



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Città di Sansepolcro"

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200r@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 04.04.2025 dell'anno duemilaventicinque, alle ore 11:00 nei locali della sede centrale dell'IIS "Città di Sansepolcro", viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Prof. Emilia Marocco

b) per la RSU d'Istituto i sigg.:

Sig. Paolo Battistoni – FLC CGIL (ASSENTE)

Prof. Pietro Locchi – UIL

Prof.ssa Patrizia Umani – UIL

Prof. Tommaso Giorni – UIL

Sig.ra Patrizia Scarselli – UIL

Prof.ssa Michela Meozzi – GILDA

c) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL presente/assente

CISL SCUOLA presente/assente

GILDA- UNAMS presente/assente

SNALS-CONFALS presente/assente

ANIEF presente/assente

d) quali Terminali Associativi nell'ambito della delegazione trattante:

Prof.ssa Beatrice Sereni (FLC-CGIL)

Prof.ssa Laura Salvi (CISL)

TITOLO PRIMO-PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

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

Premessa

La contrattazione di Istituto rappresenta il raggiungimento di un proficuo, positivo e propositivo equilibrio fra le parti, rappresentate dal Dirigente Scolastico e dalla RSU della scuola. Il CCNL

Uscito *Docenti* *Ph* *Ph* *Ph*

Emilio *Ph* *Ph*



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Città di Sansepolcro"

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200r@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

18.01.2024 prevede che il contratto integrativo abbia durata triennale e si riferisca a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni, anche se i criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.

2. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

3. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'I.I.S.S. "Città di Sansepolcro" e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

4. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo s'intende tacitamente abrogato qualora incompatibile con atti normativi e/o contrattuali successivi.

5. Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo. Modifiche ed integrazioni saranno apportate per adeguamento del presente Contratto Integrativo alla normativa vigente.

6. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto si fa riferimento alla normativa primaria e contrattuale vigente.

7. Successivamente dalla sottoscrizione definitiva il contratto integrativo viene trasmesso all'A.R.A.N. corredato della relazione illustrativa e tecnica, nonché viene pubblicato sull'albo della scuola e sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed 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 7 giorni successivi alla richiesta di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro 30 giorni. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

3. Le parti, nei primi trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta di cui al precedente comma 2 non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

4. Le stesse parti compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo sulle materie demandate.

5. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto di cui all'art. 6 CCNL 18.01.2024, le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

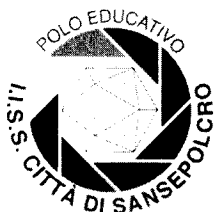
6. L'art. 9 CCNL 18.01.2024 abroga l'art. 8 del CCNL 19/04/2018.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

Giuseppe Alessi
Per Ph. Ph.

Emmanuele



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Città di Sansepolcro"

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200r@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, e dei vari soggetti sindacali firmatari del CCNL in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:

- nella sede centrale in sala insegnanti e nelle sedi periferiche;
- nella zona uffici amministrativi, nei pressi del rilevatore di presenza;
- su apposita sezione del sito WEB della scuola (*in fase di aggiornamento*) che verrà resa accessibile ad una delle RSU con la consegna di credenziali di accesso

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale dai medesimi affisso è di esclusiva competenza della RSU.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e saranno affissi alle medesime bacheche. L'affissione e la trasmissione di tali comunicati e stampati alle bacheche ed al personale interessato saranno assicurate dall'Istituzione Scolastica, possibilmente entro il medesimo giorno di arrivo.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 - 10 del CCNQ del 7/08/1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima. Per il corrente anno scolastico, essendo il totale dei dipendenti con contratto a T.I. pari a 156, detto monte ore risulta quantificato in 66 ore e 18 minuti.

Art. 5 - Agibilità sindacale

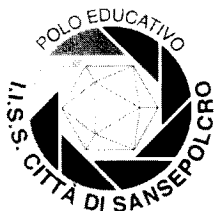
1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

Leandro Mazzu

Pot. P. D. H.

Emmanoe

[Signature]



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Città di Sansepolcro"

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200r@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art. 5 CCNL 2019/21.

2. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

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

2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017 e dalle stesse OO.SS firmatarie del Contratto.

2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di 3 ore se l'assemblea ha carattere provinciale, comprensive anche dei tempi di spostamento, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 4 (quattro) giorni.

3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.

5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 4 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Posto Al *Leigro Massimo* *Emilio*



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Città di Sansepolcro"

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200r@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

7. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motive manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.

3. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi, sarà garantita la presenza di n. I (una) unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. I (una) unità di personale assistente amministrativo; nessuna unità di personale ATA negli altri plessi.

4. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso/agli ingressi e il funzionamento con n. 1 unità di personale ausiliario per singola sede e n. I (una) unità di personale assistente amministrativo per la sede centrale.

5. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede alla scelta in base alla posizione in graduatoria (partendo dall'ultima posizione), seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico. In ultima analisi, il Dirigente Scolastico procede al sorteggio del personale tenuto al servizio, escludendo il personale già utilizzato in precedenti adesioni.

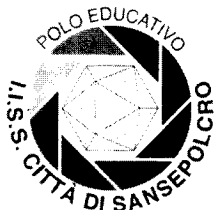
6. In caso di presenza nei plessi di alunni diversamente abili, sarà garantita, se necessario, in assenza dell'insegnante di sostegno o d altro personale specialistico, la presenza di un collaboratore scolastico.

7. Nel caso in cui vengano convocate assemblee territoriali, il Dirigente Scolastico, al fine di consentire il raggiungimento della sede per tempo, dovrà consentire al personale l'uscita anticipata (il tempo necessario per raggiungimento della sede di assemblea) di trenta minuti prima dell'orario previsto e, analogamente, dovrà consentire il tempo necessario per ritornare nella sede di servizio rientro in servizio fino a trenta minuti dopo l'orario previsto per il termine dell'assemblea. Quindi i tempi di percorrenza necessari per il raggiungimento della sede dell'assemblea o i tempi di ritorno nella sede di servizio saranno possono essere comprese nella durata dell'assemblea, nei limiti della durata massima stabilita dalla contrattazione collettiva regionale (di solito, l'assemblea viene indetta per n. 2 ore più 1 ora per gli spostamenti da togliere è già scritto nell'accordo regionale).

8. Al di fuori dell'orario di servizio sono consentite le assemblee sindacali, senza il predetto termine di preavviso, purché siano preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico circa l'uso del locale più idoneo.

