



IC Cecco Angiolieri  
SIENA

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO DI LAVORO (CCIDL)**

**Per l'anno scolastico 2019/2020**

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 9 del CCNL del 26.5.99, composte da:

Il Dirigente Scolastico NENCINI Annalisa

I rappresentanti della R.S.U. Di Matteo Simona  
Failla Chiara  
Trastullo Enrica

I Rappresentanti delle OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNL:

FLC CGIL rappresenta da Anna Cassanelli  
CISL SCUOLA rappresenta da Alessandra Agabiti  
UIL SCUOLA rappresenta da RSU interna  
SNALS rappresenta da Sandra Donati

riunitesi in data 10/03/2020 nella sede dell'Istituzione Scolastica, stipulano il presente contratto sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL 2006/2009.

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata a incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia e il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

La presente contrattazione si articola come segue:

Capo I:	Parte generale comune
Capo II:	Diritti sindacali
Capo III:	Norme sulla sicurezza
Capo IV:	Norme in materia di orario di lavoro e modalità di utilizzazione del personale docente
Capo IV:	Personale A.T.A
Capo VI:	Diritti e Doveri
Capo VII:	Fondo dell'Istituzione Scolastica

**CAPO I**

**PARTE GENERALE COMUNE**

**Art. 1 – Ambito di applicazione e spazio negoziale del contratto**

Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola ed ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.

Il presente contratto verte sulle materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL 29 novembre 2007 e dell'accordo di comparto del 19 aprile 2018.

Il presente contratto definisce inoltre la misura dei compensi previsti per lo svolgimento delle attività finanziate con il fondo d'istituto:

- la misura dei compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative (art. 34);
- definizione dei compensi relativi agli incarichi specifici del personale ATA (art. 47);



- definizione della misura dei compensi per le prestazioni autorizzate eccedenti l'orario di servizio del personale ATA (art. 51, comma 4);
- definizione dei compensi forfetari da attribuire al personale impegnato nelle attività da retribuire ai sensi dell'art. 88, comma 1;
- misura del compenso al personale docente che attua la flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lett. A);
- definizione della misura dei compensi per lo svolgimento delle funzioni strumentali.
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- i criteri di allocazione e utilizzo delle risorse, provenienti dall'Ente Regione e da Enti diversi dal MIUR, a livello d'istituto per la lotta contro l'emarginazione scolastica e per gli interventi sulle aree a rischio e a forte processo immigratorio.

### **Art. 2 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
  - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
  - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
  - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
  - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
  - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
  - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
  - 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);
  - 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.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

### **Art. 3 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
  - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
  - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;



- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
- 2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
- 3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
- 4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 4 - Materie oggetto di informazione**

- 1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
- 2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
- 3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

La contrattazione integrativa d'Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

#### **Art. 5 – Interpretazione autentica**

Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il Dirigente Scolastico entro 5 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro venti giorni.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### **Art. 6 – Durata e vigenza contrattuale**

Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo. Sarà, in ogni caso, rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 7 – Materie aggiuntive e nuove competenze**

Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente alla contrattazione integrativa d'istituto, diverse da quelle riportate nel seguente articolato, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle



parti in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del presente accordo.

## CAPO II

### ACCORDO SULL'ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 8 – Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

#### Art. 9 – Calendario degli incontri

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU e le OO.SS. viene concordato il seguente calendario di massima per informazioni e/o contrattazione sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- criteri di distribuzione del lavoro del personale ATA (incarichi specifici, posizioni economiche);
- informazione sull' organico del personale;
- criteri di assegnazione del personale Ata ai plessi e alle succursali;
- criteri assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
- piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- utilizzazione del personale attraverso i servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- proposte di formazione classi e organici di diritto.

#### Art. 10 - bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura:

- sito WEB;
- la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea in ogni sede;
- una bacheca per le RSU dove verrà affisso materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico assicura altresì la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta o per e-mail.

#### Art. 11 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati.

#### Art. 12 - Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono della fotocopiatrice, e l'uso del personal computer con accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti e attrezzature presenti nella scuola.



