



Sede centrale - Presidenza e Segreteria: Via Consolare Antica snc 98071 CAPO D'ORLANDO (ME)
Codice Fiscale 95029310836 - Codice Meccanografico MEPS22000L - Tel. 0941/902103
Email: meps22000l@istruzione.it - PEC: meps22000l@pec.istruzione.it - Sito Web: www.liceoluciopiccolo.edu.it
Plesso Via Torrente Forno, 69 - Capo d'Orlando (ME) 0941957831 - Plesso C.da Muscale, 3 - Capo d'Orlando (ME)

L'anno duemilaventicinque, il giorno 10 del mese di febbraio alle ore 14:30 presso il Liceo Lucio Piccolo di Capo d'Orlando (ME), in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di Istituto, le parti costituite:

- Delegazione di parte pubblica:
Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Marissa Bollaci;
- Delegazione sindacale:
a) Cappotto Mauro UIL - Scuola

- Vista l'ipotesi di contratto integrativo d'Istituto 20/12/2024;
- Visto il parere positivo di regolarità espresso dai Revisori dei Conti;

Stipulano il seguente

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2024/2025

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed A.T.A. in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

Art. 2 Decorrenza e durata

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione, conserva validità fino al 31 Agosto 2025 e si intende tacitamente rinnovato se nessuna delle parti comunica all'altra la disdetta entro un mese dalla scadenza.

1. Il contratto può essere adeguato prima della scadenza, in caso di modifiche e/o

integrazioni anche a seguito di innovazioni legislative o di contratti nazionali, su richiesta di una delle parti firmatarie.

2. Rimane ferma la possibilità di attivare l'interpretazione autentica di singole clausole del contratto integrativo di scuola su richiesta di una delle parti firmatarie ai sensi dell'art. 8 c. 2 del CCNL 2019/21.
3. Si effettueranno periodiche verifiche sull'attuazione della Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto.
4. Copia del contratto, dopo la firma, è affissa all'albo sindacale di ogni plesso dipendente e pubblicata all'Albo online del sito Web della scuola.
5. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni delle norme contrattuali in vigore.

Art. 3 Bachecca Sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di bacheche riservate all'esposizione di materiale sindacale, collocate in ognuna delle sedi, in luogo concordato con la RSU, e di una bachecca on line.
2. Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione o controllo.
3. Le RSU e i delegati sindacali hanno il diritto di pubblicare i verbali delle sedute in area riservata al personale della scuola. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalla OO.SS. provinciale e/o nazionale.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato e inviato per posta, per fax e per e-mail.
5. Ai membri della RSU e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività. La scuola fornisce, a richiesta dei soggetti sindacali, l'elenco degli indirizzi mail istituzionali del personale dipendente (ai sensi del CCNQ/2023).
6. La gestione dell'Albo Sindacale spetta alla RSU dell'Istituto e ai delegati provinciali competenti i quali apporranno firma e data sui documenti pubblicati e hanno titolo a pubblicare gli stessi nel sito web della scuola, nel rispetto del Regolamento apposito che istituisce l'albo pretorio online.
7. Alla RSU è consentito l'uso di un locale della sede centrale ai fini dell'attività sindacale.

Art. 4 Relazioni Sindacali

A livello d'istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 30 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/21.

Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare 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.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Le relazioni sindacali si svolgono con le seguenti modalità:
 - Contrattazione integrativa
 - Informazione preventiva
 - Confronto se richiesto dalle OO.SS., anche singolarmente e ha una durata massima di 15 giorni

- Informazione successiva
- 4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.
- 5. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, con almeno cinque giorni di preavviso. Il Dirigente Scolastico può avvalersi del supporto di personale di propria scelta compreso il DSGA. Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
- 6. Al termine degli incontri viene redatto un apposito verbale congiunto, sottoscritto dalle parti, in caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

Art. 5 Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata per iscritto e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 6 Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa le materie previste dall'art. 8 comma 6, CCNL 2019-2021.
2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 7 Informazione

Sono materie di informazione art. 5 e art. 30 comma 10, CCNL 2019-2021:

1. Proposte di formazione delle classi e degli organici della scuola;
Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
2. Tutte le materie per le quali è previsto il confronto o la contrattazione integrativa: art. 6 e art. 30 comma 9.
3. Il Dirigente Scolastico si impegna a condividere con la RSU modalità e criteri.
4. L'informazione preventiva alla parte sindacale viene fornita nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.



Le parti s'impegnano a ritrovarsi qualora dagli organi competenti giungano diverse indicazioni sui tempi e modi di recepimento e applicazione del Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 e successive pubblicazioni.

Art. 8 Assemblee sindacali


1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con il Dirigente Scolastico per n. 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. La richiesta di Assemblea da parte di una o più organizzazioni sindacali dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima dello svolgimento.
3. Il Dirigente Scolastico affigge all'albo della Scuola l'indizione dell'assemblea e comunica tramite circolare interna l'indizione dell'assemblea e con la stessa raccoglie le firme di avvenuta conoscenza e di partecipazione. L'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. L'assemblea di scuola può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di due ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.
5. Le assemblee territoriali, convocate da una o più OO. SS., sono di durata pari a 2 ore (120 minuti) o a tre ore pari a (180 minuti) e possono essere convocate all'inizio o al termine delle lezioni, secondo quanto previsto dal C.C.I.R. sulle assemblee sindacali territoriali.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
7. Il personale A.T.A. in caso di assemblea sindacale in applicazione C.C.N.L. garantisce i servizi minimi. Le parti, nel merito, convengono sulle prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale A.T.A. coi relativi contingenti in applicazione della Legge 146/1990, così come modificata e integrata dalla Legge n.83/2000:

Art. 9 Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. Il contingente dei permessi di spettanza è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato.
3. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente scolastico che lo comunica alla RSU medesima.
4. La richiesta di fruizione dei permessi sindacali viene comunicata al DS con un preavviso di almeno 3 giorni.

Art. 10 Agibilità sindacale

1. La RSU ed i Rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione per la propria attività sindacale un locale, se disponibile nell'istituto.
2. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.



3. Alla RSU e alle OOSS è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice e anche di un pc con collegamento ad Internet.

Art. 11 Trasparenza

1. L'affissione all'albo della scuola e all'albo pretorio online dei prospetti relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto e indicanti i "nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di Istituto" (art.6 CCNL, c.2, lettera n CCNL 2007), va effettuata nel rispetto delle norme sulla privacy.
2. Copia dei prospetti viene consegnata alla R.S.U. e agli eventuali rappresentanti designati dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comportamento Scuola, nell'ambito del diritto dell'informazione.