9. Per le assemblee territoriali, al personale in servizio su più scuole, sarà consentita la partecipazione ad una sola delle assemblee programmate per le scuole di servizio dell'interessato, a sua scelta.

Dr. Michele Alessi Per R. *Emilio*



Istituto Istruzione Secondaria Superiore “Città di Sansepolcro”

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200r@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali, disciplinato dal Titolo II agli artt. da 4 a 9 del CCNL 18.01.2024, è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art. 30, comma 4, lettera c));
 - b) Confronto (art. 30, comma 9, lettera b));
 - c) Informazione (art. 30, comma 10, lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico, le Organizzazioni Sindacali e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

Art. 12 – Materie oggetto di contrattazione di istituto

Si veda ART 30 del CCNL 2019/21

Art. 13 – Materie oggetto di confronto

Come da ART 30 del CCNL 2019/21 le materie su cui si svolge il confronto sono le seguenti:

Personale docente - Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

Personale docente - Criteri per la fruizione dei permessi brevi

Personale docente - Criteri per la fruizione delle ferie

Personale docente - Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

Personale ATA - Articolazione dell'orario di lavoro settimanale 5

Flessibilità

Personale ATA - Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

Art. 30 c. 9 lett. B2

Personale docente - criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica

Personale ATA - criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica

Art. 30 c. 9 lett. B3

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Art. 30 c. 9 lett. B4

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



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Città di Sansepolcro"

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200r@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

Art. 30 c. 9 lett. B5

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. B6

criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Personale docente - Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

L'orario delle lezioni dell'Istituto è strutturato in modo da tenere in considerazione prioritariamente i vincoli derivanti dalle strutture disponibili (in particolare la rotazione delle classi nei laboratori e nelle palestre), degli indirizzi di studio (significativo numero di docenti curricolari in compresenza, presenza di classi articolate su due indirizzi) e della presenza di un numero significativo di alunni DA e, di conseguenza, di un significativo numero di docenti di sostegno e di educatori.

Nell'articolazione settimanale dell'orario si terrà conto prioritariamente delle esigenze didattiche, cercando di fare in modo che, nei limiti del possibile, la scansione giornaliera delle lezioni delle classi sia il più possibile equilibrata ed i carichi di lavoro equamente distribuiti.

L'orario di insegnamento dei docenti è articolato su sei giorni settimanali al Liceo "Piero della Francesca" e all'ITE "Luca Pacioli"; su cinque giorni nel Liceo Artistico "Giovagnoli" e al Professionale "Buitoni".

Nella scelta del giorno libero i docenti possono formulare due opzioni ma, se fruiti nell'anno precedente, non potranno essere il lunedì o il sabato. Ove possibile, fatte salve le esigenze didattiche, nell'attribuzione del giorno libero e nella scansione settimanale dell'orario di lavoro si terrà conto delle richieste dei docenti.

Il personale docente nel corso del giorno libero dall'insegnamento deve rispettare tutte le attività non di insegnamento programmate.

Se non espressamente richiesto dal docente per motivi personali o familiari, l'orario settimanale d'insegnamento deve contenere un numero di ore-buche non superiore a tre. Fanno eccezione i docenti impiegati su più sedi per i quali il numero delle ore-buche è funzionale al trasferimento tra i plessi.

Al docente con rapporto di lavoro a tempo parziale è garantita l'ottimizzazione dell'orario di insegnamento.

Preso atto del piano annuale delle attività:

- i docenti che prestano servizio in più scuole concorderanno con il Dirigente le attività funzionali all'insegnamento riconosciute ai sensi dell'art. 44 CCNL 2019-21 in proporzione all'orario svolto

- i docenti con rapporto di lavoro a tempo parziale concorderanno con il dirigente le attività funzionali all'insegnamento, ai sensi dell'art. 49 del CCNL 2019 - 2021, in proporzione alla prestazione lavorativa.

- i docenti in part time concorderanno con il Dirigente le attività funzionali all'insegnamento.

Si precisa che per i docenti part-time non è prevista alcuna riduzione delle attività funzionali all'insegnamento ex art. 44 lett. b) e c) CCNL 2019/21 che dovranno essere svolte totalmente (Ord. Cass. 7320 14/03/2019). Le altre attività di cui al punto b) potranno essere concordate e proporzionate.

Luigi Di Liegro

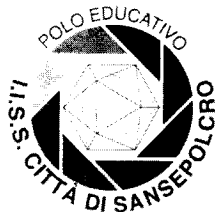
DL

[Signature]

P.L.

Al.

F. Mancuso
[Signature]



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Città di Sansepolcro"

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200r@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

- I docenti con più di sei classi concorderanno con il Dirigente le attività funzionali all'insegnamento, ai sensi dell'art. 49 comma 3 lettera b) del CCNL 2019-2021, al fine di non eccedere le 40 ore annue.

L'orario massimo giornaliero individuale, comprensivo di attività di insegnamento e attività collegiali non può essere, di norma, superiore a 9 ore.

Per l'attribuzione delle ore di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali (che non concorrono a costituire cattedre) ai docenti interni a tempo indeterminato che ne danno il consenso e che sono in possesso di specifica abilitazione, in caso di più disponibilità, si terrà conto della graduatoria interna nel caso dei docenti di ruolo, della posizione nella GPS ovvero nella graduatoria di istituto per i docenti a tempo determinato.

In caso di assenza di uno o più docenti, le classi saranno coperte ricorrendo (nell'ordine) a:

1. docenti in orario di servizio disponibili per assenza della classe (perché in uscita didattica, PCTO...)
2. recupero dei permessi brevi
3. ore a disposizione
4. ore eccedenti a pagamento

Personale docente - Criteri per la fruizione dei permessi brevi

I permessi brevi verranno recuperati entro i due mesi successivi come previsto dal CCNL inderogabilmente. Possono essere richiesti permessi brevi fino 2 ore al giorno (intese come 2 unità di lezione) nei limiti di un monte ore annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento. Il recupero da parte del personale docente avverrà, prioritariamente, con riferimento alle supplenze, e per quanto possibile nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio nell'ora di permesso richiesta. Nel caso non sia possibile il recupero dei permessi per la mancata disponibilità del docente, si provvederà alla decurtazione stipendiale. Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi devono essere verbalmente o per iscritto esplicitate al Dirigente Scolastico al momento della richiesta. La richiesta deve pervenire al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima, tranne casi urgenti e di comprovata necessità, previo riscontro amministrativo da parte dell'Ufficio del Personale che è vincolante.