Alle RSU viene assegnato un locale idoneo nella sede di Via Avignone per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

#### **Art. 13 - Trasparenza**

Per corrispondere il principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto ivi compresi i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi.

Tale comunicazione in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e alle OO.SS., nell'ambito dei diritti all'informazione.

#### **Art. 14 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro tre giorni dalla richiesta. Le RSU, i sindacati territoriali e i patronati, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

#### **Art. 15- Assemblee sindacali**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta, entro 5 giorni antecedenti, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale di 10 ore ed è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico individuerà il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

#### **Art. 16 - Scioperi**

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, applicherà quanto previsto dalla normativa vigente.

Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, secondo l'orario di servizio previsto, garantire il corretto svolgimento delle lezioni nella propria classe.

### **CAPO III**

#### **NORME SULLA SICUREZZA**

##### **Art. 17 – Principi generali**

Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente Scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- Monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali.
- Eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione.
- Attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio.
- Verifica delle misure igieniche, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione.



- Di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

#### **Art. 18 – Riunione periodica**

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. E' obbligo del Dirigente Scolastico convocarne almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico. Nella riunione periodica, nel rispetto dell'art. 35 D.l.gs 81/2008, si esamina l'idoneità dei mezzi di protezione individuale e si pianifica l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.

Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

#### **Art. 19 – Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzione dei compiti**

All'inizio di ogni anno il Dirigente Scolastico predispone il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

#### **Art. 20 – Doveri e diritti dei lavoratori**

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- Segnalare immediatamente al D.S. le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

- Essere informati in modo generale e specifico;
- Essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione a eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato e inevitabile;
- All'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

#### **Art. 21 – Compensi**

La partecipazione all'organizzazione e al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto – dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. È compito del Dirigente Scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente garantite anche in caso di eventuali assenze del personale



preposto. La rotazione dei compiti negli anni consentirà di assicurare un'equa distribuzione e di garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

#### **Art. 22– Aggiornamento del personale**

Il Dirigente Scolastico predispose il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

L'attività di formazione ed informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto di recupero per il personale Ata.

Il Dirigente Scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

#### **Art. 23 – Esercitazioni e prove di evacuazione**

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto.

#### **Art. 24 – Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è individuato dalla RSU tra i suoi membri e il nominativo verrà comunicato al Dirigente Scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

#### **Art. 25 – Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

Le attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D. lgs. 81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

- Accedere ai luoghi di lavoro;
- Ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- Ricevere una formazione specifica.

Inoltre, è consultato preventivamente in ordine:

- Alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
- Alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente; o all'organizzazione della formazione.

Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:

- Provenienti dagli organi di vigilanza;
- Sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
- Sugli infortuni e le malattie professionali.

Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.

Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.

Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività prevenzionale.

### **CAPO IV**

#### **NORME IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO E MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

##### **Art. 26 – Finalità e profilo professionale**

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.



## SIENA

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

### **Art. 27 - Campo di applicazione**

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

I docenti in servizio che ricoprono, in ciascuna istituzione scolastica, i posti vacanti e disponibili di cui all'articolo 1, comma 63, della legge 13 luglio 2015, n. 107 appartengono al relativo organico dell'autonomia e concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa tramite attività individuali e collegiali: di insegnamento; di potenziamento; di sostegno; di progettazione; di ricerca; di coordinamento didattico e organizzativo.

### **Art. 28 - Orario di lavoro**

L'orario di lezione del personale docente della secondaria di Primo grado consta di 18 ore settimanali articolate in cinque giorni; l'unità oraria di lezione è di 55'. Ogni docente è tenuto al recupero su base annua di 52,5h, in orario pomeridiano di mercoledì o mattutino, come deliberato dal Collegio dei Docenti.

L'orario di lezione per la Scuola dell'infanzia è di 25 ore su 5 giorni.

L'orario di lezione per la Scuola Primaria è di ventidue ore su cinque giorni e due ore di programmazione da svolgersi il mercoledì pomeriggio.

Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di 24 ore settimanali di docenza frontale.

