



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



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Annualità 2024/25 – 2025/26 – 2027/28

Aggiornato secondo le disposizioni di cui al CCNL di comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2019/21, entrato in vigore il 19/01/2024

Il presente contratto si articola in due parti:

1. PARTE NORMATIVA

Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA, art. 30 comma 4 lett. C) punti c.1, c.5) c.6) c.7) c.8) c.9) c.10) c.11).

2. PARTE ECONOMICA

Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 30 comma 4 lett. C) punti c.2, c.3, c.4.

PARTE PRIMA (NORMATIVA)

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, dell'istituto comprensivo "Cetona" di Cetona (SI).

2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2024/25, 2025/26, 2026/27 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura deve concludersi entro quindici giorni.
3. Delle risultanze delle sessioni di interpretazione autentica viene redatto verbale.
4. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

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

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Strumenti delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie provinciali e/o regionali delle OO.SS. e dal singolo componente o dalla RSU nel suo complesso, tramite atto scritto, con un preavviso non inferiore a 2 giorni lavorativi in modo da garantire la funzionalità del servizio.
4. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
5. 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.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione, ai sensi dell'art. 4 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - tutte le materie oggetto di contrattazione e confronto (art. 5, c. 4);
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, 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. 30, c.10 lett. b3)
3. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione, in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno.

Art. 7 – Confronto

1. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 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. 30, 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. 30, c. 9, lett. b2);

- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, 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. 30, 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. 30, c. 9, lett. b5);
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni.

Art. 8 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 33 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, 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. 30 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 e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, 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. 30, 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. 30, 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. 30, 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. 30, 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. 30, c. 4, lett. c8). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza darà attuazione a quanto previsto dall'ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritta in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, c.3 e successive modifiche;
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30, 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. 30, c. 4, lett. c10);
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. c11 – valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore.);
- i criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi dell'istituzione scolastica.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'atrio di ogni plesso e sul sito della scuola e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale scolastico, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. Nessuna responsabilità può essere addebitata al Dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

Art. 10 – Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'art. 31 del CCNL 2019-2021.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto regionale.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi anche con modalità a distanza.
4. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
 - b. dalla RSU nel suo complesso (che la indice a maggioranza) e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
 - c. dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i..
5. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno 5 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.
6. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
7. 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 rispettare il normale orario di lavoro.
8. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
9. L'assemblea dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
10. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello dell'assemblea del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
11. Rimane inteso che nel caso di assemblee riservate solo al personale ATA vanno comunque garantiti i servizi minimi di funzionamento relativi almeno alla vigilanza degli ingressi.

12. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Ai sensi dell'art. 30, c. 4, lett. C 10, 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, finalizzato a garantire la più larga partecipazione agli interessati, si individua il seguente contingente:
 - n. 1 unità di collaboratore scolastico per ogni plesso
 - n. 1 di 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.

Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, che provvedono autonomamente alla ripartizione tra i propri componenti, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno cinque giorni di anticipo, al fine di garantire la funzionalità del servizio. È onere di chi chiede il permesso retribuito indicare i presupposti o le condizioni che ne consentono la fruizione.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari 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, cinque giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

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

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE E FORME DI FLESSIBILITA'

Capo I – personale ATA

Art. 14 Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili il Dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa in caso di assenza di uno o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive e gli incarichi specifici devono essere oggetto di formale incarico.
4. Le prestazioni aggiuntive saranno distribuite tra il personale che si renderà disponibile tenendo conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - specifica professionalità;
 - continuità di servizio;
 - eventuale disponibilità espressa dal personale.
5. Su richiesta del personale interessato, in luogo della retribuzione spettante, verrà disposto il recupero compensativo, compatibilmente alle esigenze di servizio, esclusivamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, da effettuarsi entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.
6. Per particolare attività che richiedono particolari competenze non presenti nell'istituto, il Dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'Istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
7. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario di altra istituzione scolastica vengono remunerate con i fondi dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

Art. 15 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per flessibilità si intende la possibilità di assumere e dismettere servizio posticipatamente rispetto all'orario di entrata/uscita ordinario, nella misura massima di un'ora.
2. La flessibilità è concessa temporaneamente e con atto scritto del Dirigente, sentito il DSGA.
3. La concessione della flessibilità oraria resta comunque subordinata alle esigenze di buon funzionamento individuate nel relativo Piano delle attività e nelle comunicazioni di servizio del DSGA e può essere sospesa o revocata in qualsiasi momento successivamente alla concessione, per necessità contingenti dell'istituto.
4. 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 debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
5. I criteri per individuare le già menzionate fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata dei collaboratori scolastici deve essere precedente all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita dei collaboratori scolastici deve essere almeno mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art.16 - Programmazione

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
2. Per l'intera durata dell'attività scolastica, al fine di una più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, la programmazione dell'orario di lavoro, sarà di tipo flessibile e con turnazioni settimanali. Nei periodi di sospensione delle attività scolastiche l'articolazione oraria sarà in orario antimeridiano.
3. Le ore di lavoro prestate eccedenti l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nei giorni di chiusura prefestiva, comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'anno scolastico per il personale a T.I.