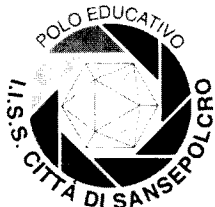
Personale docente - Criteri per la fruizione delle ferie

Le ferie sono un diritto irrinunciabile. Esse devono essere richieste al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio, salvo casi eccezionali che saranno valutati dal Dirigente Scolastico stesso in sede di richiesta. Le ferie devono essere fruite esclusivamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, durante la rimanente parte dell'anno la fruizione è consentita eccezionalmente per un periodo non superiore a 6 giornate lavorative e, comunque, non in coincidenza con gli scrutini di gennaio e giugno e con le altre riunioni degli organismi collegiali. La richiesta di fruizione è consentita senza oneri aggiuntivi. Non può essere richiesta alcuna certificazione o autocertificazione.

Nei casi in cui più docenti presentino richiesta di ferie in giornate coincidenti, si procede alla concessione del/i giorno/i fino alla concorrenza della sostituzione con personale in servizio, secondo i seguenti criteri:

- salvaguardia delle ovvie esigenze didattiche (la presenza nella classe di un congruo numero di docenti in servizio);

Leichtle Maria *Pot. H.* *Emmonea*



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Città di Sansepolcro"

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200r@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

- richieste legate a particolari motivi personali e/o familiari, debitamente autocertificati e valutati dal Dirigente Scolastico;
- l'ordine di arrivo della richiesta al protocollo.

Personale docente - Criteri per la fruizione del congedo parentale ad ore

Ai sensi della Legge n. 228/2013 e del D. Lgs 80/2015 (modifica dell'art. 32 del D. Lgs. n. 151/2001) Spetta sì al personale a tempo determinato che indeterminato. Il congedo parentale ad ore si fruisce in base all'orario del mese in cui si prende il congedo. La fruizione oraria è pari alla metà dell'orario medio giornaliero del periodo di paga precedente. In ogni caso, la misura minima è pari ad un'ora giornaliera. È possibile cumulare il congedo parentale ad ore con i riposi per allattamento e i permessi per l'assistenza ai familiari

Criteri di calcolo della base oraria: Ai fini della quantificazione in giornate dei congedi, l'orario medio giornaliero corrispondente alla settimana lavorativa su 6 giorni, è di tre ore lavorative, mentre per la settimana lavorativa su 5 giorni l'orario medio è 3 ore e 36 minuti. Tuttavia, nella determinazione della concessione del congedo si dovrà valutare il rispetto dell'unicità dell'insegnamento per cui le frazioni orarie verranno riportate ad unità in eccesso o in difetto rispetto all'unità oraria se superiore o inferiore a 30 minuti.

Pertanto nel caso di settimana su 6 giorni, il permesso orario è pari ad 1 ora. Nel caso di settimana corta il permesso orario è al massimo di 2 ore

Personale docente - Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

Per tutte le attività retribuite con il Fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse.

L'atto di nomina deve contenere le indicazioni specifiche relative alle mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio e valutazione, gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, il corrispettivo economico.

Gli incarichi saranno assegnati in base alla disponibilità dei singoli e a parità di concorrenza, si procederà alla valutazione di titoli specifici (corsi di formazione, aggiornamenti, specializzazioni) e all'anzianità di servizio, come di seguito specificato:

1. l'individuazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa sarà fatta sulla base del numero, dei destinatari e dei criteri stabiliti dal collegio dei docenti
2. la nomina del collaboratore del preside e dei responsabili di plesso è competenza del Dirigente Scolastico
3. per quanto concerne l'assegnazione di incarichi, gruppi di lavoro, di progetto, le attività aggiuntive deliberate nel PTOF, il Dirigente, si impegna ad utilizzare i seguenti criteri generali per l'individuazione del personale docente da impegnare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto:
 - a. informare tutto il personale della necessità di reperire le professionalità idonee, onde consentire a tutti la possibilità di autoproporsi attraverso l'utilizzo dell'Albo OnLine (pubblicità legale)
 - b. competenza e titoli in relazione all'attività da svolgere
 - c. pregresse esperienze inerenti all'attività prevista

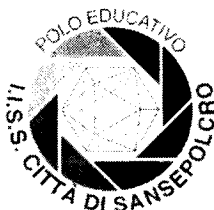
Leichtle

Alvares

Pet. Pl.

Dhr

Emmanuel



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Città di Sansepolcro"

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200R@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

- d. equa distribuzione degli incarichi, evitando la concentrazione di impegni, dove sia presente un adeguato numero di disponibilità
- e. la continuità nello svolgimento delle attività e le esperienze antecedenti, in particolare quando il percorso didattico sia pluriennale
- f. i docenti con contratto di lavoro part time potranno accedere ad attività retribuite con il Fondo di Istituto a condizione che non siano continuative o annuali e qualora queste siano ritenute necessarie a garantire il buon andamento e in assenza di disponibilità da parte di personale non in regime di part time. Il personale in part-time può accedere solo ai compensi per attività limitate nel tempo.

Personale ATA - Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali.

Collaboratori scolastici

L'orario di lavoro deve coprire l'intero servizio scolastico, comprese le attività del serale presso la sede centrale.

In accordo con la DSGA, vengono previsti i turni di lavoro secondo il piano annuale comunicato a tutti gli interessati. I turni saranno assegnati, salvo casi particolari, in modo da consentire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

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

I turni e gli orari giornalieri di lavoro, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi assegnati a ciascun dipendente, sono definitivi e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, verrà adottato l'orario di sei ore giornaliero antimeridiane.

Assistenti tecnici

L'orario di lavoro, strutturato in turni antimeridiani/pomeridiani con ridotta oscillazione degli orari individuali, deve coprire le attività didattiche della scuola.

I turni e gli orari giornalieri di lavoro, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi assegnati a ciascun dipendente, sono definitivi e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, verrà adottato l'orario di sei ore giornaliero antimeridiane.

Assistenti amministrativi

L'orario di lavoro è strutturato in turni giornalieri in modo tale da coprire la fascia oraria antimeridiana e i pomeriggi dal lunedì al giovedì nella sede centrale, mentre è previsto il solo pomeriggio del giovedì presso la succursale del Tecnico Pacioli.

I turni e gli orari giornalieri di lavoro, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi assegnati a ciascun dipendente, sono definitivi e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato.