Art. 12 Scioperi

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:

n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico.

Per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione:

n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico.

2. Il Dirigente Scolastico comunica al personale ATA interessato alla sorveglianza ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
3. Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà una turnazione escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Art. 13 Accesso agli Atti

Le componenti delle RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.

Art. 14 Clausole di raffreddamento e conciliazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
2. Nel rispetto dei suddetti principi, nei primi 30 giorni del negoziato relativo alla contrattazione collettiva integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette; compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo sulle materie demandate (art. 9 CCNL 2019-2021).
3. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta di cui al successivo

comma 2 presso l'Istituzione scolastica per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

4. Allo scopo di cui al precedente comma 3, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Art. 15 Durata dell'intesa

1. Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino a eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte a integrazioni e/o modifiche.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

TITOLO II

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PER L'ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 1 Soggetti Tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale 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 ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementari ivi realizzate.
2. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
3. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

Art. 2 Obblighi del dirigente scolastico

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

In particolare il Dirigente scolastico ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- 1) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali
- 2) valutazione dei rischi esistenti;

- 3) elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- 4) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- 5) pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 3 Servizio di prevenzione e protezione

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

Art. 4 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

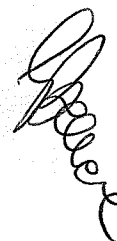
Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, e in tutte le occasioni in cui si verificano situazioni rilevanti ai fini della gestione della sicurezza degli edifici, la riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il Medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Nella riunione di avvio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il DVR (documento valutazione rischi), il Piano di evacuazione, i mezzi di protezione individuale consegnati ai lavoratori e il programma delle iniziative di informazione e formazione dei lavoratori concordato con il RLS. Le riunioni del SPP non hanno carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione viene redatto un verbale su apposito registro.

Art. 5 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno o è individuato con modalità definite dalla RSU.

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

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



ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;

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

Art. 6 Sorveglianza sanitaria dei lavoratori

1. La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro in relazione ai rischi specifici individuati nella valutazione dei rischi. Il medico competente visiona e firma il DVR e il piano di evacuazione e partecipa alla riunione del SPP.
2. Entro il mese di ottobre di ciascun anno il medico competente effettua sopralluoghi in tutte le sedi dell'istituto rilasciando al dirigente scolastico l'attestazione relativa alla salubrità dei locali.
3. Il dirigente scolastico concorda annualmente con il medico competente il programma delle visite mediche e rende note al RLS le categorie di personale da sottoporre a sorveglianza sanitaria.

Art. 7 Formazione in materia di sicurezza

Il Dirigente Scolastico organizza le attività di formazione e di informazione sulla sicurezza rivolte al personale e previste dal Piano annuale di formazione del personale docente, deliberato dal Collegio dei Docenti, dal Piano annuale di formazione del personale ATA, proposto dal DSGA e quelle rivolte agli studenti ed alunni, previste dalla programmazione didattica. L'attività di formazione deve assicurare i contenuti minimi previsti dalla norma.

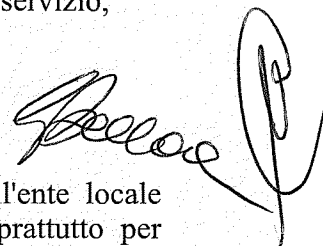
L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA.

Art. 8 Rapporti con gli enti locali proprietari

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

Art. 9 Figure sensibili

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:



- Addetto al primo soccorso:
- Addetto al primo intervento sulla fiamma.
- 1. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
- 2. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che sotto il coordinamento eventuale dell'A.S.P.P. o, in mancanza, del R.S.P.P.

(si allega organigramma sicurezza)

TITOLO III

CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 1 Finalità

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.

Art. 2 Campo di applicazione

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

Art. 3 Orario di lavoro dei docenti

1. Le attività di carattere collegiale riguardanti i docenti sono contenute nel Piano Annuale della Attività. L'orario di lavoro del personale docente, per attività curricolare, consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di otto ore, comprensive delle ore di insegnamento (obbligatorie e non) e delle attività funzionali all'insegnamento e deve concludersi possibilmente entro le ore 18:30.
3. Per lo svolgimento degli scrutini intermedi e finali si potrà eccedere tale limite, in considerazione di oggettive difficoltà organizzative.
4. Nel caso di servizio prestato presso più istituzioni, al fine di evitare il superamento del monte ore, spetta alla Dirigente formulare una proposta di presenza alle riunioni.
5. Nel caso in cui si svolgeranno *lectio brevis*, durante le prime settimane di inizio dell'attività didattica, i docenti non utilizzati saranno a disposizione per eventuali sostituzioni dei colleghi assenti.
6. Le assenze dovute a qualsiasi motivo e prevedibili dal dipendente vanno comunicate all'ufficio di segreteria con congruo anticipo e comunque con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto all'eventuale assenza dal servizio; nel caso di assenze non prevedibili la comunicazione all'ufficio di segreteria deve essere fatta telefonicamente entro le ore 07.45 e comunque entro l'orario di entrata del docente.

Art. 4 Orario settimanale delle lezioni



1. Nella redazione dell'orario settimanale delle lezioni, si terrà conto, per quanto possibile, delle richieste presentate dai docenti e, con priorità, da coloro che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992 e dalla Legge 53/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nella stesura dell'orario di servizio del personale docente si utilizzeranno, ove possibile, i seguenti criteri:
 - Orario giornaliero del docente non superiore a 4 ore;
 - all'interno dell'orario di ciascun docente nella singola classe, assegnare al biennio max tre ore consecutive e al triennio max due;
 - priorità per i docenti il cui orario è distribuito sui due plessi o con cattedra orario con altre scuole, prevedendo anche un'ora di stacco per gli spostamenti fra i due plessi.
3. Modalità di richiesta giorno libero:
 - indicazione di almeno tre preferenze da parte del docente (non si garantisce la fruizione del giorno libero richiesto qualora si indichi esclusivamente una sola preferenza);
 - criteri in ordine di priorità: gravi e certificate esigenze di famiglia;
 - rotazione del giorno libero rispetto agli anni precedenti.

Art. 5 Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal C.C.N.L., i docenti possono essere utilizzati in attività di insegnamento e di vigilanza.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio dell'attività didattica e tra il termine delle stesse e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal C.C.N.L., i docenti saranno utilizzati per attività programmate nel Piano Annuale delle Attività.