Il piano delle attività funzionali all'insegnamento, comprensivo del calendario delle riunioni viene concordato all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali variazioni alle date delle riunioni dovranno essere comunicate con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alle date precedentemente stabilite. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista dal calendario, fatto salvo ogni motivo eccezionale e di particolare urgenza.

Durante il periodo di interruzione delle lezioni: vacanze estive, natalizie, pasquali, il personale docente sarà tenuto a prestare servizio soltanto nelle attività programmate e deliberate dal Collegio docenti ai sensi degli artt. 28 e 29 del CCNL Scuola 2007. All'inizio di ogni anno scolastico (1 settembre) i docenti dovranno informarsi delle date degli incontri collegiali, opportunamente pubblicizzate sul sito della scuola.

Il Dirigente Scolastico sentito il parere del Collegio Docenti, nella predisposizione dell'orario tiene conto dei seguenti criteri:

- Motivazioni Didattiche;
- Disponibilità di palestre e laboratori;
- Progetti curriculari delle classi e della scuola;
- Documentati motivi familiari.

Il Dirigente scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario di insegnamento. Per l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive) si farà riferimento al piano delle attività predisposto ad inizio dell'anno scolastico.

### **Art. 29 - Gestione delle supplenze**

In caso di assenza per malattia il docente deve avvisare la scuola dalle ore 7,45 alle 8,15. Il docente assente è tenuto ad informare il referente delle sostituzioni.

In caso di assenza del personale docente o nell'attesa di individuazione del supplente si utilizzano i seguenti criteri in ordine di priorità:



- Recupero permessi brevi.
- Ore eccedenti l'orario d'obbligo retribuite, fino al limite previsto nel FIS.
- Utilizzo ore a disposizione dell'organico potenziato e in compresenza. In caso di necessità e per assenze previste e programmate, come visite di istruzione e corsi di aggiornamento, potrà essere possibile disporre delle variazioni dell'orario settimanale dei docenti per consentire la sostituzione dei docenti assenti.
- L'insegnante di sostegno sostituirà il collega curricolare assente nelle classi in cui è in compresenza. Sarà utilizzato per sostituzioni in classi diverse dalle proprie in caso di assenza dell'alunno con disabilità, a tal fine deve comunicarne subito l'assenza in portineria.
- Utilizzazione del Piano di distribuzione degli alunni nelle classi parallele predisposto ad inizio anno e a disposizione dei collaboratori scolastici.

Al docente, per lo svolgimento di detta attività in sostituzione dei colleghi assenti viene corrisposto l'importo orario previsto dal CCNL 2006/2009 salvo nuove disposizioni stabilite dalla contrattazione nazionale, come ore eccedenti l'orario d'obbligo.

E' data facoltà al docente di recuperare l'ora data, previo accordo con il Dirigente Scolastico e compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 30- Vigilanza**

Ai sensi dell'art.12 comma A) del regolamento d'Istituto, l'obbligo di vigilanza è garantito dai Docenti e dai collaboratori scolastici a decorrere dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita.

I Docenti a disposizione sono obbligati alla sorveglianza finché tutti gli alunni non sono entrati nelle rispettive classi.

#### **Art. 31- Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF**

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL 2006/2009) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001 (art.33 comma 2 lettera g).

### **CAPO V PERSONALE A.T.A**

#### **Art. 32 Finalità**

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

#### **Art. 33 Campo di applicazione**

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale ivi compreso quello a tempo determinato.

#### **Art 34 Assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi**

L'assegnazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico tenendo conto dei seguenti criteri:

- Competenze specifiche accertate o accertabili;
- Esigenze ed ottimizzazione del servizio;
- Continuità di servizio nelle sedi;
- Anzianità di servizio;
- Motivi familiari che diano diritto alla fruizione della legge 104/1992
- Richiesta dell'interessato

Per le eventuali sostituzioni di colleghi assenti, si terrà conto della disponibilità del personale.



## SIENA

### Art. 35 - Orario di servizio personale ATA

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali.

La rilevazione dell'orario è effettuata tramite apposito sistema marcatempo elettronico a disposizione del personale all'ingresso della:

- Scuola Secondaria Cecco Angiolieri , anche per il plesso dell'infanzia Avignone,
- Scuola Primaria Baldassarre Peruzzi;
- Scuola Infanzia Amendola.