Art.17 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.
2. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative il personale deve 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 se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
3. Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.
4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro comunicando sempre on-line all'ufficio di segreteria.
5. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze, in giorni con orario superiore o inferiore alle 6 ore, non determinano crediti o debiti orari per l'interessato.
6. 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.

Art. 18 - 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.
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 ci sono attualmente ci sono le condizioni per applicare la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali a quattro plessi:
 - Scuola dell'Infanzia Sarteano

- Scuola Primaria Sarteano
- Scuola dell'Infanzia San Casciano dei Bagni
- Scuola Primaria San Casciano dei Bagni

e si concorda che:

- Usufruiscono delle 35 ore i collaboratori scolastici il cui orario settimanale di servizio si articola 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 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: 8:00 -15:12.

Art. 19 - Sostituzione del Personale Assente

a. Collaboratori scolastici

La nuova legge di Stabilità prevede la possibilità di nominare collaboratori scolastici per la sostituzione di personale assente dagli otto giorni di assenza in su. In pratica, per i primi sette giorni di assenza non si prevede la sostituzione con personale supplente, ma l'attribuzione al personale in servizio di ore eccedenti, fatti salvi casi particolari in cui non sia possibile provvedere in tal senso.

Il DSGA valuterà caso per caso la sostituzione del personale assente, in considerazione degli impegni e delle attività previste nelle rispettive giornate.

b. Assistenti Amministrativi

La sostituzione dei colleghi assenti avverrà con i seguenti criteri:

- ☐ priorità per le urgenze
- ☐ disponibilità
- ☐ competenza
- ☐ assegnazione di ore aggiuntive

Art. 20 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - recuperi compensativi

1. Le ore eccedenti, per attività non previste, saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione in ordine alfabetico con eventuale esclusione di coloro che si trovino in

particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92. Questi ultimi potranno comunque comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.

2. Le ore eccedenti ed i recuperi compensativi possono essere recuperate, concordando preventivamente con il DSGA, nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico di riferimento (31 agosto) o 30 giugno per coloro che terminano entro tale data.
3. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.
4. L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal D.S.G.A. mediante comunicazione scritta all'interessato, attestante la motivazione specifica (ad es. assenza di un collega); in caso di emergenza non prevedibile (ad es. malore di un collega, interventi urgenti.....) il collaboratore scolastico provvederà a darne comunicazione entro il giorno successivo con apposito modulo.
5. Gli assistenti amministrativi per il prolungamento dell'attività richiederanno l'autorizzazione al D.S.G.A.

Art.21 - Piano delle attività

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
2. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
3. 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 l'organizzazione con un piano di lavoro protocollato contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico. All'albo della scuola sarà pubblicata copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

Art. 22 – Criteri generali Piano di Formazione del Personale

1. Considerata l'esiguità del FIS e considerato il diritto/dovere per tutto il personale alla formazione, verranno utilizzate anche altre tipologie di fondi e quindi non oggetto della presente contrattazione.
2. 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:
 - coerenza del corso in rapporto agli incarichi aggiuntivi svolti;
 - a rotazione tra i colleghi per corsi da frequentare nello stesso anno.

Art. 23 – Permessi brevi personale ATA

1. I permessi brevi sono regolamentati dagli art.67, 68, 69 del CCNL 2019/21 nonché dalle norme contenute nel presente articolo.
2. La richiesta scritta per usufruire dei permessi di cui al comma 1 deve essere di norma presentata almeno 5 giorni prima (tranne nei casi documentati di estrema urgenza)
3. I permessi in questione sono autorizzati dal Direttore dei servizi generali e amministrativi
4. La mancata concessione può avvenire per motivate esigenze di servizio.
5. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.
6. L'allontanamento dall'Istituto va registrato all'uscita e al rientro anche in caso di uscita per ragioni di servizio.
7. L'uscita è autorizzata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi
8. Per il recupero dei permessi brevi, considerato il Piano delle attività, tenendo presente i criteri di efficacia, efficienza e funzionalità dell'Istituto e nel rispetto di un'equa ripartizione tra il personale, si stabilisce di seguire nell'ordine i seguenti criteri:
 - compensazione con ore già prestate oltre l'orario d'obbligo
 - compensazione con ore relative alla partecipazione a corsi di aggiornamento effettuati fuori l'orario di lavoro.