Art. 6 Obblighi di sorveglianza

1. La vigilanza sugli alunni è disciplinata dalle norme del codice civile e penale, nonché dalla normativa di legislazione scolastica ivi compresa la giurisprudenza intervenuta nei casi.
2. La vigilanza sugli allievi minori rientra, con l'attività didattica ordinaria, fra i compiti fondamentali del docente. Allegate al Regolamento esistono specifiche disposizioni interne sulla vigilanza all'interno dell'Istituto riguardanti sia il personale docente che il personale A.T.A.
3. La sorveglianza durante l'intervallo deve essere equamente distribuita tra i docenti interessati, ove possibile.

Si fa presente che il confine spaziale per il quale il personale dell'Istituto è tenuto alla vigilanza sui propri alunni è costituito dalla pertinenza scolastica.

Art. 7 Criteri per la fruizione dei permessi per il Diritto allo Studio per i docenti

Fermo restando l'esercizio del Diritto allo Studio, già disciplinato dalle norme vigenti e dalla Contrattazione integrativa regionale, se la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisce il regolare svolgimento delle lezioni verranno applicati i seguenti criteri:

1. Qualora le richieste di permesso siano in relazione agli orari di svolgimento delle attività per le quali è prevista la frequenza dell'interessato e per i tre giorni antecedenti le prove di esame, si procederà alla riorganizzazione degli orari di tutto il personale interessato;
2. Qualora non sussistano i vincoli del punto precedente, si concorderà con i docenti interessati

una diversa collocazione temporale dei permessi.

Art. 8 Completamento dell'orario di cattedra

1. Il docente è tenuto nella settimana a completare le 18 ore di servizio; qualora non riesca a completare l'orario di 18 ore per la sostituzione dei colleghi assenti sarà impegnato per le ore residue secondo i seguenti criteri:
2. Sostituzione di docenti assenti:
 - a) In una stessa classe ove si presta servizio;
 - b) In un'altra classe in sostituzione di un docente della stessa disciplina/ambito disciplinare;
3. Insegnamento alternativo alla religione, attività di recupero/sportello didattico anche per gli studenti BES o diversamente abili, sostegno e potenziamento da svolgere in orario extra-curricolare o mediante compresenza, ed anche attraverso la realizzazione di progetti previsti dal PTOF.

Art. 9 Criteri per la sostituzione del personale docente assente per brevi periodi

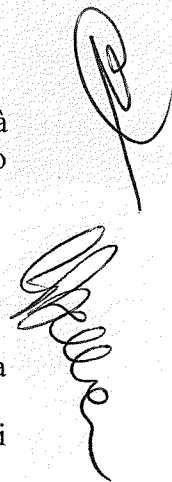
L'Istituto, ai sensi dell'art. 1 co. 85 della L. 170/2015, effettuerà le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia secondo i seguenti criteri:

- sostituzione dei docenti assenti utilizzando le risorse interne, derivanti da docenti a disposizione tenuti al completamento cattedra secondo l'orario di servizio settimanale secondo il seguente ordine:
- docente a t.i. con il maggior numero di ore a disposizione della stessa classe;
- docente a t.i. con il maggior numero di ore a disposizione di altre classi della stessa disciplina;
- docente a t.i. con il maggior numero di ore a disposizione di altre classi;
- docenti con ore da recuperare derivanti dai permessi orari;
- docenti tenuti al recupero in quanto la propria classe è impegnata in attività extrascolastiche o altre attività deliberate dal collegio su proposta del team docenti o dal consiglio di classe;
- docenti di sostegno se assente lo studente disabile;

Art. 10 Copertura delle classi nel caso in cui non sia possibile effettuare una sostituzione

Si utilizzeranno i seguenti criteri per la copertura delle classi nel caso eccezionale in cui non sia possibile garantire la copertura delle classi con personale supplente.

1. Gli studenti verranno ripartiti in piccoli gruppi che saranno accolti in altre classi di pari livello;
2. ciascun coordinatore/referente di classe predisporrà un elenco degli studenti suddivisi per gruppi da utilizzare in caso di divisione della classe per assenza dei docenti in servizio;
3. i docenti a disposizione o con classe non presente, gli insegnanti di sostegno e gli insegnanti di attività alternativa alla IRC, in assenza degli studenti assegnati e non impegnati in supplenze brevi, prestano regolarmente il servizio in attività concordate (progetti di plesso) e non devono allontanarsi dalla scuola; è possibile concordare preventivamente eventuali slittamenti di orario.
4. Nel caso di contemporanea assenza di più docenti si procederà alla loro sostituzione



secondo il seguente ordine:

- a. situazioni particolari segnalate in precedenza;
- b. numerosità della classe;
- c. precedenza per le classi prime e seconde.

Art. 11 Ore eccedenti personale docente

1. Si conviene di adottare i seguenti criteri in ordine di priorità per la sostituzione del personale docente assente per brevi periodi, nel caso in cui, nell'ora interessata, non sia possibile ricorrere a docenti totalmente o parzialmente a disposizione, o a docenti tenuti al recupero dei permessi brevi orari, ed a condizione di non superare complessivamente 24 ore di servizio nel corso della settimana, secondo il seguente ordine:
 - docente a t.i. con orario di cattedra della stessa classe;
 - docente a t.i. con orario di cattedra di altre classi della stessa disciplina;
 - docente a t.i. con orario di cattedra di altre classi;
 - docente a t.d. con il minor numero di ore cattedra della stessa classe;
 - docente a t.d. con il minor numero di ore di cattedra di altre classi della stessa disciplina;
 - docente a t.d. con il minor numero di ore di cattedra di altre classi;
 - docente a t.d. con orario di cattedra della stessa classe;
 - docente a t.d. con orario di cattedra di altre classi della stessa disciplina;
 - docente a t.d. con orario di cattedra di altre classi.
2. I docenti interessati presenteranno dichiarazione di disponibilità, che andrà assunta al protocollo generale della scuola.
3. I docenti che diano la loro disponibilità per la prima ora di lezione, dovranno necessariamente essere presenti all'inizio della prima ora di lezione.
4. Non sarà possibile conferire supplenze orarie retribuite nell'ora antimeridiana settimanale che sarà riservata dal docente al ricevimento dei genitori.

Si conviene che i collaboratori del DS non possano prestare ore eccedenti d'insegnamento.