L'orario di inizio è previsto alle ore 8.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuativi, il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

L'articolazione dell' orario di lavoro ha durata annuale e prevede una turnazione settimanale a rotazione. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo devono essere autorizzate e motivate e possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica possibilmente con esclusione dell'inizio dell'anno scolastico (inizio settembre).

La turnazione dello straordinario deve essere distribuita tra tutti i collaboratori che hanno dato la loro disponibilità.

### Art.36

#### Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I permessi orari di cui al comma 1: a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative; b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4. Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.



11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in 48 ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante: a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi; b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b).

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.

14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

#### **Art. 37 - Orario di lavoro del DSGA**

Il DSGA è tenuto alla prestazione lavorativa di 36 ore settimanali articolate su 5 giorni. L'orario è fissato dalle ore 8 alle ore 15 da lunedì a venerdì, e sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo su base mensile, è previsto il completamento dell'orario settimanale nel pomeriggio di apertura degli uffici per garantire l'ottimale adempimento degli impegni di Giunta e commissioni; nell'ottica irrinunciabile di una costante, fittiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, la DSGA assicura la massima disponibilità per un'azione tecnico-giuridica e di supporto al controllo, mirata all'efficienza e all'economicità.

#### **Art. 38 - Flessibilità**

La flessibilità dell'orario di ingresso è permessa a domanda, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato.

#### **Art. 39- Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore**

Non sussistono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL 29/11/2007, per cui non è possibile applicare la riduzione oraria a 35 ore settimanali per il personale ATA.

#### **Art. 40 - Chiusure prefestive**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola e degli uffici di Segreteria nelle giornate prefestive. Tale chiusura è predisposta dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Istituto, quando è richiesta da almeno il 75% del personale in servizio. Il



## SIENA

provvedimento di chiusura deve essere reso pubblico all'albo della scuola e comunicato all'Ambito territoriale della provincia di Siena e alla R.S.U.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario effettuate.

### **Art. 41 - Informazioni al dipendente**

Verrà predisposto mensilmente per ogni dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

## **CAPO VI**

### **REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI**

#### **Art. 42 Piano delle ferie del personale ATA**

Il personale ATA (con servizio superiore a tre anni) usufruirà di 32gg. lavorativi di ferie, comprensive delle due giornate previste dall'art. 1 comma 1° lettera a) della L. 937/77 più 4 giorni di festività soppresse.

La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio/31 agosto.

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:

- le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente.

Le richieste devono essere presentate entro il 10 maggio di ciascun anno (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

1. le ferie devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto);
2. a richiesta dell'interessato e in deroga a quanto stabilito nel punto a) è consentita la fruizione di giorni durante le festività natalizie previo accordo con il Direttore SGA;
3. qualora per esigenze di servizio non sia possibile fruire di tutte le ferie, sarà consentita la fruizione entro il mese di aprile dell'anno successivo;
4. dal termine delle attività didattiche, compreso il termine degli Esami di Stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantita con la presenza minima di:
  - n. 2 unità di Assistenti amministrativi;
  - n. 2 unità di Collaboratori scolastici con capacità lavorative al 100% ad eccezione di situazioni particolari in cui potrà essere utilizzato personale che si trova nelle particolari situazioni previste dalle leggi 903/77, 104/92 e D.L.151/2001 tenendo conto delle mansioni affidategli nel piano di lavoro annuale;
5. nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto 4), il Direttore SGA informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta, se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto 4) sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.

Il piano delle ferie dovrà essere reso noto entro 30 giorni della scadenza delle domande.

Il Direttore SGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate di norma con almeno 2 giorni di preavviso.



## IC Cecco Angiolieri SIENA

I giorni di ferie e i congedi per Legge 104 non possono essere attaccati all' assenza per malattia ma occorre almeno 1 giorno di ripresa del servizio dopo la malattia.

Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

### **Art.43 – Formazione e aggiornamento personale ATA**

La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento avviene durante l'orario di lavoro. Le ore eccedenti svolte fuori l'orario di lavoro possono essere recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

### **Art.44 – Piano delle ferie del personale docente**

Le giornate di ferie che il CC.N.L. consente di fruire nei periodi di attività didattica potranno essere concesse alle seguenti condizioni:

- I docente richiedente presenterà domanda almeno 5 giorni prima e il giorno di ferie sarà fruibile solo se concesso esplicitamente dal Dirigente scolastico due giorni prima. Il dipendente deve accertarsi della concessione prima di assentarsi.
- I giorni di ferie fruiti durante le attività didattiche non devono comportare oneri a carico dell'Amministrazione Scolastica ed è compito dell'interessato organizzare le sostituzioni.

### **Art. 45 - Permessi brevi Personale ATA**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale potrà essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno scolastico.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA. Devono essere richiesti, salvo casi eccezionali, due giorni prima

I permessi saranno recuperati entro due mesi o decurtati dalle ore a credito.

I recuperi per un'intera giornata devono essere richiesti come le ferie e, se non in casi eccezionali, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, qualora si siano esaurite le ferie.

### **Personale Docente**

I permessi potranno essere concessi se richiesti, di norma, con almeno due giorni di anticipo e in quanto sia possibile la sostituzione con altro personale in servizio. Il dipendente deve accertarsi della concessione prima di assentarsi.

I permessi brevi non potranno avere una durata superiore a 2 ore e per un massimo di 18 ore.

Il personale docente, in relazione alle esigenze di servizio, è tenuto a recuperare, entro i due mesi successivi, le ore non lavorate. Il recupero avverrà prioritariamente per le supplenze di colleghi assenti.

### **Art. 46 - Privacy**

L'Istituzione Scolastica garantisce la privacy del personale docente, non docente e degli alunni, attivando tutte le strategie, contemplate dalla normativa per quanto concerne la riservatezza dei dati sensibili.

### **Art. 46bis disposizioni particolari per il diritto alla disconnessione**

Le comunicazioni di servizio, avvisi, circolari etc.. vengono pubblicate sul sito istituzionale, sul registro elettronico o inoltrate sulla posta elettronica di servizio o altra comunicata dal personale stesso. Non ne può essere richiesta la lettura se inviate oltre le ore 17 o nei giorni festivi, sarà possibile la deroga in caso di necessità e urgenze indifferibili.

## CAPO VII FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA Art. 47– Norme comuni



Per quanto riguarda la ripartizione del fondo dell'Istituzione scolastica si prevede di utilizzare il 75% per i docenti e il 25% per il personale ATA, salvo eventuali aggiustamenti da concordare con la RSU in base alle necessità.

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

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) all'interessato verrà riconosciuta la quota maturata rapportata a dieci mesi per il personale docente e a undici mesi per il personale ATA.

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.

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 10 giugno, per la verifica e la successiva trasmissione all'ufficio finanziario, che procederà agli adempimenti di competenza per liquidare i compensi entro il 31 agosto di ciascun anno.

Per le attività che si protraggono oltre il 30/06 e si concludono entro il 31/08 la documentazione dovrà essere presentata entro i dieci giorni successivi per la liquidazione delle relative competenze.

#### **Art. 48 – Risorse**

Il Direttore SGA determina, in base alle comunicazioni del MIUR, le disponibilità finanziarie del FIS per l'anno scolastico, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici ATA, attività complementari di educazione fisica e altri finanziamenti, compreso l'avanzo dell'anno precedente. Le disponibilità finanziarie per l'anno scolastico sono liquidate in base alle disposizioni sul Cedolino Unico.

In base a quanto comunicato dal Direttore SGA le somme a disposizione compreso l'avanzo 2018/2019 sono riportate nell'allegato 1

#### **Art. 49 - 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 o dal Collegio dei docenti, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste.

L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, sia le modalità di monitoraggio e autovalutazione, sia 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 POF.

Salvo diversa indicazione, i compensi devono intendersi attribuiti in maniera forfetaria 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 successivamente, il compenso forfetario è suddiviso in modo proporzionale tra gli stessi.

