



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO GINNASIO STATALE "ORAZIO"

Via Alberto Savinio, 40 - 00141 - ROMA ☎ 06/121125256

C.F. 80258390584 Codice univoco UFOAOG

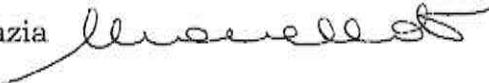
✉ rmpc150008@istruzione.it ✉ rmpc150008@pec.istruzione.it

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO di ISTITUTO a.s.
2024/25**

Il giorno 06 dicembre 2024 alle ore 9,30 nel locale presidenza dell'istituto Liceo Ginnasio Statale ORAZIO

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:

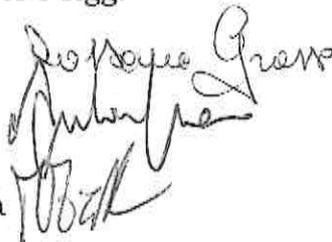
per la parte pubblica la D.S. Lancellotti Maria Grazia 

per la RSU d'Istituto i sigg:

Grasso Rossana

Greco Agostino

Moretti Maddalena



per le OO.SS.:

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

GILDA-UNAMS

SNALS-CONFALS

ANIEF

VISTO il CCNL 26/05/1999 del comparto scuola per gli anni 1998/2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

VISTO il nuovo regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche approvato con D.M., n. 129/2018;

VISTO il CCNL 24/07/2003 relativo al quadriennio 2002-2005 e al biennio economico 2002/2003;

VISTO il CCNI 31/08/1999 per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

VISTO il CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

VISTO il CCNL Quadriennio giuridico 2006- 09 e 1° Biennio Economico 2006- 07;

VISTO il CCNL del 19/04/2018; art.40;

VISTO il CCNL 2019-2021 del 18/01/2024;

VISTO il D.Lvo 150/2009;

VISTO il D.Lvo 165/2001 e s.m.;

VISTA della Nota MIM prot.n. 36704 del 30/09/2024 riguardante l'assegnazione integrativa al Programma Annuale 2024 - periodo settembre-dicembre 2024, la comunicazione preventiva del Programma Annuale 2025 - periodo gennaio-agosto 2025 e l'assegnazione sui punti ordinanti di spesa a.s. 2024/25;

VISTA la Nota integrativa MIM prot.n.40436 del 28/10/2024 relativa all'ulteriore assegnazione di € 369,73

Tale intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti entro cinque giorni, corredata dalla relazione illustrativa tecnico-finanziaria del DSGA e della Relazione illustrativa, per il previsto parere sulla compatibilità dei costi della contrattazione con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri. Trascorsi trenta giorni senza rilievi, il contratto verrà definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi saranno tempestivamente portati a conoscenza della parte Sindacale al fine della riapertura della contrattazione.



PARTE PRIMA - NORMATIVA

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1. Campo d'applicazione

1. Il presente contratto si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità;
2. Il contratto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituzione scolastica.

Art.2. Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione definitiva dello stesso e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta motivata di una delle parti.
3. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.
4. Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento ai Contratti Nazionali.

Art. 3. Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione sul presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the bottom left and several smaller ones at the top right.

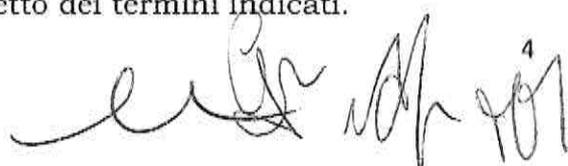
CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4. Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali 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. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:
 - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - si migliora la qualità delle decisioni assunte;
 - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
 - b) contrattazione integrativa.
4. 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; si articola, a sua volta, in:
 - 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)).

Art. 5. Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico del rappresentante che rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la parte sindacale le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.



4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie in trattazione.
5. Il Dirigente scolastico riconvoca la parte sindacale qualora dovessero pervenire ulteriori risorse economiche, relative a progetti, funzionamenti o compensi accessori nel corso dell'anno.

Art. 6. Procedura di raffreddamento e interpretazione autentica

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.