Art. 12 Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili e per le prestazioni rese nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a) Appartenenza al plesso dove si svolgono le attività;
 - b) Disponibilità;
 - c) Competenze professionali specifiche, se richieste;
 - d) Anzianità di servizio nell'Istituto;
 - e) Anzianità di servizio complessiva;
 - f) Per garantire un'equa distribuzione dei compiti, si effettuerà la rotazione dell'attribuzione di incarichi analoghi.
3. Il Dirigente dispone l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Art.13 Criteri di assegnazione degli incarichi ai docenti

Per il conferimento degli incarichi, i docenti interessati presentano domanda, accompagnata da un breve curriculum studi e professionale, in cui devono essere evidenziati i titoli compatibili in particolare con l'incarico richiesto, in modo da assegnare gli incarichi in base alle competenze effettivamente possedute.

Il Dirigente Scolastico nell'assegnazione di tutti gli incarichi previsti nel PTOF coinvolgerà il più ampio numero di docenti valorizzando le competenze professionali, umane e relazionali nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi del PTOF.

Criteri prioritari di nomina:

- Disponibilità ad espletare l'incarico;
- Possesso del titolo di studio attinente all'incarico richiesto; in particolare si richiede l'abilitazione specifica per le attività riconducibili all'insegnamento frontale;
- Rotazione rispetto agli incarichi assegnati nei precedenti anni scolastici: a parità di titoli, pertinenti all'incarico richiesto, sarà preferito il docente che NON ha già rivestito il medesimo incarico;
- Predisposizione alla progettazione orientata all'innovazione e alla ricerca;
- E' individuato almeno un docente con maggiore esperienza all'interno di ciascuna commissione, o gruppo di progetto, con il compito di supportare la funzione strumentale, o il referente del gruppo di progetto, nella fase di avvio delle attività;
- Non conferire più di tre incarichi di commissione;
- Non conferire più di tre incarichi di progetto;
- L'incarico di commissione non è compatibile con l'incarico di funzione strumentale della stessa area;
- L'incarico retribuito di commissione o di progetto non è compatibile con l'incarico di funzione strumentale della stessa area.

I suddetti criteri saranno integrati da una valutazione del DS relativamente alle prestazioni analoghe precedenti ed ai risultati conseguiti dai docenti richiedenti l'incarico.

Il Dirigente scolastico affida l'incarico con lettera in cui viene indicato:

- Il tipo di attività-
- Il compenso orario o forfettario a seconda del tipo di incarico (insegnamento o non insegnamento);
- I compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità;
- Le modalità di certificazione degli impegni;
- I tempi di pagamento.

Art. 14 Piano annuale delle attività di carattere collegiale (art. 28 comma 4 CCNL 29/11/2007)

Il piano annuale delle attività collegiali, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal Collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattica educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Le attività "funzionali all'insegnamento" di carattere collegiale, quali le riunioni del collegio dei docenti, le riunioni dei dipartimenti e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali sono dovute fino ad un massimo di 40 ore per anno scolastico;

I docenti che, in base alle riunioni dei **consigli di classe** previste, avessero un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati, a domanda, dal Dirigente Scolastico, da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente.

I docenti che superano le 40 ore in attività "funzionali all'insegnamento" di carattere collegiale sono esonerati, a domanda, dal Dirigente Scolastico, da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente.

Art. 15 Criteri per l'impiego delle risorse del PCTO a.s. 2024/2025

Relativamente all'utilizzo dei fondi per i Percorsi per lo sviluppo delle Competenze Trasversali e per l'Orientamento, si conviene sui seguenti criteri nell'ordine indicato:

1. Rimborso spese di viaggio degli studenti, ove possibile.
2. Retribuzione attività dei tutor in orario extracurricolare. L'incarico è assegnato prioritariamente ai coordinatori di classe. Nel calcolo della retribuzione per tali attività si distinguono tre fasce:
 - Numero alunni della classe fino a 16 (6 classi)
 - Numero alunni della classe da 17 a 20 (14 classi)
 - Numero alunni della classe maggiore di 20 (10 classi)
3. Retribuzione attività assistenti amministrativi.

Art. 16 Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro per il personale A.T.A.

1. Sulla base della contrattazione d'Istituto, il personale A.T.A. svolge le mansioni assegnate con il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e autorizzato dal Dirigente scolastico, in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'Offerta formativa. L'assegnazione dei settori vale, di norma, per l'intero Anno scolastico.
2. Il Piano delle attività, contiene l'equa ripartizione delle mansioni del personale A.T.A., che verrà notificato al personale ed esposto all'A1bo.
3. L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'Istituto. Sono garantite a tutti pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale, tenuto conto delle competenze possedute.
4. La rotazione nelle varie mansioni può avvenire a richiesta del dipendente o per iniziativa dell'Amministrazione a garanzia della qualità del servizio.

Art. 17 Criteri per la ripartizione delle mansioni del personale A.T.A.

1. La ripartizione dei settori di lavoro, di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi e autorizzata dal Dirigente scolastico, è effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico sulla base del portfolio formativo (titoli di studio, comprovata esperienza, continuità, anzianità di servizio).
2. Nell'assegnazione delle mansioni si potrà tenere conto della possibilità di effettuare annualmente la rotazione, valutate le esigenze del servizio, la disponibilità e le attitudini del personale. L'assegnazione dei carichi di lavoro sarà equilibrata e terrà conto dell'eventuale presenza di personale con ridotte capacità lavorative.
3. La continuità nell'espletamento dei compiti e dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenze professionali. Pertanto, l'attribuzione di un settore particolare non è da considerarsi in maniera rigida ed esclusiva ma in un'ottica di autentica collaborazione, responsabilizzazione personale e di massima efficienza dell'Ufficio. Essa deve essere gestita in modo flessibile e con criteri oggettivi noti a tutto il personale, tali da facilitare a tutti e, in qualunque momento, l'accesso all'informazione e l'espletamento delle pratiche. Nelle more, al fine di facilitare il flusso di comunicazione e di garantire una gestione organica e unitaria del lavoro, il D.S.G.A. riunirà il personale amministrativo.



Art. 18 Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Previa delibera degli organi collegiali di competenza e in maniera coerente con la propria progettualità educativa, il Liceo Lucio Piccolo parteciperà a tutte le iniziative progettuali nazionali ed europee, al fine di promuovere e favorire il successo formativo degli allievi, le competenze per lo sviluppo, l'aggiornamento dei docenti, il miglioramento dell'infrastruttura scolastica e l'innovazione tecnologica.

I progetti saranno realizzati nel corso dell'anno possibilmente con gradualità evitando di coinvolgere, se possibile, gli studenti nella fase finale dell'anno.