Con apposite nomine il Dirigente Scolastico assegna funzioni e compiti ai componenti lo "staff dirigenziale

Il DS definisce funzioni e compiti dei componenti il proprio staff, nel rispetto delle delibere collegiali e dei seguenti criteri:

- non sono cumulabili gli incarichi di cui agli artt. 33 e 34 del CCNL;
- sono invece cumulabili gli incarichi dei responsabili delle sezioni con entrambe le funzioni indicate agli art. 33 e 34 del CCNL.

I compensi FIS potranno essere ridotti in caso di assenze superiori a 1 mese.

Per quanto riguarda l'utilizzazione delle risorse finanziarie a disposizione della Scuola, riferite al fondo di Istituto, destinate al personale docente, si stabilisce la ripartizione articolata come da allegato n. 2 tabella :



IC Cecco Angiolieri  
SIENA

**Art. 50 - Funzioni strumentali**

Con delibera del Collegio dei docenti vengono attivate le funzioni strumentali, che dovranno presentare relazione finale.

Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali non è attribuito ulteriore compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza.

Tutti i compensi sono corrisposti, di norma, in misura forfetaria. La misura dei compensi è stabilita nel rispetto di quanto previsto in materia dal CCNL e dei criteri indicati ai commi successivi.

Il compenso per funzioni strumentali è ridotto di 1/10 per ogni mese di assenza continuativa, escluse le ferie.

Le somme a disposizione sono riportate nell'allegato 3

**Art. 51 - Personale ATA**

Tutti i compensi sono corrisposti, di norma, in misura forfetaria. La misura dei compensi è stabilita nel rispetto di quanto previsto in materia dal CCNL e dei criteri indicati ai commi successivi.

I compensi saranno retribuiti rapportando l'importo forfetario annuale previsto a undici mesi e ai giorni di servizio effettivamente prestati.

L'incarico specifico non si aggiunge alle mansioni del profilo di base ma prevede l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Riguardo agli assistenti amministrativi, gli incarichi saranno finalizzati all'espletamento di attività particolarmente qualificate definite nel Piano Annuale delle attività per il personale ATA predisposto dal Direttore S.G.A.

Il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri concordati attribuisce gli incarichi.

Il Direttore S.G.A. curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.

In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento della prestazione, si procederà alla revoca dell'incarico.

I compensi FIS potranno essere ridotti in caso di assenze superiori a 1 mese.

Le somme a disposizione e la relativa ripartizione sono riportate nell'allegato 4.

**Incarichi specifici e relativo compenso**

I compensi corrisposti per gli incarichi specifici (art. 47, comma 1°, lettera "b", del CCNL) sono vincolati ai limiti del budget appositamente determinato dai regolamenti in vigore.

In merito agli Incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007, si stabilisce per l'anno scolastico 2019/20 l'assegnazione di n. 6 incarichi per il profilo di collaboratore scolastico.

Le somme a disposizione sono riportate nell'allegato 4.

**Direttore dei SGA**

Per quanto riguarda il Direttore dei SGA è a carico del FIS solo la quota variabile dell'indennità di direzione, come previsto all'Art.88 , c.2 lett. j. Allegato N.1 bis

Ai sensi dell'art. 89 del CCNL del 27/11/2007 al Direttore SGA possono essere corrisposti, esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubbliche e private e da finanziamenti derivanti dalla legge 440/97, sono al 5% (loro Stato), previo incarico del DS.



IC Cecco Angiolieri  
SIENA

**Art.52 - Impegni di spesa**

A norma dell'art. 51, comma 30, del D.L. 29/79 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente contratto non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

**Art. 53 – Controversie interpretative**

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

**Art. 54- Validità dell'accordo.**

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

Allegati: tabelle ripartizione MOF

Siena,

Per la parte pubblica

NENCINI Annalisa \_\_\_\_\_

Per la RSU

Failla Chiara

Chiara Failla

Di Matteo Simona

Simona Di Matteo

Trastullo Enrica

Enrica Trastullo

Le OO.SS

FLC CGIL

\_\_\_\_\_

CISL SCUOLA

\_\_\_\_\_

UIL SCUOLA

\_\_\_\_\_

SNALS

\_\_\_\_\_