendio, BLSD, controllo zone remote, vigilanza fumo, impianti tecnologici, somministrazione farmaci).
- **Documento di Valutazione dei Rischi (art. 44):** elaborato dal Dirigente con la collaborazione del RSPP, medico competente, RLS, Responsabili di Plesso ed enti locali; copre anche stress lavoro-correlato, gravidanza e differenze di genere/età/provenienza.
- **Sorveglianza sanitaria (art. 45):** obbligatoria per rischi specifici individuati dalla legge (agenti chimici/fisici/biologici, uso videotermini ≥ 20 ore settimanali).
- **Riunione periodica S.P.P. (art. 46):** almeno annuale, con Dirigente, RSPP, medico competente e RLS; carattere consultivo.
- **Rapporti con gli enti locali proprietari (art. 47):** richieste formali per interventi strutturali/impiantistici; procedura specifica in caso di pericolo grave e imminente.
- **Formazione e informazione sulla sicurezza (art. 48):** attività rivolte a dipendenti e, ove necessario, studenti, nei limiti delle risorse disponibili.
- **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (art. 49):** designato dalla RSU, con diritto a informazione, formazione, libero accesso ai plessi per verifiche, e permessi retribuiti ex art. 73 CCNL 2006/09.

C2. Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi

Il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto disciplina la materia al Titolo VII – Trattamento Economico Accessorio (artt. 50-55). I criteri generali, di validità pluriennale, sono i seguenti:

- **Quantificazione delle risorse (artt. 50-51):** ogni anno l'Istituto analizza le risorse finanziarie disponibili, comunicate dal Ministero, comprensive delle diverse componenti del Fondo (FIS ex art. 88 CCNL 2007, risorse per la pratica sportiva, funzioni strumentali al PTOF, incarichi specifici ATA, misure per le aree a rischio/forte processo migratorio/emarginazione scolastica, compensi per sostituzione colleghi assenti, progetti nazionali e comunitari, formazione del personale, eventuali residui di anni precedenti). Dal totale lordo viene detratta la quota per l'indennità di direzione del DSGA, per determinare l'ammontare netto oggetto di contrattazione.
- **Finalizzazione delle risorse (art. 53):** le risorse sono destinate a retribuire funzioni e attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti. Sono ripartite tra le componenti professionali (docenti e ATA) sulla base delle esigenze organizzative e didattiche derivanti dalle attività curricolari ed extracurricolari del PTOF, dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA.
- **Criterio di ripartizione tra le componenti di personale (art. 54):** le risorse del Fondo sono ripartite tra personale docente e personale ATA secondo percentuali stabilite in sede di contrattazione annuale, tenendo conto della consistenza dell'organico e delle esigenze organizzative dell'Istituto. Con lo stesso criterio proporzionale confluiscono nel Fondo, ove presenti, le eventuali risorse aggiuntive per la valorizzazione del personale (L. 160/2019, art. 1, c. 249), utilizzate senza ulteriore vincolo di destinazione.
- **Determinazione dei compensi (art. 52):** i compensi sono di norma stabiliti in quote forfettarie, salvo le ore aggiuntive per le quali viene determinato l'impegno orario effettivo. In caso di rinuncia o di

assegnazione dell'incarico ad anno scolastico inoltrato, la quota è riproporzionata (su base di dieci mesi per il personale docente e undici per il personale ATA).

- **Accesso alle risorse e rendicontazione (artt. 52, 55):** accedono al Fondo i dipendenti impegnati in attività inserite nel PTOF, individuati secondo le procedure previste dal contratto. Ogni incarico è soggetto a rendicontazione a consuntivo, con autocertificazione vistata dal Dirigente Scolastico, entro il termine annuale da questi fissato.

C3. Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota PCTO e le risorse di progetti nazionali e comunitari

Le risorse derivanti da progetti nazionali e comunitari (a titolo esemplificativo: PON, PNRR o altri finanziamenti analoghi) eventualmente destinate alla remunerazione del personale docente ed ATA sono gestite separatamente dal Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa di cui agli artt. 50-54, e sono utilizzate nel rispetto delle disposizioni, dei massimali di spesa e delle tempistiche stabiliti dall'ente finanziatore e dai relativi avvisi/decreti attuativi, oltre che dell'art. 7, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001.

Il Dirigente Scolastico verifica prioritariamente la disponibilità di personale interno in possesso delle competenze richieste dal progetto. Solo in caso di accertata assenza o insufficienza di dette competenze si procede al reperimento di esperti esterni, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di incarichi (art. 7, comma 6, d.lgs. n. 165/2001; d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.).