L'impiego del personale ATA avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità, titoli e competenze in linea con l'incarico richiesto;
2. esperienze pregresse in attività simili;

L'impiego del personale docente avverrà tenendo conto anche dei criteri deliberati dagli organi collegiali

1. Titoli culturali;
2. Esperienze pregresse (almeno tre anni);
3. Competenze informatiche;
4. Corsi di aggiornamento e/o formazione;
5. Valutazione di analoga attività pregressa.

In presenza dei requisiti professionali necessari, si cercherà di favorire il coinvolgimento di un numero ampio di persone alle attività incentivate, anche per promuovere la crescita professionale del personale.

In base alla tipologia del progetto, mediante avviso interno, verrà sempre nominato un referente. Per lo stesso avviso PON/PNRR non è possibile, in presenza di altri aspiranti, conferire più di un incarico.

Nei progetti PON/FESR, per le figure di Progettista e Collaudatore, si conviene una retribuzione pari alla massima percentuale prevista dalla normativa.

Art. 19 Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili e per le prestazioni rese nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - Appartenenza al plesso dove si svolgono le attività;
 - Disponibilità;
 - Competenze professionali specifiche, se richieste;
 - Anzianità di servizio nell'Istituto;
 - Anzianità di servizio complessiva;
 - Per garantire un'equa distribuzione dei compiti, si effettuerà la rotazione dell'attribuzione di incarichi analoghi.
3. Il Dirigente dispone l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Art. 20 Diritto alla disconnessione (CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c8)

Al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, le comunicazioni ufficiali in orario diverso da quello di servizio saranno limitate ai casi di urgenza.

Generalmente le comunicazioni saranno diffuse nella fascia oraria **08.00 - 17.00**. Le ore di disconnessione giornaliere devono equivalere almeno alle ore di riposo giornaliero previsto dalla normativa, ovvero 11 ore consecutive. In questo arco temporale non può essere consentita alcuna forma di connessione con il lavoro; non ci può essere connessione nel periodo di riposo settimanale, ovvero la domenica, nei giorni festivi e nei periodi di riposo compensativi, fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 comma 12 del CCNL (intenzione e/o sospensione ferie per sopraggiunte esigenze di servizio).

Per la diffusione, da parte della scuola, di tutte le comunicazioni, anche urgenti, è previsto l'utilizzo, oltre che delle circolari e della comunicazione telefonica, anche del sito web dell'Istituto e della posta elettronica con e-mail istituzionale indirizzata all'account personale, messo a disposizione della scuola, strumenti per i quali occorre garantire:

- La certificazione della comunicazione inviate e ricevute;
- La sicurezza e riservatezza del trattamento dati e delle informazioni personali e professionali dei lavoratori;
- Il pari accesso di tutti al sistema di comunicazione.

Per eventuale variazione di eventi precedentemente programmati, è necessario, invece, garantire la puntuale trasmissione della variazione con congruo anticipo, tramite gli strumenti prima indicati, al fine di prevenire disagi e problemi di stress-lavorativo correlato.

Tale anticipo sarà proporzionale al carico di lavoro da svolgere, propedeutico alle attività già programmate.



TITOLO IV
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO 2024/2025

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 — Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio per l'a.s. 2024/2025 sono costituite da:
- a. assegnazione per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa - docenti;
 - b. assegnazione per l'attivazione degli incarichi specifici - ATA;
 - c. assegnazioni del Fondo dell'Istituzione scolastica di cui alla nota MIM prot. n. 36704 del 30/09/2024;
 - d. economie non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, Fondi Strutturali Europei destinati a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

FONDO D'ISTITUTO

DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Economia FIS a.s. 2023/2024	€ 6.000,32
Assegnazione FIS 2024/2025	€ 62.544,09
Totale	€ 68.544,41
- Indennità di direzione DSGA	€ 5.234,50
- Indennità di sostituzione DSGA	€ 762,00
TOTALE DISPONIBILE	€ 62.547,91

Accantonamento fondo di riserva: € 547,91

Totale disponibilità da contrattare FIS per l'a.s. 2024/2025: € 62.000,00

La suddivisione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica tra tutte le diverse figure professionali avviene sulla base delle attività aggiuntive e/o extracurricolari stabilite dal POF e deliberate dal Collegio Docenti e delle necessità di prestazioni aggiuntive derivanti dall'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi. **Si conviene di ripartire le risorse complessive del fondo d'Istituto nelle percentuali del 70% per il personale docente e del 30% per il personale ATA.**

Disponibilità finanziaria per il personale docente	€ 43.400,00
Disponibilità finanziaria per il personale ATA	€ 18.600,00

VALORIZZAZIONE MERITO

Descrizione	Importo lordo dipendente
Assegnazione Valorizzazione a.s. 2024/2025	€ 12.141,82

Accantonamento fondo di riserva: € 41,82

Totale disponibilità valorizzazione da contrattare per l'a.s. 2024/2025: € 12.100,00

La suddivisione delle risorse del Fondo per la valorizzazione tra tutte le diverse figure professionali avviene sulla base delle attività aggiuntive e/o extracurricolari stabilite dal POF e deliberate dal Collegio Docenti e delle necessità di prestazioni aggiuntive derivanti dall'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi. **Si conviene di ripartire le risorse complessive del fondo d'Istituto nelle percentuali del 70% per il personale docente e del 30% per il personale ATA.**

Disponibilità finanziaria per il personale docente	€ 8.470,00
Disponibilità finanziaria per il personale ATA	€ 3.630,00

PERSONALE DOCENTE

Disponibilità finanziaria FIS: € 43.400,00

Si specifica che le attività aggiuntive di insegnamento sono quelle prestate alla presenza di alunni, in forma teorica e/o pratica, conformi ai contenuti disciplinari istituzionalmente insegnati dai docenti (art. 88 comma 2 lett. b) - c) - d) - f) - k), secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti.