Art. 24 – Ferie Personale ATA

1. Le ferie sono regolamentate dall'art. 13 del CCNL 2006/2009 nonché dalle norme contenute nel presente articolo. Al fine di consentire una predisposizione dei turni previsti dal c.11 dell'art.13 del CCNL 2006/09 e l'adozione dei conseguenti provvedimenti per garantire il servizio, la richiesta scritta delle ferie deve essere presentata entro i seguenti termini:
 - per le ferie da fruire durante le vacanze natalizie: entro il 14 dicembre dell'anno scolastico;
 - per le ferie da fruire durante le vacanze pasquali: entro 10 giorni precedenti all'inizio delle festività pasquali;
 - per le ferie da fruire durante le vacanze estive: entro il 15 maggio dell'anno scolastico;
 - negli altri casi, di norma, cinque giorni prima del periodo di ferie richiesto.
2. Le ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico su indicazione del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, compatibilmente con le esigenze di servizio. Qualora siano presentate più richieste, per lo stesso periodo, tali da non garantire il regolare servizio, si procederà al criterio della rotazione.
3. In assenza delle attività didattiche, deve essere comunque garantita la presenza minimo di un assistente amministrativo e di due collaboratori scolastici nella sede centrale.
4. Nel caso in cui le richieste di ferie e festività sopresse dovessero essere in numero tale da non poter rispettare i criteri del numero minimo di personale in servizio (sia periodi di attività didattica sia di

sospensione)

il DSGA sentirà il personale interessato al fine di una modifica volontaria delle richieste in questione e In caso negativo lo stesso DSGA modificherà il piano ferie con il criterio della rotazione.

5. La mancata concessione di ferie può avvenire per esigenze di servizio inderogabili scritte.
6. Le ferie vanno fruiti, di norma, entro l'anno scolastico. In casi eccezionali, possono essere lasciate per il successivo anno scolastico non più di 7 giorni da usufruire entro il 30/04 dell'anno scolastico successivo.

Art. 25 – Fruizione Legge 104/92

1. Al fine di contemperare le esigenze di funzionamento dell'istituto scolastico con quelle del diritto di assistenza della persona destinataria della Legge 104/92 art.33 si richiede, di norma, la predisposizione di un calendario mensile con l'indicazione delle giornate, non ricorrenti.
2. La relativa richiesta scritta deve essere presentata di norma almeno 5 giorni prima (salvo i casi di estrema imprevista urgenza)

Capo II – personale DOCENTE

Art. 26 – Articolazione dell'orario dei docenti

1. Per i docenti si prevede di norma una articolazione dell'orario di lezione su 5/6 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.

Art. 27 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di attività didattica svolta dalla classe fuori della struttura scolastica (p.es. viaggi di istruzione, uscite didattiche, ecc.), i docenti non impegnati in tale attività sono tenuti alla presenza a scuola secondo il proprio orario di servizio.
2. Se non vi è necessità per la copertura di supplenze o se non vi siano ore di servizio effettuato da recuperare, possono porre le ore a credito per supplenze se poste a inizio/fine giornata o andare a supporto in una classe/gruppo di alunni se poste a metà giornata.
3. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività precedentemente programmate e/o che si rendessero necessarie.
4. I cambi di orario per motivi personali e non di servizio tra dipendenti rappresentano una concessione da parte del datore di lavoro che può avvenire solo in casi eccezionali. Si specifica che:

- a) Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno effettuate su apposito modulo che verrà predisposto e richiedono la il consenso del docente disponibile al cambio e la firma di approvazione del dirigente. Non si concederanno cambi di turno in cui il recupero delle ore venga indicato con diciture generiche. Il cambio di turno può essere effettuato esclusivamente per periodi di tempo molto brevi (alcune ore, una giornata). La richiesta, che dovrà pervenire al dirigente almeno cinque giorni prima del cambio stesso, salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate), si intende accolta solo quando il dirigente autorizza.
- b) Non sono concesse altre pratiche che avvallino cambiamento di turno e d'orario o sostituzioni tra colleghi, a tutela della regolarità del servizio e per esimere gli insegnanti da qualsiasi responsabilità.
- c) Il cambio turno può essere richiesto per massimo 5 volte in un anno, salvo deroghe per motivi eccezionali che verranno definite dal Dirigente stesso.