Leichenbach *Ret* *Pl. Dln.* *Entusias* *Star*



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Città di Sansepolcro"

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200r@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, verrà adottato l'orario di sei ore giornaliere antimeridiane.

Flessibilità

Nell'ambito dell'orario ordinario di funzionamento di ciascun plesso dell'istituzione scolastica, e all'interno del turno di lavoro individuale assegnato a ciascun dipendente, come risulta dal Piano delle Attività del Personale ATA, è consentito il ricorso alla flessibilità giornaliera di 10', che consiste in anticipare e posticipare l'entrata e l'uscita del personale, soltanto nei casi previsti dalle norme del CCNL. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, tutto il personale attua il seguente orario: 8:00 – 14:00.

Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio, oltre la flessibilità concessa, non superiore a 30 minuti. Tale ritardo verrà detratto da eventuale orario straordinario già prestato e non ancora recuperato, oppure, in mancanza di ore eccedenti già effettuate, dovrà essere recuperato dal dipendente, sentito il DSGA, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Timbratura

Tutto il personale è tenuto al controllo elettronico della presenza mediante cartellino marcatempo. Gli orologi marcatempo sono programmati secondo l'articolazione dell'orario sopra indicata. Il personale che per qualsiasi motivo non dovesse timbrare l'entrata e/o l'uscita è tenuto a comunicare il proprio orario di lavoro all'Ufficio Personale entro il giorno successivo. Mensilmente verrà consegnato a ciascun dipendente il tabulato delle presenze.

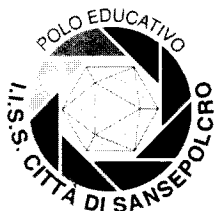
Ferie e riposi compensativi

Le ferie sono un diritto irrinunciabile. Le ferie e i riposi compensativi sono concessi dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta da presentarsi almeno 5 giorni prima dell'inizio, salvo casi eccezionali che saranno valutati dal Dirigente, sentito il DSGA.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie e dei riposi compensativi da parte di tutto il personale, nel rispetto dei criteri generali desunti dal CCNL, salvo data diversa prevista dalla normativa vigente è fissato al 31 maggio quale termine per la presentazione delle richieste di ferie per il periodo estivo, con la clausola che la loro programmazione deve comprendere l'utilizzo di tutte le giornate spettanti nell'anno scolastico, conservando il numero massimo di sei giorni da riportare nel prossimo anno scolastico e da utilizzare esclusivamente durante le sospensioni didattiche per i profili legati a tale mansione. Si fa appello al buonsenso di ciascun lavoratore per la programmazione delle proprie ferie, onde evitare la contemporanea assenza dei dipendenti assegnati allo stesso servizio. Il DSGA procederà alla redazione del piano ferie estive ed alla sua pubblicazione, entro i successivi 15 giorni, assicurando la presenza di almeno n.1 unità per ciascun profilo di personale amministrativo e 2 ausiliari presso la sede centrale.

Le succursali dovranno essere pulite a fondo dai collaboratori scolastici prima della chiusura estiva. Le sedi ITE, Liceo Artistico, Professionale chiuderanno dopo gli esami di Stato e dovrà essere effettuata una pulizia approfondita di tutti i locali. Il personale ivi assegnato, una volta chiusa la

Luigi Di Liegro *Pot. Ph. Di Liegro* *Emilio* *[Signature]*



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Città di Sansepolcro"

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200r@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

sede, presterà servizio presso la sede centrale. Per tutto il personale ATA non si potranno concedere oltre tre settimane continuative di ferie, al fine di dare a tutti le stesse opportunità. Dato che nell'ultima settimana di agosto si svolgeranno le verifiche dei debiti formativi e il relativo scrutinio finale e che, notoriamente tale periodo di chiusura anno scolastico vecchio/avvio anno scolastico nuovo coincide con un'intensa concentrazione di adempimenti amministrativi non si concedono le ferie al Personale ATA, a meno di motivate/giustificabili/inderogabili esigenze.

Gli esami di recupero dei debiti formativi si svolgeranno presso la Sede Centrale e dovranno essere presenti almeno tre collaboratori scolastici.

I medesimi criteri, finalizzati alla garanzia del servizio, saranno seguiti durante la sospensione delle lezioni per le vacanze natalizie e pasquali, in base alla programmazione presentata al DSGA, mentre durante l'anno scolastico le richieste di ferie saranno soddisfatte dal Dirigente Scolastico, dopo essere state viste dal DSGA, solo nei casi in cui l'organizzazione del lavoro non pregiudichi il normale funzionamento dell'attività didattica e amministrativa. I supplenti temporanei al 30 giugno dovranno consumare le ferie entro il termine delle attività didattiche, ad eccezione di 3 giorni comprensivi di eventuali recuperi. I supplenti temporanei al 31 agosto potranno conservare due settimane da fruire nel periodo estivo; le altre ferie o recuperi dovranno essere utilizzati nell'interruzione dell'attività didattica. Le ferie non godute del personale di ruolo dovranno essere usufruite principalmente durante la sospensione attività didattiche del periodo natalizio e, nei casi di comprovate esigenze che ne impediscano la fruizione, dovranno essere consumate al massimo entro il termine del 30 aprile dell'anno successivo. Il DSGA inviterà il personale coinvolto a presentare una programmazione diluita in un ampio arco temporale da presentare entro il 30 novembre per eliminare tale arretrato compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto dei colleghi.

Le ore di recupero e riposo compensativo devono essere recuperate entro e non oltre il 31 Agosto di ogni anno.

Assenze

Tutte le richieste che concernono l'assenza dal servizio vanno presentate, nei termini previsti, all'Ufficio Personale della sede centrale per mezzo dell'utilizzo dell'apposita modulistica on-line dell'applicativo Spaggiari. L'assenza improvvisa deve essere comunicata solo all'Ufficio Personale entro le ore 8,00 del mattino in cui si verifica.

Il personale docente e non docente è tenuto a rispettare puntualmente l'orario di lavoro.

Il personale non docente dovrà registrare la presenza in servizio tramite il cartellino elettronico. Il mancato utilizzo del badge non esime dall'obbligo di puntualità, che verrà verificata dall'Ufficio di Presidenza della Scuola ai sensi della 165/01 e successive modificazioni.

Permessi Brevi

Nel rispetto di quanto previsto dal contratto CCNL, il dipendente che richieda un permesso breve giornaliero per effettuare delle visite mediche specialistiche e/o analisi, in luogo dell'assenza di una giornata intera, non è tenuto al recupero delle ore allorché presenti all'Ufficio Personale la documentazione relativa. Tale deroga si applica al solo e unico caso sopra indicato per un massimo numero di 18 ore di permesso nell'arco di un anno scolastico.