Progetti e corsi di recupero € 12.870,00

- Orientamento scolastico: 120 ore a € 19,25 = € 2.310,00
- Certificazioni linguistiche: 4 corsi da 30 ore (120 ore totali) a € 38,50 = € 4.620,00
- Progetti di valorizzazione delle eccellenze: 5 corsi da 8 ore (40 ore totali) a € 38,50 = € 1.540,00
- Corsi di recupero estivi: 8 corsi da 10 ore cadauno (80 ore totali) a € 55,00 = € 4.400,00

Attività organizzative € 23.831,50

- Lavori dei coordinatori dei Consigli del primo e secondo biennio:
9 ore cadauno x 42 classi (378 ore totali) a € 19,25 = € 7.276,50
- Lavori dei coordinatori dei Consigli delle classi quinte:
14 ore cadauno x 10 classi (140 ore totali) a € 19,25 = € 2.695,00
- Compenso da corrispondere al primo Collaboratore del Dirigente: 200 ore a € 19,25 = € 3.850,00
- Compenso da corrispondere al secondo Collaboratore del Dirigente: 200 ore a € 19,25 = € 3.850,00
- Compenso da corrispondere al Collaboratore per la sostituzione del Dirigente Scolastico impegnato negli



Esami di Stato: 20 ore a € 19,25 = € 385,00

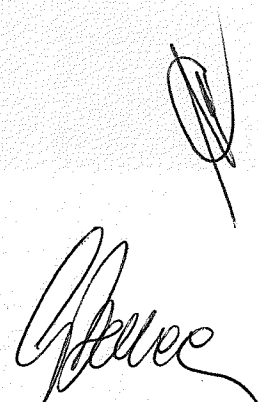
- Compenso al docente responsabile sede Via Consolare Antica: 75 ore a € 19,25 = € 1.443,75
- Compenso al docente responsabile sede C.da Muscale: 75 ore a € 19,25 = € 1.443,75
- Compenso al docente responsabile sede Via Torrente Forno: 75 ore a € 19,25 = € 1.443,75
- Compenso al docente responsabile sede Via Torrente Forno: 75 ore a € 19,25 = € 1.443,75

Per la partecipazione alle riunioni componenti commissioni, direttori laboratori, dipartimenti, ecc.
€ 6.641,25, così suddivisi:

- Commissione NIV, 2 docenti 5 ore cadauno (10 ore totali) a € 19,25 = € 192,50
- Commissione fondi strutturali, 3 docenti 5 ore cadauno (15 ore totali) a € 19,25 = € 288,75
- Responsabili dipartimenti 12 docenti 10 ore cadauno (120 ore totali) a € 19,25 = € 2.310,00
- Responsabile laboratorio di informatica, 1 docente (10 ore a € 19,25) = € 192,50;
- Responsabile laboratorio di chimica, 1 docente (10 ore a € 19,25) = € 192,50;
- Responsabile laboratorio di fisica, 1 docente (10 ore a € 19,25) = € 192,50;
- Responsabile laboratorio di lingue, 1 docente (10 ore a € 19,25) = € 192,50;
- Responsabile laboratorio di arti figurative / design, 1 docente (10 ore a € 19,25) = € 192,50;
- Team dell'innovazione 3 docenti 5 ore cadauno (15 ore totali) a € 19,25 = € 288,75
- Referente viaggi d'istruzione e visite guidate, 1 docente (50 ore a € 19,25) = € 962,50
- Referente Erasmus, scambi europei e mobilità all'estero, 1 docente (30 ore a € 19,25) = € 577,50
- Referente prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo 1 docente (20 ore a € 19,25) = € 385,00
- Referente alla legalità e cittadinanza 1 docente (15 ore a € 19,25) = € 288,75
- Referente attività sportiva e educazione alla salute, 1 docente (5 ore a € 19,25) = € 96,25
- Team dispersione scolastica, 3 docenti 5 ore cadauno (15 ore totali) a € 19,25 = € 288,75

Totale spese fondo d'Istituto Docenti € 43.342,75

Economia Docenti € 57,25



VALORIZZAZIONE MERITO

Disponibilità finanziaria: € 8.470,00

- Lavori dei coordinatori dei Consigli delle classi III e IV: 5 ore a € 19,25 x 20 classi = € 1.925,00
- Lavori dei coordinatori dei Consigli delle classi quinte: 6 ore a € 19,25 x 10 classi = € 1.155,00
- Compenso da corrispondere al primo Collaboratore del Dirigente (50 ore a € 19,25) = € 962,50
- Compenso da corrispondere al secondo Collaboratore del Dirigente (50 ore a € 19,25) = € 962,50
- Compenso da corrispondere al Responsabile di plesso (Sede Centrale) (15 ore a € 19,25) = € 288,75
- Compenso da corrispondere al Responsabile di plesso (C.da Muscale) (15 a € 19,25) = € 288,75
- Compenso da corrispondere al Responsabile di plesso (Torrente Forno) (15 a € 19,25) = € 288,75
- Compenso da corrispondere al Responsabile di plesso (Torrente Forno) (15 a € 19,25) = € 288,75
- Funzioni strumentali: 15 ore cadauno a 8 docenti = 120 ore totali a € 19,25 = € 2.310,00

Economia Valorizzazione merito € 0

Funzioni strumentali al POF ai sensi dell'art. 33 del CCNL 29/11/2007

Descrizione	Importo Lordo dipendente
Assegnazione Funzioni strumentali a.s. 2024/2025	€ 3.932,11

Per l'anno scolastico 2023/2024, giusta delibera del Collegio dei Docenti vengono attivate le seguenti funzioni strumentali, in coerenza con il POF, da compensare in misura forfettaria, in relazione all'impegno orario presunto, con i suddetti finanziamenti specifici disposti dal MIM:

Area 1 – PTOF, Invalsi € 491,51375 per ciascuno dei due docenti (totale € 983,0275)
Area 2 – Orientamento € 491,51375 per ciascuno dei due docenti (totale € 983,0275)
Area 3 – PCTO € 491,51375 per ciascuno dei due docenti (totale € 983,0275)
Area 4 – Inclusione € 491,51375 per ciascuno dei due docenti (totale € 983,0275)

I destinatari delle funzioni strumentali sono tenuti a presentare al termine dell'anno scolastico una relazione dettagliata delle attività svolte al Collegio dei Docenti, che ne valuterà l'efficacia quale condizione per l'erogazione del compenso.

Ore eccedenti docenti per la sostituzione dei colleghi assenti.

Descrizione	Importo lordo dipendente
Economia Ore eccedenti a.s. 2023/2024	€ 374,19
Finanziamento a.s. 2024/2025	€ 2.970,31
TOTALE	€ 3.344,50

Il budget a disposizione per l'a.s. 2024/2025 per il pagamento ai docenti delle ore eccedenti per sostituzione dei colleghi assenti è di **€ 3.344,50** lordo dipendente. Ogni ora eccedente sarà retribuita a 1/65 dello stipendio tabellare iniziale comprensivo dell'indennità integrativa speciale.

Ore eccedenti per l'avviamento alla pratica sportiva.