L'individuazione del personale interno cui conferire incarichi nell'ambito dei progetti di cui al comma 1 avviene tramite avviso interno, con valutazione comparativa dei candidati sulla base dei seguenti criteri, definiti in apposita griglia di valutazione:

- a) titoli di studio e specializzazioni coerenti con l'attività da svolgere;
- b) esperienze professionali e didattiche pregresse in attività analoghe, ivi comprese eventuali precedenti esperienze in progetti finanziati con le medesime fonti;
- c) competenze specifiche richieste dall'avviso di finanziamento (ivi comprese, ove previste, competenze informatiche o di gestione delle piattaforme ministeriali dedicate).

In caso di procedure ad evidenza pubblica previste dall'avviso di finanziamento, si applicano altresì i criteri di priorità e trasparenza ivi stabiliti.

Il compenso spettante è determinato in relazione alla tipologia di attività, al livello di responsabilità e competenza professionale richiesti e alla disponibilità finanziaria programmata dal progetto, nel rispetto dei parametri e dei massimali eventualmente fissati dall'ente finanziatore. In assenza di parametri specifici, si applicano, in quanto compatibili, i criteri di determinazione dei compensi già previsti dagli artt. 52 e 54 del presente contratto per le attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

L'atto di conferimento dell'incarico è adottato in forma scritta dal Dirigente Scolastico e la liquidazione dei compensi è subordinata alla rendicontazione delle attività svolte, secondo le modalità e i termini stabiliti dall'ente finanziatore.

C4. Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

- **Confluenza nel Fondo ordinario:** le risorse per la valorizzazione del personale scolastico di cui all'art. 1, comma 249, della legge n. 160/2019 confluiscono interamente nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, senza ulteriore vincolo di destinazione, come consentito dalla norma stessa.
- **Criterio di ripartizione:** tali risorse sono ripartite tra personale docente e personale ATA secondo le medesime percentuali stabilite per il Fondo ordinario, definite annualmente in sede di contrattazione integrativa.

C5. Criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali

La fruizione dei permessi sindacali deve essere comunicata al Dirigente Scolastico in forma scritta, dalle Segreterie provinciali o regionali delle organizzazioni sindacali oppure dal singolo componente o dalla RSU nel suo complesso, con un preavviso non inferiore a due giorni lavorativi, in modo da garantire la funzionalità del servizio.

Per quanto riguarda i permessi retribuiti, alla RSU spetta un monte ore pari a 25 minuti e 30 secondi per ciascun dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato: il Dirigente calcola il totale spettante all'inizio di ogni anno scolastico e lo comunica alla RSU, che poi gestisce autonomamente la ripartizione tra i propri componenti. Anche in questo caso è richiesta una comunicazione preventiva al Dirigente, con almeno cinque giorni di anticipo, ed è onere di chi richiede il permesso indicare i presupposti che ne giustificano la fruizione.

Oltre a questi, la RSU può usufruire di permessi sindacali non retribuiti, nel limite massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative, convegni o congressi di natura sindacale; anche in questo caso la comunicazione va inoltrata di norma con cinque giorni di anticipo, questa volta a cura dell'organizzazione sindacale di riferimento.

La materia risulta quindi già interamente disciplinata dal contratto integrativo vigente, in attuazione dell'art. 10 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e dell'art. 30, comma 4, lettera c5, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/21.

C6. Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

Per flessibilità oraria si intende la possibilità, per il personale ATA, di assumere e dismettere servizio posticipatamente rispetto all'orario ordinario di entrata e uscita, nella misura massima di un'ora. La flessibilità viene concessa temporaneamente, con atto scritto del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, e resta comunque subordinata alle esigenze di buon funzionamento individuate nel Piano delle Attività e nelle comunicazioni di servizio del DSGA: può quindi essere sospesa o revocata in qualsiasi momento per necessità contingenti dell'Istituto.

Per l'individuazione delle fasce orarie, il contratto richiede che si verifichino contestualmente due condizioni: che il personale interessato presenti una richiesta formale e motivata, e che tale richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi. A queste condizioni si aggiunge un criterio specifico per i collaboratori scolastici, per i quali l'orario di entrata deve comunque precedere l'inizio delle lezioni e l'orario di uscita deve essere posticipato di almeno mezz'ora rispetto alla conclusione delle lezioni.

C7. Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Le risorse destinate alla formazione del personale docente ed ATA, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale dal Piano Nazionale di Formazione dei Docenti, sono gestite su due livelli:

- a) risorse assegnate all'Ambito Territoriale n. 25 di appartenenza dell'Istituto, gestite dalla Scuola Polo per la formazione Iss Valdichiana, che ne cura la ripartizione tra le istituzioni scolastiche della rete, in particolare per la formazione dei docenti neoassunti in periodo di prova, la formazione del personale ATA e le iniziative di ambito;
- b) risorse eventualmente assegnate direttamente all'Istituto, ripartite secondo i criteri stabiliti dal Piano di Formazione annuale del personale, allegato al PTOF e deliberato dal Collegio dei Docenti, previa rilevazione dei bisogni formativi del personale in servizio.