Chiusure Prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive e sabati estivi (dopo gli

Luigi Di Liegro *Pet. Ch. D. Emanuele*



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Città di Sansepolcro"

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200r@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

Esami di Stato). Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del Consiglio di Istituto. Il personale ATA avrà la possibilità di votare su una serie di proposte di giorni di chiusura, a maggioranza, facendo ricorso al recupero, alle ferie o festività soppresse. Tali ore di recupero dovranno essere concordate in un piano di lavoro con il DSGA in base alle esigenze didattiche e amministrative.

Tutto il personale ATA a tempo indeterminato è tenuto al recupero delle ore maturate nei periodi di chiusura delle attività didattiche.

Straordinario

Può essere previsto il ricorso allo straordinario, solo e in quanto autorizzato dal DSGA, valutate le situazioni contingenti del servizio. Non saranno valutate e concesse ore fatte dal personale per propria iniziativa oltre il proprio orario di servizio, senza essere registrate dall'impiegata addetta. Esse, su richiesta del dipendente, sono computate quali ore a recupero da usufruire preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Le disposizioni sopra concordate si applicano a tutto il personale con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, anche assunto in sostituzione di personale titolare assente. Saranno valutate dal Dirigente Scolastico particolari esigenze e/o situazioni specifiche di personale che fruisce di leggi e norme sui congedi parentali, sul diritto allo studio, che si trovi in situazioni previste dalla Legge 104/92, nel rispetto dei criteri generali dell'organizzazione del lavoro desunti dal contratto di lavoro. Per quanto non espressamente previsto dal presente capo si rimanda alle norme stabilite dal CCNL.

Servizio prestato in orario festivo

Il servizio prestato dal personale ATA in orario festivo è recuperato nella settimana successiva all'impegno.

Personale ATA - Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale è effettuata dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse.

L'atto di nomina deve contenere le indicazioni specifiche relative alle mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio e valutazione, gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, il corrispettivo economico.

Gli incarichi saranno assegnati in base alla disponibilità dei singoli e a parità di concorrenza, si procederà alla valutazione di titoli specifici (corsi di formazione, aggiornamenti, specializzazioni) e all'anzianità di servizio, come appresso specificato:

1. il personale ATA da utilizzare nelle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto, sarà individuato in base ai seguenti criteri:
 - a) dichiarata disponibilità individuale
 - b) assenza di prescrizioni di inidoneità o parziale idoneità al servizio
 - c) competenza in relazione all'area di appartenenza
 - d) equa distribuzione degli incarichi, rispettando il principio della rotazione degli incarichi
 - e) anzianità di servizio

Luigi Di Liegro *Prof. Di Liegro* *Emmanuel*



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Città di Sansepolcro"

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200r@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

Art. 30 c. 9 lett. B2

Personale docente - criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica

Il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle proprie competenze, assegna gli insegnanti alle classi tenendo conto dei seguenti criteri:

1. *ove possibile, garanzia della continuità didattica*
2. *nel limite del possibile, equa distribuzione dei docenti di ruolo tra le classi*
3. *esperienze disciplinari pregresse, ove possibile*
4. *il dirigente, in caso di manifeste incompatibilità relazionali e professionali tra docenti, ha la facoltà di attivare spostamenti di classe.*

In particolare, per gli insegnanti di sostegno, il Dirigente Scolastico terrà conto dei seguenti ulteriori criteri:

1. *rispettare le competenze disciplinari dell'insegnante*
2. *limitare il numero di insegnanti di sostegno per classe garantendo l'unitarietà delle ore assegnate per alunno*
3. *evitare, salvo casi residuali e quando non previsto dalle particolari patologie degli allievi, la presenza di due docenti di sostegno contemporaneamente in classe*

Personale ATA - criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica

Al fine di garantire funzionalità al servizio scolastico, i collaboratori scolastici saranno utilizzati in modo da garantire la presenza di almeno un collaboratore in tutti i settori dei plessi della scuola, con sovrapposizione di due collaboratori nelle parti centrali dell'orario didattico, anche con completamento dell'orario su più settori.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, assegnerà i collaboratori scolastici ai plessi e ai diversi settori con l'obiettivo primario di garantire l'organizzazione funzionale dei servizi e nel rispetto delle singole esigenze. Qualora non sia possibile accogliere tutte le richieste, si applicano i seguenti criteri di precedenza:

- Per la presente parte si rinvia preliminarmente al Piano delle Attività del Personale ATA proposto dal DSGA e approvato che si allega annualmente alla presente contrattazione e che ne fa parte integrante.
- Per quanto riguarda, in particolare, l'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai singoli plessi, esso è un atto di organizzazione che rientra nella competenza esclusiva del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25, comma 4°, del D.Lgs. 165/2001 e smi che recita "nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale".

Infatti, le materie di cui all'art. 6, comma 2, lettere h), i) ed m) del CCNL scuola 2007 non sono oggetto di contrattazione integrativa di istituto, così come stabilito dalla legge 421/1992 e, più di recente, dal D.Lgs. 150/2009, nonché ribadito da alcune sentenze, come la sentenza n. 5163/2013 della Corte di Appello di Napoli (sez. lavoro) e dal D.Lgs. 75/2017.

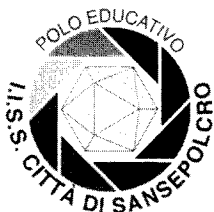
Poiché l'assegnazione dei collaboratori ai plessi costituisce un'operazione delicata, che può incidere sul clima relazionale e, conseguentemente, sulla qualità dei processi di insegnamento e di

Leichte Alessi

Pet. Lh

Ilm

Fulvio Cas



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Città di Sansepolcro"

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200R@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

apprendimento, le eventuali preferenze dei collaboratori stessi vanno temperate con l'esigenza di garantire condizioni generali di contesto (comunità educante) che predispongano al pieno sviluppo del diritto all'educazione e allo studio degli alunni.

Da ciò deriva la necessità di operare scelte che, da un lato rispondano a criteri oggettivi e trasparenti e, dall'altro, tengano conto, attraverso un'attenta analisi dei dati a disposizione, delle caratteristiche personali e delle dinamiche relazionali dei soggetti interessati.