Art. 28 - Sostituzione dei docenti assenti

- 1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a. ore residue, ore da recuperare (rientri non effettuati, banca ore, residui unità di insegnamento...), contitolarità della classe, utilizzo di insegnanti in servizio non impegnati in ore di docenza (in caso di classi mancanti per visite d'istruzione o uscite didattiche, ecc., assenza alunno certificato);
 - b. recupero di permessi brevi (anche oltre i due mesi);
 - c. disponibilità di prolungamento dell'orario di servizio;
 - d. ore eccedenti a pagamento in caso di sostituzione per assenze di malattia o per motivi personali e familiari documentati;
 - e. nomina per garantire il monte ore annuale della disciplina e il diritto allo studio.

Art. 29 – 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.

Art. 30 – Permessi brevi Docenti

- 1. I permessi brevi sono regolamentati dall'art. 16 del CCNL 2006/2009 nonché dalle norme contenute nel presente articolo.
- 2. La richiesta scritta per usufruire dei permessi di cui al comma 1 deve essere di norma presentata almeno 5 giorni prima (tranne nei casi documentati di estrema urgenza) previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

3. I permessi brevi di cui all'art. 16 del Contratto vigente di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino a un massimo di 2 ore possono essere concessi dal Dirigente compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Il recupero deve essere effettuato entro i 2 mesi lavorativi successivi in relazione alle esigenze di servizio e in via prioritaria per le supplenze brevi. Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione del personale in servizio senza oneri di spesa aggiuntivi.
5. I permessi brevi effettuati nell'ambito delle ore funzionali all'insegnamento vanno recuperati con altre attività funzionali all'insegnamento.
6. I permessi brevi potranno essere richiesti, salvo che per le giornate coincidenti con gli scrutini e gli esami.

Art. 31 – Permessi retribuiti Docenti

1. La richiesta di permessi retribuiti è regolamentata dall'articolo 15 del CCNL 2006/2009 nonché dalle norme contenute nel presente articolo.
2. La richiesta scritta per usufruire dei permessi di cui al comma 1 deve essere di norma presentata almeno 5 giorni prima (tranne nei casi documentati di estrema urgenza) previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
3. Ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2006/2009, il Dirigente Scolastico richiede idonea documentazione preventiva o successiva ovvero autocertificazione così come regolamentato dal DPR del 28/12/2000 n.445. La Pubblica Amministrazione ha la facoltà di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni, in caso di necessità.

Art. 32 – Ferie Docenti

1. La concessione delle ferie è regolamentata dall'articolo 13 del CCNL 2006/2009 nonché dalle norme contenute nel presente articolo.
2. La concessione delle ferie di cui al comma 9 dell'articolo 13 del CCNL 2006/2009 (sei giorni durante il periodo di attività didattica) è subordinata alle prescrizioni previste dalle norme ivi richiamate.
3. La richiesta scritta per usufruire delle ferie di cui al comma 1 deve essere di norma presentata almeno 5 giorni prima (tranne nei casi documentati di estrema urgenza) previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

Art. 33 – Sostituzione Docenti assenti

Al fine di coniugare le esigenze del personale e l'obiettivo di garantire un efficace ed efficiente servizio scolastico, la sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

1. docenti che devono recuperare le ore non lavorate per permessi brevi fruiti
2. i docenti in orario di servizio senza alunni
3. docenti che hanno dato la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti (le ore eccedenti effettivamente prestate saranno retribuite o recuperate secondo la norma vigente)

Art. 34 – Fruizione Legge 104/92

1. Al fine di contemperare le esigenze di funzionamento dell'istituto scolastico con quelle del diritto di assistenza della persona destinataria della Legge 104/92 art.33 si richiede, di norma, la predisposizione di un calendario mensile con l'indicazione delle giornate, non ricorrenti.

La relativa richiesta scritta deve essere presentata di norma almeno 5 giorni prima (salvo i casi di estrema imprevista urgenza)

TITOLO QUARTO – IMPATTO DELLE TECNOLOGIE SUI LAVORATORI

Art. 35 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

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.

Art. 36 – 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.
- 3.

TITOLO QUINTO

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A. ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI, E AI SETTORI DI LAVORO, AGLI INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA'.

Art. 37 – Assegnazione del Personale Docenti 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 deliberati, dal collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto, in un'ottica gestionale complessiva di equilibrio e al fine di garantire l'efficacia del servizio scolastico e valorizzare le competenze professionali dei docenti in servizio nell'istituto, il rispetto del diritto allo studio degli alunni, secondo i seguenti criteri:

- 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 ai fini dell'assegnazione dei docenti ai plessi 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.

Art. 38 – 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.S., secondo quanto segue:

1. L'assegnazione ai plessi tiene conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

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

2. Definizione dei settori. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

3. Assegnazione ai settori. L'assegnazione ai settori avviene 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. Qualora si rendesse necessario eventuale spostamento dell'assegnazione iniziale del personale ATA sarà cura della scrivente informare le SS.LL. rispetto al piano delle attività dell'a.s. di riferimento.