I docenti di educazione fisica incaricati per lo svolgimento delle attività complementari di educazione fisica percepiranno, per ogni ora eccedente l'orario d'obbligo, 1/78 dello stipendio tabellare in godimento, comprensivo dell'indennità integrativa speciale con incremento del 10%. Ogni docente non potrà svolgere più di 6 ore settimanali eccedenti l'orario d'obbligo e comunque fino al limite massimo di 24 ore settimanali e per non più di 8 mesi.

Descrizione	Importo lordo dipendente
Economia a.s. 2023/2024	€ 3.187,75
Finanziamento a.s. 2024/2025	€ 3.204,22
TOTALE	€ 6.391,97

Le risorse specifiche assegnate dal MIM a questo Istituto e destinate alla pratica sportiva, per l'anno scolastico 2024/2025 ammontano complessivamente a **€ 6.391,97** lordo dipendente.

Docenti (n.2)	Numero ore	Importo lordo dipendente
Docente 1	60 x € 39,77	€ 2.386,20
Docente 2	60 x € 33,56	€ 2.013,60
TOTALE	120	€ 4.399,80
Economia	-	€ 1.992,17

PCTO

Economie	€ 31,93
Finanziamento a.s. 2024/2025 (8/12)	€ 6.562,51
SOMMA TOTALE DISPONIBILE	€ 6.594,44
Compensi al personale docente	€ 5.959,34
Compensi al personale ATA	€ 635,10
TOTALE IMPEGNATO	€ 5.823,12
Economia	€ 136,22

Le risorse per il PCTO, disponibili sul bilancio della scuola per l'anno scolastico 2024/2025, comprensive delle economie, ammontano a **€ 6.594,44** lordo stato.

I criteri di attribuzione dei compensi ai tutor sono riferiti al numero degli alunni per classe come di seguito indicato:


- o Numero alunni della classe fino a 16 (6 classi):
n. ore 5 cadauno per un totale di 30 ore a € 25,54 lordo stato = **€ 766,20**
- o Numero alunni della classe da 17 a 20 (14 classi):
n. ore 7 cadauno per un totale di 98 ore a € 25,54 lordo stato = **€ 2.502,92**
- o Numero alunni della classe maggiore di 20 (10 classi):
n. ore 10 cadauno per un totale di 100 ore a € 25,54 lordo stato = **€ 2.554,00**

L'importo totale previsto per il personale docente è di **€ 5.959,34**

L'importo previsto per gli assistenti amministrativi che assumeranno l'incarico è di 30 ore a € 21,17 lordo stato pari a **€ 635,10**.

Totale impegnato € 5.823,12

Economia € 136,22



PERSONALE A.T.A.

Disponibilità finanziaria FIS: € 18.600,00

Prestazioni aggiuntive

Tali attività consistono in:

- a. elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b. attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola - lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- c. prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d. attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- e. prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

Costituiscono prestazioni aggiuntive anche le attività svolte dal personale ATA come di seguito specificato:

1) Attività svolte dal personale A.T.A. oltre l'orario d'obbligo:

Si conviene che per le **prestazioni autorizzate eccedenti le 36 ore settimanali** si acceda al fondo d'istituto come di seguito indicato qualora il dipendente non dichiarò per iscritto di voler utilizzare le ore eccedenti l'orario di servizio in riposo compensativo

Assistenti amministrativi: € 6.510,00 pari al 35% dell'importo per n. 6 unità in servizio

Assistenti Tecnici: € 930,00 pari al 5% dell'importo per n. 2 unità in servizio

Collaboratori scolastici: € 11.160,00 pari al 60% dell'importo per n. 10 unità in servizio

Totale € 18.600,00

Si stabilisce di autorizzare l'Istituto, qualora a consuntivo si registrasse un risparmio di ore in una qualifica e contemporaneamente un eccesso in un'altra qualifica, a procedere comunque alla liquidazione purché non si ecceda il budget complessivo assegnato di € 18.600,00.

Le ore eccedenti eventualmente prestate oltre il tetto massimo previsto saranno recuperate con il riposo compensativo a copertura dei prefestivi.



Assistenti amministrativi	Ore complessive	Importo totale
n. 6 assistenti amm.vi	408	€ 6.510,00

408 ore diviso sei unità di personale amministrativo = 68 ore cadauno x € 15,95 lordo dipendente = € 1.084,60 cadauno per maggior carico di lavoro e sostituzione colleghi assenti, per tutte le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF e per il servizio Front-office.

economia € 2,40.

Assistenti tecnici	Ore complessive	Importo totale
n. 2 assistenti tecnici	58	€ 930,00

58 ore diviso due unità di personale tecnico = 29 ore cadauno x € 15,95 lordo dip = € 462,55 cadauno per maggior carico di lavoro e sostituzione colleghi assenti, interventi straordinari durante la chiusura dell'Istituto, gestione piattaforma Microsoft Teams, supporto alla didattica e alle eventuali manifestazioni organizzate dalla scuola.

Economia € 4,90.

Collaboratori scolastici	Ore complessive	Importo totale
n. 10 collaboratori scol	811	€ 11.160,00

811 ore diviso 10 unità di personale collaboratore scolastico = 81 ore cadauno x € 13,75 = € 1.113,75 cadauno per maggiore carico di lavoro e sostituzione colleghi assenti, trasporto attrezzature, materiale di pulizia, interventi di piccola manutenzione ed eventuali interventi straordinari durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Economia € 22,50.

Si conviene che le ore previste per tutto il personale ATA per l'intensificazione del maggior carico di lavoro e sostituzione colleghi assenti vengano riconosciute per intero se il numero delle assenze del dipendente non supera il limite di 20 giorni, nel periodo 01 settembre 2024 – 31 agosto 2025, fatta eccezione per le ferie. In caso contrario verrà applicata una decurtazione rapportata ai giorni di assenza.