Considerata l'esiguità delle risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, la formazione del personale può essere finanziata anche attingendo ad altre tipologie di fondi, non oggetto della presente contrattazione.

Per corsi di formazione in orario di servizio, qualora tutti i collaboratori di un plesso aderiscano all'iniziativa, si procederà all'autorizzazione tramite i seguenti criteri:

- a) coerenza del corso in rapporto agli incarichi aggiuntivi svolti;
- b) rotazione tra i colleghi per corsi da frequentare nello stesso anno.

C8. Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro fuori dall'orario di servizio (diritto alla disconnessione)

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, disposizioni, etc....) vengono pubblicate di norma sul sito istituzionale e sul registro elettronico dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 18.00. Con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso.
2. In particolare, nei periodi di emergenza sanitaria, è ovviamente fatta salva la facoltà per l'amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di necessità.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

C9. Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

Le innovazioni tecnologiche possono facilitare il lavoro di tutto il personale e possono meglio qualificarlo; favoriscono, inoltre, una modalità di lavoro cooperativo e trasparente. Per tali ragioni:

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifiche iniziative di addestramento del personale interessato.

2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Allo stato, l'Istituto prosegue nell'utilizzo degli strumenti digitali e dei processi di informatizzazione già in uso nell'anno scolastico precedente (registro elettronico, piattaforme per la didattica digitale integrata, strumenti di comunicazione istituzionale e di gestione amministrativo-contabile).

Si informa inoltre che sono allo studio le seguenti possibili innovazioni, che l'Amministrazione intende sottoporre a informazione preventiva e, ove necessario, a successiva contrattazione prima della relativa adozione:

- a) è in fase di valutazione l'adozione di una specifica piattaforma dedicata allo svolgimento degli incontri collegiali a distanza (consigli, collegi, riunioni di dipartimento e altri organi collegiali);
- b) è allo studio, subordinatamente al previo svolgimento di apposite iniziative di formazione rivolte al personale interessato, l'acquisto di una piattaforma dedicata all'utilizzo dell'intelligenza artificiale, riservata personale docente e al personale di segreteria, da realizzarsi nell'ambito delle risorse PNRR di cui al Decreto Ministeriale n. 219 dell'11 novembre 2025, recante "Snodi formativi per l'intelligenza artificiale".

Trattandosi, in entrambi i casi, di innovazioni tecnologiche con potenziali riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità del personale, l'Amministrazione si impegna a darne tempestiva e completa informazione alla RSU e alle OO.SS. in indirizzo prima della relativa adozione, e a garantire, ai sensi del comma 1 dell'art. 36 del vigente CCII, che le stesse siano accompagnate da specifiche iniziative di formazione e addestramento del personale interessato, quale strumento di arricchimento della relativa professionalità ai sensi del comma 2 del medesimo articolo. Resta fermo che, ove tali innovazioni comportino l'introduzione di nuove modalità di prestazione del lavoro, si provvederà alla relativa contrattazione integrativa nelle sedi e nei modi previsti dal vigente CCII.

Qualora nel corso dell'anno scolastico si rendesse necessaria l'introduzione di ulteriori strumenti o processi di informatizzazione non menzionati nella presente informativa, l'Amministrazione si impegna a darne parimenti tempestiva informazione alla RSU e alle OO.SS. in indirizzo.

C 10. Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali in coincidenza con l'assemblea sindacale

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Ai sensi dell'art. 30, c. 4, lett. c10, la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi della scuola e delle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale. Pertanto, al fine di garantire la più larga partecipazione degli interessati, si individua il seguente contingente: n. 1 unità di collaboratore scolastico per ogni plesso; n. 1 unità di assistente amministrativo presso la sede della segreteria.
4. La contrattazione di istituto, per l'individuazione del personale tenuto a garantire il servizio, tiene conto dei seguenti criteri: verifica della disponibilità dei singoli e, se non sufficiente, criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

4. Formula di chiusura

Si trasmette la presente informativa nei termini previsti dalla normativa contrattuale vigente, restando a disposizione delle SS.LL. per ogni chiarimento ed eventuale richiesta di confronto sulle materie sopra indicate, da presentarsi nei termini stabiliti dal CCNL.

Cetona, 03/09/2026

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Filomena Valente

Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.