Art. 39 – Formazione e assegnazione ai settori di lavoro

La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi: tiene conto del numero degli addetti, delle competenze acquisite, della complessità della gestione amministrativa del medesimo carico di lavoro per ogni settore formato.

Collaboratori Scolastici: tiene conto del numero degli addetti in ogni sede, delle aule, dei laboratori, degli uffici e spazi comuni, dell'attribuzione omogenea del carico di lavoro all'interno di ogni sede e dell'Istituzione nel suo insieme.

L'assegnazione ai settori è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri nell'ordine di priorità:

Assistenti Amministrativi: 1) competenze specifiche e funzionali all'organizzazione del servizio;

2) eventuale richiesta dell'assistente amministrativo;

3) graduatoria interna.

Collaboratori Scolastici: 1) competenze specifiche e funzionali all'organizzazione del servizio;

2) eventuale richiesta dell'assistente amministrativo;

3) graduatoria interna.

Art. 40 – Sospensione delle attività didattiche e chiusura dell'Istituto nei prefestivi e per altre cause.

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica previa delibera del Consiglio d'Istituto di chiusura dell'Istituto, il personale A.T.A. fruirà della chiusura prefestiva utilizzando le ferie o le ore di straordinario maturate. Inoltre nei periodi estivi il personale A.T.A. potrà prestare servizio anche nella sola sede principale, sede dei servizi di segreteria, come disposto dal DSGA.
2. Qualora sia disposta la chiusura o la sospensione delle lezioni dall'Amministrazione Comunale anche con riferimento a sezioni staccate o singoli plessi, il personale docente interessato non ha l'obbligo del servizio e resta a disposizione per eventuali sostituzioni dei colleghi assenti ed il personale ATA resta a disposizione per svolgere il servizio anche presso altri plessi.

TITOLO SESTO

ATTUAZIONE DELLA NOMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 41 – Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati gli studenti dell'Istituzione Scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori in cui sono presenti apparecchi forniti di videoterminali.
3. Sono altresì da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extra-curriculare per altre iniziative complementari ivi realizzate. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso la scuola.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di assistenti, ospiti, genitori, ditte incaricate, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

Art. 42 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.Lgs. n.81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - a. adozione di misure protettive in materia di locati, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - b. valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
 - c. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - d. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti;
 - e. garantire che l'eventuale prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008.

Art. 43 – Servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.)

1. Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati:

- Aspp
- Preposti
- Addetti primo soccorso
- Addetti prevenzione incendio
- Addetti BLSD
- Addetti controllo zone remote
- Addetti vigilanza divieto di fumo
- Addetti messa in sicurezza impianti tecnologici
- Addetti somministrazione farmaci

Art.44 – Il Documento di valutazione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, dei Responsabili di Plesso, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene aggiornato alle mutate condizioni di lavoro dei dipendenti ed alle sopravvenute situazioni migliorative e peggiorative dei luoghi di lavoro (edifici, locali...).
3. La valutazione riguarda tutti i rischi per la sicurezza per la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro correlato, secondo i contenuti dell'accordo europeo dell'8 ottobre 2004 e quelli riguardanti le lavoratrici in gravidanza, come previsto dal d.lgs. del 26-03-2001, n.151, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza di altri Paesi.

Art. 45 – Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94 e successive modifiche e del DLGS .81/2008; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. L'individuazione del medico, là dove ritenuto necessario dalla normativa, che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 46 – Riunione periodica per la prevenzione e la protezione dei rischi (S.P.P.)

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione per la prevenzione e la protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione periodica il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art. 47 – Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 48 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione sulla sicurezza

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbano essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal d.lgs. n. 81/2008.

Art. 49 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

SECONDA PARTE (ECONOMICA)

TITOLO VII – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO CAPO I - NORME GENERALI

Art. 50 –Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse per l'anno scolastico 2024/2025, comunicate dal MIM con nota prot. 36704 del 30/09/2024 sono state calcolare in base ai 9 plessi e alle seguenti indicazioni:

Personale Docente	72
Personale ATA (escluso DSGA)	21
Totale	93

Art. 51 – Risorse finanziarie disponibili

1. Per il presente anno scolastico 2024/25 le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 stabiliti dal MIM compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1 comma 249 della Legge 160/2019
 - risorse per la pratica sportiva
 - per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
 - per gli incarichi specifici del personale ATA
 - per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica
 - per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti
 - per i progetti nazionali e comunitari

- per la formazione del personale
- per eventuali residui anni precedenti
- decreto MIM n. 63 del 05/04/2023.