VALORIZZAZIONE MERITO

Disponibilità finanziaria: € 3.630,00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Agli Assistenti amministrativi viene assegnato il 50% del totale, pari a € 1.815,00, per un totale di 113 ore pagabili a € 15,95

- **33 ore** per l'unità che presta supporto al DSGA per gare e gestione passweb per un importo orario di € 15,95 e complessivo di € 526,35 lordo dipendente;
- **20 ore** per l'unità che si occupa della gestione passweb graduatorie personale per un importo orario di € 15,95 e complessivo di € 319,00 lordo dipendente
- **20 ore** per l'unità che si occupa delle comunicazioni scuola/famiglia/altro al di fuori del proprio orario di servizio per un importo orario di € 15,95 e complessivo di € 319,00 lordo dipendente;
- **20 ore** per l'unità che si occupa delle interlocuzioni su problematiche tecniche con Argo per un importo orario di € 15,95 e complessivo di € 319,00 lordo dipendente corrispondente;

- **20 ore** per l'unità che si occupa della gestione del personale e predisposizione graduatorie per un importo orario di € 15,95 e complessivo di **€ 319,00** lordo dipendente;

Totale complessivo € 1.802,35

Economia € 12,65

COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai collaboratori scolastici viene assegnato il 50 % del totale, pari a € 1.815,00, per un totale di 132 ore pagabili a € 13,75

- **40 ore**, per un totale di **€ 550,00**, una unità, per disponibilità interventi straordinari durante la chiusura dell'Istituto, interventi di piccola manutenzione e pitturazione dei locali scolastici in c/da Torrente Forno;

- **40 ore**, per un totale di **€ 550,00**, una unità in servizio presso la Sede Centrale, per disponibilità interventi straordinari durante la chiusura dell'Istituto e apertura della scuola nei festivi, interventi logistici e di piccola manutenzione, collaborazione durante le varie manifestazioni;

- **26 ore**, per un totale di **€ 357,50**, una unità in servizio presso la sede di contrada Muscale, per disponibilità interventi straordinari durante la chiusura dell'Istituto e apertura della scuola nei festivi, interventi logistici e di piccola manutenzione, collaborazione durante le varie manifestazioni;

- **26 ore**, per un totale di **€ 357,50**, una unità in servizio presso la sede di Torrente Forno, per disponibilità interventi straordinari durante la chiusura dell'Istituto e apertura della scuola nei festivi, interventi logistici e di piccola manutenzione, collaborazione durante le varie manifestazioni.

Totale impegnato € 1.815,00

Economia € 0

INCARICHI SPECIFICI

Descrizione	Importo lordo dipendente
Assegnazione incarichi specifici	€ 3.451,91
a.s. 2024/2025	
TOTALE	€ 3.451,91

Visto il Piano delle attività predisposto dal Direttore S.G.A., vengono previsti i seguenti Incarichi Specifici:

n. 3 assistenti amministrativi: Totale € 2.588,9325

-n. 1 incarico per complessivi **€ 862,9775**, per il supporto docente referente alunni diversamente abili;

-n. 1 incarico per complessivi **€ 862,9775**, per l'area beni inventariati;

-n. 1 incarico per complessivi **€ 862,9775**, per la l'area adempimenti pensionistici (passweb).

n. 2 collaboratori scolastici: Totale € 862,9775

n. 1 incarico di assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili plesso di Torrente Forno per complessivi **€ 431,48875**;

n. 1 incarico di assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili plesso di Contrada Muscale per complessivi **€ 431,48875**;

Si prende **atto** che nel **piano** delle **attività** predisposto dal D.S.G.A. per l'anno scolastico **2024/2025** **sono stati individuati:**

- due assistenti amministrativi titolari di seconda posizione economica;
 - due assistenti tecnici titolari di prima posizione economica;
 - sei collaboratori scolastici titolari di prima posizione economica.
- (ex art. 7 CCNL 2005) ai quali come previsto dal DSGA, vengono attribuiti i seguenti incarichi:

N. 2 Assistenti Amm.vi beneficiari della 2° posizione economica (ex art.7):

1. Coordinamento area alunni;
2. Sostituzione del DSGA, acquisti e procedure avvisi.

N. 2 Assistenti Tecnici beneficiari della 1° posizione economica (ex art.7):

1. Gestione e manutenzione ordinaria delle attrezzature informatiche (LIM — computer ecc..) collocate in ambienti diversi dai laboratori e relativa ricognizione beni inventariati;
2. Attività di interfaccia con la didattica, supporto ai progetti del PTOF.

N. 6 Collaboratori Scolastici beneficiari della 1° posizione economica (ex art.7):

1. Servizio fotocopie, primo soccorso, assistenza agli alunni diversamente abili, piccola manutenzione, servizi esterni.

Le ulteriori **mansioni** previste **dall'art. 7 CCNL 2005 e art. 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008** rappresentano un dovere **d'ufficio**, non si **possono** rifiutare e saranno remunerate dalla Ragioneria Territoriale dello **Stato**.

NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, le attività per le quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere esplicite preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che verranno utilizzati per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale tra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa aggiuntivi e nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa.

NORME GENERALI

Si conviene che i compensi da corrispondere per attività aggiuntive da espletare sin dall'inizio dell'anno scolastico successivo siano contrattati entro la prima quindicina del mese di settembre.

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Scuola in vigore.

DISPOSIZIONI FINALI

Conferimento e liquidazione degli incarichi

1. Il dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti e il compenso spettante, e i termini del pagamento.

3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e comunque entro il 31 agosto.
4. Della liquidazione dei compensi in relazione alle attività svolte si dà informazione ai singoli lavoratori e in maniera riassuntiva, nel rispetto della riservatezza, alla parte sindacale firmataria del presente contratto.

Verifica dell'attuazione del contratto di scuola

Entro il termine dell'anno scolastico verrà svolto un incontro di verifica dell'attuazione del presente contratto con la contestuale consegna dei dati relativi all'utilizzo delle risorse del FMOF e degli altri finanziamenti. I dati consistono nell'elenco riepilogativo di tutte le attività svolte e retribuite al personale suddivise per tipologia (ad es attività aggiuntive di insegnamento, funzioni strumentali, incarichi specifici, ecc), differenziate per componente e profilo professionale (docente per grado di scuola o indirizzo e Ata per profilo), con l'indicazione del numero di lavoratori coinvolti per ciascuna attività e le corrispondenti risorse utilizzate (ai sensi dell'art. 30 comma 10 lett. b2 del CCNL 2019/21).

In tale sede si provvederà alla verifica e possibile destinazione delle eventuali economie.

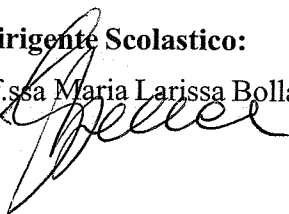
Resta salva la possibilità, su richiesta di una delle parti, di eventuali incontri di verifica in itinere.

Letto, approvato e sottoscritto, il presente contratto si compone di n. 26 pagine.

Capo d'Orlando, 20/12/2024

Il Dirigente Scolastico:

Prof.ssa Maria Larissa Bollaci



Rappresentanza Sindacale Unitaria in carica:

Prof. Mauro Cappotto