Fermo restando che i criteri potranno essere ridefiniti annualmente nella fase del confronto, ai sensi dell'art 30 comma 9 lett. b CCNL 2019/21, di seguito si indicano quelli attualmente in vigore:

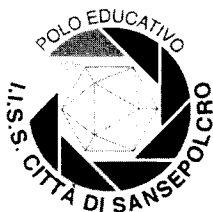
- 1. Attenzione a particolari problematiche interne a ogni singolo plesso;*
- 2. Copertura di tutte le attività previste dal PTOF e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione;*
- 3. Presenza, nel limite del possibile, di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 104/92 e/o delle mansioni ridotte presso le sedi staccate, al fine di garantire la qualità del servizio;*
- 4. Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso;*
- 5. Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa col personale addetto al plesso nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una riassegnazione al medesimo.*
- 6. Opportunità, compatibilità ambientale, operatività, disponibilità alla collaborazione, comportamento con personale scolastico e genitori, competenze mostrate, efficienza ed efficacia del servizio, nell'interesse supremo della Collettività e nel rispetto delle prerogative dirigenziali come previste dalla norma e confermate dalle sentenze.*
- 7. Motivi disciplinari/comportamentali durante l'anno scolastico precedente.*
- 8. Compatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi, genitori e personale docente: atteggiamento collaborativo (motivante o demotivante verso i colleghi), linguaggio, condotta, rispetto degli obblighi del dipendente e del codice disciplinare.*
- 9. Distribuzione dei carichi di lavoro il più equa possibile.*
- 10. I collaboratori scolastici con incarico a tempo determinato su una supplenza breve saranno di norma assegnati al settore occupato dal titolare tranne i casi in cui questo non garantisca l'organizzazione funzionale del servizio*

Il Dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito anche il parere della DSGA, sulla base della complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale. Qualora il Dirigente dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso, per le caratteristiche di complessità del plesso, si prescinde dai criteri su elencati e il Dirigente motiverà gli eventuali spostamenti in deroga.

In presenza di collaboratori scolastici, permanentemente o provvisoriamente inidonei a svolgere alcune funzioni proprie del ruolo, il dirigente assegnerà il personale interessato ai settori dove ci sia la possibilità effettiva a svolgere solo le altre funzioni, garantendo che nel contempo tutte le funzioni previste dal contratto siano espletate e che, per il resto del personale, non si crei un rigido condizionamento nella gestione degli orari e un eccessivo carico di lavoro.

Per quanto riguarda il profilo degli *ASSISTENTI AMMINISTRATIVI* si stabilisce che la sede unica degli uffici di segreteria sia collocata presso la sede centrale ove sono ubicati anche gli uffici di presidenza; nel caso l'organico assegnato lo consenta, si stabilisce che un Assistente

Leicardo *Lucas* *Lot* *Ph* *Dr* *Emmanuel* 



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Città di Sansepolcro"

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200r@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

Amministrativo presta servizio presso gli uffici della sede Tecnico "Fra Luca Pacioli" che al momento risulta il plesso con la popolazione scolastica più consistente.

Art. 30 c. 9 lett. B3

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento è finalizzata prioritariamente al miglioramento nell'ambito dei profili professionali del personale docente e ATA. La formazione in servizio rappresenta una scelta strategica di qualità e va quindi favorita.

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio.

La richiesta deve essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo. La sostituzione del personale, impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio, ricorrendo anche alla rimodulazione dell'orario di lavoro. Dai permessi non devono conseguire oneri per l'amministrazione o disagi all'attività didattica.

Al rientro in sede il personale in formazione è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione.

Le iniziative formative del personale docente, ordinariamente, ove possibile, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento. Il Dirigente Scolastico nel concedere i permessi per l'aggiornamento seguirà i seguenti criteri:

1. esplicitare la disponibilità ad effettuare relazioni, interventi di restituzione, di informazione a gruppi di docenti o al Collegio
2. riguardare iniziative ricomprese nel Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione dell'Istituto
3. coerenza con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa o nel Curricolo della disciplina di insegnamento

Se per lo stesso periodo o corso di formazione vi sono più richieste di partecipazione, in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine a:

1. attività inerenti la personalizzazione dei percorsi e l'attenzione ai bisogni educativi speciali
2. corsi di formazione riguardanti la programmazione e valutazione per competenze
3. l'introduzione di metodologie didattiche attive
4. l'utilizzo delle tecnologie informatiche e multimediali nella didattica e nella valutazione
5. attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare

A parità di iniziativa, considerata la possibile ricaduta all'interno dell'Istituto, si concederà il permesso prima a chi partecipa ad iniziative che costituiscono il completamento di un percorso pluriennale, avviato nel precedente anno scolastico, poi a chi non ne ha ancora fruito nell'anno scolastico in corso o in quello precedente.

Beichelo *Illegible signature* *Pol-Ph* *Illegible signature* *Emilio* *Illegible signature*



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Città di Sansepolcro"

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200r@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

Nel caso di ricorsività delle richieste in capo alla stessa unità, per consentire di agevolare la partecipazione e creare minor disagio all'attività didattica, si opererà rimodulando l'orario di servizio.

Art. 30 c. 9 lett. B4

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

Al fine di promuovere la legalità, la qualità del lavoro e il benessere organizzativo, l'amministrazione si impegna a:

1. agevolare l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti
2. instaurare nell'ambiente scolastico l'etica della comunicazione
3. favorire la condivisione di principi di giustizia e di uguaglianza avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà di tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto.

L'amministrazione individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti e adotta le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:

1. chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel PTOF e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale
2. assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze
3. controllare il sistema premiante e garantire l'equità interna
4. promuovere iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento.

Il personale è comunque sottoposto al periodico controllo di legge a cura del Medico Competente

Art. 30 c. 9 lett. B5

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

Le disposizioni in materia di lavoro a distanza si applicano, ove compatibili al personale amministrativo.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti gli assistenti amministrativi, sia a tempo pieno che parziale, sia a tempo determinato che indeterminato. Per conciliare le esigenze dei lavoratori con il rispetto dei livelli delle prestazioni, non possono accedere contemporaneamente al lavoro agile più di una unità di personale per area.

Il Dirigente individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono escluse quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

In caso di più richieste, il Dirigente individua il personale cui accordare il lavoro agile in base alle comprovate tutele di legge, esigenze di famiglia e, in subordine, alla graduatoria interna (per il personale di ruolo), punteggio della GPS o della graduatoria di istituto.