Il totale delle risorse disponibili (LORDO DIPENDENTE) ammonta:

		A.S. 24/25	Avanzi Anni Precedenti	totale complessivo 2024/25
	Assegnazione FIS	42.436,41		42.436,41
	Assegnazione Funzioni Strumentali	3.539,03		3.593,03
	Incarichi Specifici ATA	2.788,08		2.788,08
	Ore eccedenti	2.124,91		2.124,91
	Attività complementare ed.fisica	704,93		704,93
	Valorizzazione Personale	8.761,98		8.761,98
TOTALE				
		60.355,34		

A partire dal 1 gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo le tabelle E1.6, E1.7, E1.8 del CCNL 2019/21.

Il totale complessivo delle risorse finanziarie, ad oggi, disponibile per il presente contratto, ammonta a 60.355,34 lordo dipendente.

Si detrae dalla quota totale del Fondo di Istituzione Scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) le seguenti quote:

- l'importo pari a € 2.711,09 da destinare alla retribuzione dell'indennità di funzione superiore, al DSGA ad Interim (lordo dipendente)
- l'importo pari a € 2.762,57 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione, parte variabile e parte fissa, al DSGA ad Interim (lordo dipendente)

- l'importo pari a € 4.068,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA titolare (lordo dipendente)
- l'importo necessario per la sostituzione del DSGA pari a € 1.445,40 (lordo dipendente).

Il totale delle somme sopra riportate da detrarre dal FIS è il seguente: **€ 10.987,06.**

Pertanto l'ammontare delle risorse da contrattare, al netto delle somme accantonate per l'indennità di funzione superiore e di direzione del DSGA ad interim e per la sostituzione del DSGA e la somma accantonata per l'indennità di direzione del DSGA titolare, corrisponde a:

		A.S. 24/25	Da detrarre	totale complessivo 2024/25
	Assegnazione FIS	42.436,41	10.987,06	31.449,35
	Assegnazione Funzioni Strumentali	3.539,03		3.593,03
	Incarichi Specifici ATA	2.788,08		2.788,08
	Ore eccedenti	2.124,91		2.124,91
	Attività complementare ed. fisica	704,93		704,93
	Valorizzazione Personale	8.761,98		8.761,98

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 52– Norme comuni.

Eventuali incarichi o ore aggiuntive non previste nel piano delle attività per il personale ATA e nel piano di utilizzo per il personale docente, potranno essere retribuiti a fronte di disponibilità accertata del Fondo dell'Istituzione Scolastica e previa riconvocazione delle RSU e/o rappresentanti sindacali provinciali.

- Gli incarichi si intendono attivati dall'inizio dell'attività didattica, salvo diversa indicazione prevista dai singoli progetti-attività di riferimento.
- In caso di rinuncia (scritta e motivata e a seguito accettazione da parte della dirigenza) o assegnazione di incarico ad anno scolastico inoltrato all'interessato verrà riconosciuta la quota maturata rapportata a dieci mesi per il personale docente e a undici mesi per il personale ATA. Per assenze inferiori a **30** giorni non si applica alcuna riduzione.
- Il compenso è stabilito in quote forfetarie ed è soggetto a rendicontazione con autocertificazione, su scheda vistata dal dirigente scolastico, a consuntivo dell'attività svolta e a relazione da discutere nel Collegio di giugno per le Funzioni strumentali.

- d) Si conviene che la rendicontazione, per ogni tipo e categoria di incarico, sia presentata a cura dell'interessato al Dirigente Scolastico entro e non oltre il 20 giugno 2025 per le attività svolte nell'a.s. corrente, per la verifica e la successiva trasmissione all'ufficio finanziario, che procederà agli adempimenti di competenza per liquidare i compensi nel rispetto del budget previsto.

Art. 53 – Finalizzazione del salario accessorio

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. Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa 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.

Art. 54 – Criteri per la ripartizione delle risorse disponibili

1. Il fondo dell'Istituzione scolastica a.s. 2024/25, (al netto delle quote di indennità di funzione superiore e dell'indennità di direzione, parte variabile e parte fissa del DSGA ad interim, della quota dell'indennità di direzione del DSGA titolare e dell'indennità di sostituzione del DSGA) è pari a € 31.449,35 e si prevede di utilizzare il 70% per i docenti (pari a € 22.014,55) e il 30% per il personale ATA (pari a € 9.434,81).
2. Vista l'esiguità del Fondo di Istituto, tenendo conto delle disposizioni della Legge n.160/2019, art.1 comma 249 secondo cui le risorse relative alla valorizzazione del personale già confluite nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Migliorativa sono usate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione, si stabilisce che il fondo per **la valorizzazione del personale scolastico pari a € 8.761,98** (escluso l'avanzo degli anni precedenti) confluisca interamente nel Fondo dell'Istituzione Scolastica dando il 30% (pari a € **2.628,59**) al personale ATA e il 70% (pari a € **6.133,39**) al personale docente.
3. Le parti concordano di utilizzare € 732,30 dagli avanzi degli anni precedenti da unire all'ammontare del FIS per il personale docente portando, quindi la somma a disposizione ad € 28.880,23.