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

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

3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Art. 7. Norma di salvaguardia

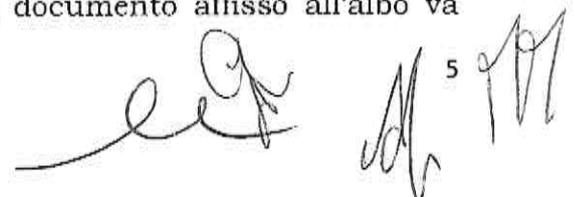
1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

CAPO II – CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 8. Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale di cui sono responsabili, situato presso le sedi dell'Istituto e di un albo on line nella sezione riservata del sito scolastico; ogni documento affisso all'albo va



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, the number '5', and another signature.

siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, su richiesta, hanno diritto ad avere a disposizione per la propria attività sindacale un locale individuato secondo le esigenze della scuola tra quelli disponibili e la strumentazione necessaria alla loro attività; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione e l'uso del locale.

Art. 9. Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.

Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare alla quale viene data massima diffusione nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, l'adesione va espressa con almeno 48 ore di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

4. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.

6. Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati e individua il seguente contingente:

- 1 assistente amministrativo
- 1 collaboratore scolastico per i piani superiori
- un collaboratore scolastico in portineria, per il centralino e la sorveglianza dell'ingresso in sede centrale; n.1 collaboratore scolastico nella sede di Isola Bella; n.1 collaboratore scolastico nella sede di Via Spegazzini.

La quota di lavoratori potrà essere diversamente concordata in caso di altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale oppure in caso di completa sospensione delle attività didattiche.

7. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono all'assemblea, che potranno essere spostati di settore, per sovrintendere



agli spazi degli aderenti all'assemblea.

8. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati, da acquisire in forma scritta, e, se non sufficiente, utilizzando il criterio del sorteggio escludendo dal sorteggio coloro che siano stati obbligati al servizio in occasioni precedenti (a rotazione).

Tali nominativi dovranno pervenire al Dirigente scolastico almeno il giorno precedente l'assemblea.

9. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, il Dirigente Scolastico sospenderà le attività didattiche delle classi degli aderenti all'assemblea avvertendo le famiglie degli studenti interessati, tramite circolare interna.

10. Il Dirigente Scolastico, all'occorrenza, potrà disporre gli eventuali adattamenti di orario del personale ATA che presta servizio.

Art.10. Referendum

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti lavoratori dell'Istituto.

2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale e organizzativo.

Art. 11. Permessi sindacali

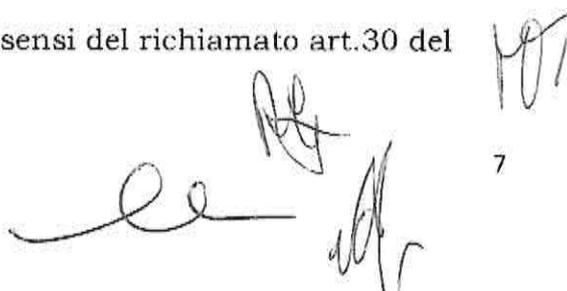
1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 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 3 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 l'a.s. 2024/25 alla RSU spetta un monte ore annuo pari a 53.

Art. 12. Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:



Handwritten signatures and a number 7.

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.
- i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;



- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede;
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
 3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri 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.
 4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

TITOLO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 13. Soggetti tutelati

1. Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine 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 curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

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

2. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti, tirocinanti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

Art. 14. Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

Art. 15. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze in base alla norma vigente.

2. Al RLS garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL 2006/09 all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.



Art. 16. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Art. 17. Le figure sensibili

1. Sono individuate le seguenti figure:

- Preposti (DSGA e collaboratori del DS)
- almeno n. 6 addetti al primo soccorso
- almeno n. 7 addetti antincendio
- n. 1 responsabile di sede (coordinatore emergenze, affiancato da una seconda figura per consentire la copertura dell'orario di apertura)
- addetti antifumo
- ASPP

2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e/o che saranno appositamente formate, nei limiti e nei tempi consentiti dalle finanze dell'IS, ove previsto dal d.lgs 81/2008, attraverso specifico corso.

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

Art.18. Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e, eventualmente, del medico competente e degli esperti dell'Ente Locale tenuto alla fornitura degli edifici, previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

Art.19. Riunioni periodiche

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e i preposti. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.



Art. 20. Obbligo di vigilanza e sicurezza

Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza.

Tale disposizione è sospesa durante il periodo di emergenza sanitaria.

Le procedure specifiche saranno oggetto di apposite circolari.