Le richieste sono state *Per* *Ph* *Allen* *Tecchia* *Emilio*



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Città di Sansepolcro"

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200r@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

(Vedi ALLEGATO A "LAVORO A DISTANZA" al presente contratto)

Art. 30 c. 9 lett. B6

criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Gli incarichi al personale ATA saranno assegnati previa dichiarazione di disponibilità secondo i seguenti criteri:

- a) possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'incarico
- b) assenza di prescrizioni di inidoneità o parziale idoneità al servizio
- c) esperienze pregresse documentate
- d) proposte condivise del DSGA e del DS, rispetto a specifici incarichi
- e) garanzia d'accesso, con il sistema della rotazione, a tutti coloro che ne facciano richiesta e siano in possesso dei requisiti di cui ai precedenti punti
- f) anzianità di servizio

Diritto alla disconnessione: 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

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 2019/21 all'art. 30, comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. Si concorda che esclusivamente il Dirigente Scolastico (o suo collaboratore), per i docenti, e il DSGA, per il personale ATA, potranno inviare comunicazioni escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti oltre le ore 18.00 di tutti i giorni lavorativi

Al DS viene comunque riconosciuta la possibilità di inoltrare comunicazioni o disposizioni di servizio al personale, oltre l'orario di servizio, tramite posta elettronica, con la condizione che per dette comunicazioni non è previsto alcun obbligo di lettura fino al giorno successive e con effetti solo per improcrastinabili necessità

3. Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità
Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.

Innovazioni tecnologiche: Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.

Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi

- a:
- esecuzione dei progetti comunitari;

Luigi Di Liegro

Dir. Scolastico
Prof. M. Emanuele



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Città di Sansepolcro"

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200r@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini, gestione documentale informatizzata, archivio digitale, acquisti su piattaforme informatiche (MePa): assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni, supporto al piano PNSD;
- supporto informatico ai docenti in occasione degli scrutini e degli esami di Stato;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF che richiedano il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;

Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo le proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse, a richiesta, come recupero. tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

Rimborsi spese di missione, uscite didattiche e viaggi d'istruzione

L'art.1, commi dal 213 al 217, della legge 23.12.2005, n. 266 ha soppresso sia l'indennità di

trasferta sul territorio nazionale (diaria intera o ridotta, qualunque sia la durata della missione) sia l'indennità supplementare. Le diarie per le missioni all'estero sono state soppresse dall'articolo 6, comma 12 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito nella legge 30 luglio 2010 n. 122. Non spetta alcun recupero per il docente nel caso in cui i giorni delle uscite/viaggi comprendano l'eventuale "giorno libero", mentre – nei limiti della possibilità di ricorrere a sostituzioni interne non onerose, è possibile, dietro preventiva richiesta dell'interessato, concedere un recupero compensativo nel caso i giorni del viaggio comprendano la domenica.

Se la durata della missione supera le otto ore, ma è inferiore a 12 ore, si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto (max € 22,26 / € 30,55 per i dirigenti), consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto.

Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale completa delle esatte generalità del dipendente, apposte dal gestore e rilasciate per ogni singola prestazione (eventuali correzioni su tali documenti devono essere convalidate dal titolare con timbro e firma, in caso contrario non potranno essere ammesse a rimborso).

Nella fattura o ricevuta fiscale può essere omessa l'indicazione analitica delle varie componenti del pasto qualora si tratti di pasto completo e a prezzo fisso e di ciò sia fatta menzione sul documento fiscale.

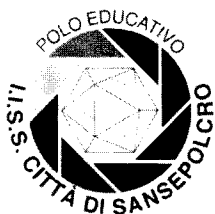
In caso di missione superiore alle 12 ore si ha diritto a due pasti giornalieri nella misura cumulativa di € 44,26 / € 61,10 per i dirigenti; l'importo cumulativo viene considerato in presenza di 2 ricevute

fiscali (es. primo pasto € 30,00 e 2° pasto € 14,26). Nel caso in cui venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite di € 22,26.

Per i docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di pensione completa non si ha diritto ad alcun rimborso.

Per quanto attiene i viaggi in treno, si rimborsano le spese per viaggi in 2^ classe. Non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria (come è il caso degli Intercity Plus / Eurostar). Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio (tranne

Leandro Alciati *Prof. L. Alciati* *Emilio*



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Città di Sansepolcro"

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200r@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

che per i treni ES).

Per il rimborso Bus extraurbani, navette per aeroporti, è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio.

L'utilizzo dell'aereo deve essere autorizzato e giustificato da specifica richiesta che mostri l'indispensabilità e la maggiore economicità. Per il rimborso è necessario presentare in originale il biglietto di viaggio accompagnato dalle carte di imbarco e dalla ricevuta di spesa (ed eventuale ricevuta del servizio agenzia).

Non è rimborsabile la spesa per il taxi, a meno che non lo si utilizzi per raggiungere una località/sede non collegata in alcun modo con mezzi pubblici (dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso, nella misura max di € 25,00).

Perché sia maturato il diritto ad uno qualunque dei rimborsi di cui sopra tutte le missioni devono essere debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. Le richieste di rimborso da presentare al rientro delle missioni devono essere presentate su modello fornito dalla scuola.

Art. 14 – Materie oggetto di informazione

Si veda ART 30 del CCNL 2019/21

Per quanto riguarda l'informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali:

- Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso corretto ed attento dei dati.
- Sono oggetto di informazione:
 - 1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - 2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
 - 3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa)

CAPO III

LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 15 – La comunità educante

Si veda ART 32 del CCNL 2019/21

TITOLO SECONDO

CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 16 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza, comprese le disposizioni delle autorità competenti, declinate in protocolli e regolamenti scolastici, a tutela della salute degli studenti e degli operatori, in vigenza di eventuali emergenze sanitarie. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

Beiche *Mezzan*

Per

Dir.

F. Mancini

Per *Al.* *teccu* *★*



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Città di Sansepolcro"

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200r@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 17 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08 Art. 2 comma 1 b, deve:

1. adottare misure protettive per locali, gli strumenti, materiali, le apparecchiature, videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure e predisporre i dispositivi di prevenzione adottati (piano di evacuazione, apposite segnaletica, registro delle manutenzioni) e segnalare un programma di successivi miglioramenti
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 6/1/97, richiamato dall'All. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.
6. fornire un materiale idoneo, dove necessario, di protezione individuale
7. consultare il RLS con tempestività per tutti quegli interventi per i quali la normativa lo preveda.