Art. 55 - Personale docente - Individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. 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.

2. Per quanto riguarda l'utilizzazione delle risorse finanziarie a disposizione della Scuola, riferite al fondo di Istituto, destinate al personale docente, si stabilisce quanto segue.
3. Nel Fondo d'Istituto vengono riconosciuti (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) tutte le attività ed i progetti deliberati dal Collegio dei docenti e dall'Assemblea del personale A.T.A. Le attività aggiuntive e i progetti per il Personale Docente sono, come sempre, ripartiti in 2 aree:
 - Area 1 Attività gestionali - organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche
 - Area 2 Realizzazione di progetti e attività anche d'insegnamento per l'attuazione del PTOF
4. Per l'area 1 il Dirigente scolastico assegnerà gli incarichi, le attività e le funzioni, 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 per un'organizzazione funzionale e meno burocratica.
5. Per l'area 2, si rispettano i seguenti criteri:
 - Essere progetti e non semplici attività didattiche laboratoriali;
 - Essere di supporto alla predisposizione ed applicazione del curriculum;
 - Rappresentare l'ampliamento dell'offerta formativa;
 - Progetti che rinforzino la continuità fra gli ordini di scuola;
 - Numero di allievi e classi coinvolte.

Art. 56 – Compensi per i docenti - risorse disponibili - Area 1 e Area 2

Come evidenziato all'art. 44 del presente contratto, **al netto delle somme accantonate** per l'indennità di direzione al DSGA e la sostituzione DSGA, le risorse disponibili assegnate **per le attività del personale docente corrispondono a € 28.880,23** lordo dipendente. Da tale cifra, si concorda di accantonare l'importo di € 5.050,00 per i due collaboratori ripartito come segue:

1° coll. 3.500,00 € - 2° coll. 1.550,00 €.

Pertanto la tabella che segue indica la ripartizione dei compensi per il personale docente per tipologia di attività:

COMPENSO PER I DOCENTI		
	Tipologia di attività	Compenso forfettario Lordo dipendente
	Due collaboratori	€ 5.050,00 1° coll. 3.500,00 2° coll. 1.550,00

	Area 1 - Attività gestionali - organizzative funzionali all'organizzazione e alla gestione (referenti, coordinatori)	€ 6.870,00
	Area 1 - Attività gestionali - organizzative funzionali al coordinamento delle attività didattiche Segretari, commissioni, tutor,	€ 15.765,75
	Area 2 - Realizzazione progetti PTOF – a rendicontazione ore delle attività aggiuntive funzionali	€ 1.116,55
TOTALE		€ 28.880,23

Gli incarichi previsti nell'organigramma, sono quelli di cui alle delibere del Collegio dei Docenti del 05/09/2024, del 12/09/2024, del 11/11/2024. I progetti del PTOF sono quelli di cui alle delibere del Collegio dei Docenti del 12/09/2024 e dell'11/11/2024.

Tipo di attività' - AREA 1 Attività gestionali - organizzative funzionali all'organizzazione e alla gestione (le ore attribuite e i compensi sono forfettari)

Descrizione incarichi	n. unità	Ore forfettarie	Compenso forfettario Lordo dipendente
Referente Plesso scuola infanzia Sarteano	1	40	770,00

Referente Plesso scuola infanzia San Casciano	1	34	663,00
Referente Plesso scuola infanzia Cetona	1	34	663,00
Referente Plesso scuola primaria Sarteano	1	48	924,00
Referente Plesso scuola primaria Cetona	1	40	770,00
Referente Plesso scuola primaria San Casciano	1	40	770,00
Referente Plesso secondaria Sarteano	2	48	924,00
Referente Plesso secondaria San Casciano	1	36	693,00
Referente Plesso secondaria Cetona	1	36	693,00
TOTALE		356	6.870,00

Tipo di attività' - AREA 1 Attività gestionali - organizzative funzionali al coordinamento delle attività didattiche (le ore attribuite e i compensi sono forfettari)

Descrizione incarichi	n. unità	Ore forfettarie	Compenso Lordo Dipendente (€)
------------------------------	-----------------	------------------------	--------------------------------------