Art. 18 - Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.

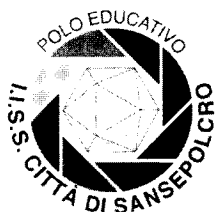
2. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione ed individua gli addetti ai vari servizi come risulta dal DVR della Istituzione scolastica reperibile al link:

<https://web.spaggiari.eu/sdg2/Documenti/ARII0002/188649714>

Allo stesso link è reperibile anche il Piano di Emergenza ed Evacuazione d'Istituto.

Luigi Di Liegro

Per il D. L. Emanuele



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Città di Sansepolcro"

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200r@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

3. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

4. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

Art. 19 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a.s. 2024/2025 il Responsabile SPP è il Prof. Mauro Montedori.

Art. 20 - Sorveglianza sanitaria - Medico competente

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 integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il medico competente attua anche la sorveglianza eccezionale prevista per i lavoratori fragili ai sensi della normativa anti-Covid.

4. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'a.s. 2023/2024 è la Dott.ssa Paola Vannini

Art. 21 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Art. 22 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti: il DVR e il piano dell'emergenza: l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. Prima di tale riunione il Dirigente Scolastico richiede ai soggetti e agli enti competenti in materia di edifici

Leichtle *Sever* *Prof. M. Di. Montedori* *Emmone*



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Città di Sansepolcro"

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200r@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

scolastici I piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento di valutazione dei rischi.

2. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto.
3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
4. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.
5. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 23 - Programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 24 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

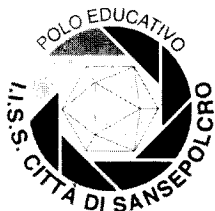
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

Beidele Meati

Prof. M. Di Francesco

[Signature]



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Città di Sansepolcro"

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200r@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Artt. 36, 37 del D. Lgs. 81/08;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- a) le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- b) le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- c) la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- d) le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona del Coll.re Scolastico Paolo Battistoni

Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali). Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

CAPO II

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

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

Vedi CCNL e CONTRATTO REGIONALE. Precisando che in questa Istituzione Scolastica ricorrono le condizioni solo per esami e scrutini e pagamento degli stipendi.

I. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.

Ai sensi dell'Art. 3 del Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 04/02/2021 tra il Dirigente Scolastico e le parti sindacali (prot. n. 1143 del 06/02/2021), le parti concordano di individuare i seguenti contingenti di personale e i seguenti criteri di individuazione:

n. 1 collaboratore scolastico

n. 1 Assistente Amministrativo

Verifica disponibilità dei singoli

In caso contrario si procede alla scelta in base alla posizione in graduatoria (partendo dall'ultima posizione), seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

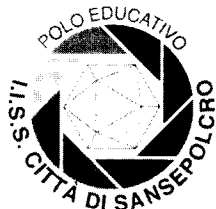
Leichello

Pol. fl.

Dir.

Ellenocci

[Signature]



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Città di Sansepolcro"

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200r@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 26 - Risorse finanziarie disponibili

Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

1. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
2. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 54, comma 4 del CCNL 2019/21;
3. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
4. risorse per la pratica sportiva;
5. valorizzazione del personale scolastico di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019
7. attività di recupero;
8. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
9. compensi ai docenti tutor e orientatore

Altre risorse disponibili oggetto di comunicazione preventive:

a. progetti nazionali e comunitari

A partire dal 1° gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8. del CCNL 2019-2021

Art. 27 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse per l'anno scolastico 2024/2025 comunicate dal MIUR con Nota prot. n. 36704 del 30/09/2024 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

I punti di erogazione;

156 unità di personale docente e ATA in organico di diritto;

I seguenti allegati fanno parte integrante della presente contrattazione:

Allegato n. 1 (Risorse disponibili di cui alla comunicazione MIM Nota prot. 36704 del 30/09/2024)

Allegato n. 2 (Determinazione del FIS utile per la contrattazione)

Allegato n. 3 (Criteri distribuzione FIS Docenti)

Allegato n. 4 (Funzioni Strumentali al PTOF)

Allegato n. 5 (Elenco progetti PTOF)

Allegato n. 6 (Indennità di direzione al DSGA)

Allegato n. 7 (Criteri distribuzione FIS ATA)

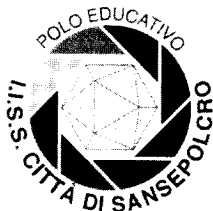
Allegato n. 8 (Incarichi specifici ATA)

Allegato n. 9 (Centro Sportivo Scolastico)

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del Fondo dell'Istituzione Scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) l'importo pari ad € 6.207,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione, parte variabile, al Dsga a T.I.; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del Dsga pari ad € 550,00 (lordo dipendente. Si concorda anche che l'avanzo di € 3.809,83 della voce "Ore eccedenti su colleghi

Luigi Di Liegro

Per il Dsga
Emilio



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Città di Sansepolcro"

Largo Monsignor Luigi Di Liegro, 3 - 52037 Sansepolcro (AR), Tel. 0575/742250

e-mail: ARIS00200R@ISTRUZIONE.IT ARIS00200r@pec.istruzione.it

C. M.: ARIS00200R C. F.: 82001690518

assenti" venga sommato alle economie del FIS da suddividere fra docenti e ATA

In base agli accordi la quota del Fondo dell'Istituzione Scolastica determinata in base agli accordi di cui sopra e pari a € 82.224,61 viene così ripartita:

73 % - pari ad € 60.023,97 al personale docente

27 % - pari ad € 22.200,64 al personale ATA.

Per quanto riguarda il Fondo per la Valorizzazione del Merito Personale Scolastico si mantengono gli stessi parametri di ripartizione già adottati nei precedenti anni scolastici, ossia **70% quota docente e 30% quota personale ATA.**

TITOLO TERZO

DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 28 - Determinazione di residui

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 29 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento, a condizione che a sistema venga garantita la disponibilità economica per il completamento della procedura. Per gli incaricati di specifici compiti organizzativi, come per i compensi previsti per adempimenti distribuiti sull'intero anno scolastico, in caso di prolungata assenza (superiore ai 15 giorni), sarà individuato il/i sostituto/i che riceverà/riceveranno il compenso detratto al titolare in proporzione di un dodicesimo per ogni mese di assenza

Art. 30 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico- finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 31 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente Scolastico, in accordo con la RSU, dispone la

Stefano Mezzan
Prof. Dr. E. Monaco
[Signature]



SNALS-CONFALS