Commissione regolamenti	9	99	1.732,50
Commissione orario	7	36	693,00
Team digitale	3	30	577,50
Commissione orientamento e continuità	9	54	1.039,50
Animatore digitale	1	50	962,50
Commissione valutazione	9	54	1.039,50
Commissione ed. civica + referente	3	40	770,00
Referente sicurezza (Preposti non fiduciari)	2	10	192,50
Referente bullismo	1	7	134,75
Referente orientamento - Piattaforma Futuri	1	7	134,75
Referente sport	1	7	134,75
Responsabile laboratori	5	40	770,00
Referente per la salute e per la rete SPS	1	10	192,50
Coordinamento classi scuola secondaria	12	180	3.465,00
Segretario classi scuola secondaria	12	60	1.155,00
Segretario classi scuola primaria	3	15	288,75
Segretario classi scuola infanzia	3	15	288,75
Tutor Pcto	7	49	943,25
Tutor Neoimmessi	5	65	1.251,25
TOTALE		828	15.765,75

Tipo di attività' - AREA 2 - Realizzazione di progetti mediante attività aggiuntive funzionali per l'attuazione del PTOF

Descrizione incarichi	n. unità	Ore forfettarie	Compenso Lordo Dipendente (€)
Progetti PTOF – a rendicontazione ore delle attività aggiuntive funzionali: Progetto sportello psicologico	2	26	500,55
Progetti PTOF – a rendicontazione ore delle attività aggiuntive funzionali: Progetto Consiglio comunale dei ragazzi	8	32	616,00

Art. 57 - Docenti assegnatari di Funzioni Strumentali al P.T.O.F. (art.33 CCNL 2006/09)

1. Le **funzioni strumentali** e le relative attività sono identificate con *atto di nomina prot. 119 del 13 dicembre 2024 del Dirigente Scolastico*. Per l'a.s. 2024/2025 ci sono 5 aree attribuite alle funzioni strumentali ricoperte da 7 docenti, in quanto il Collegio dei Docenti ha attribuito le funzioni Inclusione e Valutazione entrambe a due persone, vista la complessità delle stesse. L'ammontare delle risorse spettanti per funzioni strumentali risulta pari a € **3.539,03** lordo dipendente è ripartito in parti uguali come segue:

Tipo di attività - Funzioni strumentali	n. unità	Compenso Forfettari o Lordo dipendente
Funz. strumentale PTOF	1	707,75
Funz. Strumentale Orientamento e Continuità	2	707,81
Funz. Strumentale Inclusione (H, BES, DSA)	2	707,81
Funz. Strumentale invalsi ed autovalutazione	2	707,81
Funzione Strumentale Visite guidate e viaggi di istruzione	3	707,81
*le ore attribuite e i compensi sono forfettari	TOTALE	3.539,03

Art. 58 – Altre attività retribuite per Docenti

Le risorse finanziarie per l'a. s. 2024/2025 finalizzate a retribuire gli istituti contrattuali di cui agli art. 45 del CCNL 2019-21 (attività aggiuntive e ore eccedenti) e art. 87 del CCNL 2006/09 (attività complementari di educazione fisica) sono distribuite come illustrato nelle tabelle seguenti:

Ore eccedenti - da contrattare € 2.124,91

Tipo di attività		Compenso (€)

Ore eccedenti da effettuare in sostituzione di colleghi assenti retribuite ai sensi della normativa vigente - da rendicontare		2.124,91
	TOTALE	2.124,91

Attività complementari di Educazione Fisica - da contrattare € 704,93

Tipo di attività	n. unità	Compenso Forfettario Lordo dipendente
Docenti che realizzano attività complementari di ed.fisica – ore e compenso forfettario	0	704,93
	TOTALE	704,93

Art. 59 – Compensi per il personale ATA

La tabella sottostante esplicita le quote destinate al personale ATA:

DISPONIBILE FIS			12.063,40
IS			2.788,08
INCARICHI SPECIFICI			-
			200,00
			200,00
			200,00
			200,00
			300,00
			600,00
			400,00

			290,00
			98,08
			300,00
INTENSIFICAZIONE C.S.			- 0,00
			450,00
			450,00
			420,00
			443,40
			450,00
			500,00
			450,00
			420,00
			400,00
			400,00
			500,00
			400,00
			400,00
			450,00
			450,00
			400,00
			400,00
			400,00
			450,00
			430,00
INTENSIFICAZIONE A.A.			-
			1.600,00
			600,00
			700,00
			100,00

Art. 60 – Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente 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, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguito.

Cetona, 25/07/2025

Letto e sottoscritto

F.to Le R.S.U.

F.to Il Dirigente Scolastico