TITOLO IV - RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI

Art. 21. La pianificazione della formazione di istituto

1. Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione e ai sensi dell'art.36 del CCNL 2019/21 è un diritto e un dovere del docente.

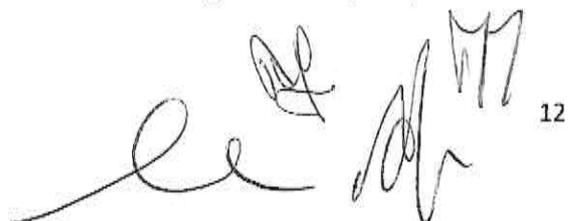
2. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

Art. 22. La formazione d'ambito

1. L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'istituto scolastico.

Art. 23. Risorse economiche per la formazione

1. Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.



12

2. Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori. A tal fine si individuano due macro settori:

- Amministrazione e contabilità (ATA)
- Didattica (docenti)

3. Non ritenendo significativa la distribuzione in proporzione al numero dei lavoratori per i due macro settori, si ritiene utile prevedere una suddivisione come di seguito:

- *Amministrazione e contabilità: 50%*
- *Didattica: 50%*

TITOLO V - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

Art. 24. Tipologia e modalità di comunicazione

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.

1. Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione. La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve. La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 25. Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali

1. Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti interni (5 gg).

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

L'accettazione deve essere acquisita dal Dirigente con specifico atto formale reso dal personale interessato.



13

2. Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

3. Le attività del personale docente e ATA effettuate in modalità *Smart Working* devono essere effettuate all'interno dell'orario di servizio definito dal CCNL: attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento per i docenti; servizio per il personale ATA.

Tali attività dovranno tener conto dei tempi necessari a garanzia del lavoratore, per l'utilizzo degli strumenti informatici.

Tutte le attività svolte oltre l'orario di servizio sono da retribuire per la rispettiva quota oraria.

Art. 26. Diritto alla disconnessione

1. Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare. La contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di comunicazione telefonica vanno dalle 07.30 alle 15.00, dal lunedì al sabato. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Art. 27. Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)

1. I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

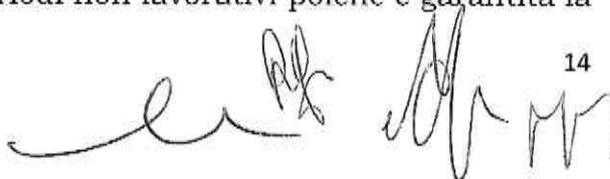
2. I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

3. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

4. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 28. Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)

Le comunicazioni tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni (solo ed esclusivamente tramite mail) anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la



14

piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di comunicazioni (solo ed esclusivamente tramite mail), che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

TITOLO VI - 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

Art. 29. Tecnologie nelle attività d'insegnamento

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare le prestazioni lavorative diminuendo lo stress da lavoro e a rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

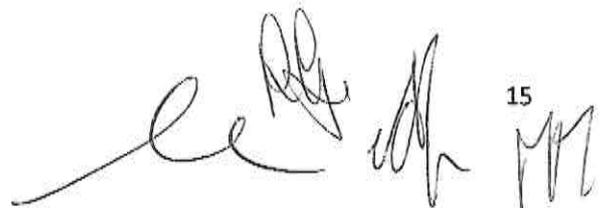
Art. 30. Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

1. I docenti devono compilare il registro elettronico personale, di norma, durante le attività didattiche. Tale occupazione non può occupare l'ora di lezione per un tempo superiore a 10 minuti.

2. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento.

Art. 31. Tecnologie nelle attività amministrative

1. Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti, previa formazione, all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii).



15

2. Gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008).

3. Sarà riconosciuta, in particolare per i profili di Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico, nei criteri di attribuzione dei compensi accessori e di ripartizione delle risorse MOF, l'intensificazione conseguente alla semplificazione, dematerializzazione, e digitalizzazione.

CAPO I - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 32 Criteri per l'assegnazione alle classi e ai plessi

1. I docenti sono assegnati alle classi nel rispetto della normativa inerente le classi di concorso e nel rispetto delle prerogative e dei criteri degli OO.CC. , garantendo primariamente la qualità della didattica e il diritto allo studio degli alunni.

Per l'a.s. corrente sono stati deliberati i seguenti criteri:

- Continuità didattica, ove possibile, tenuto conto della normativa vigente – (vincoli orari per la formazione delle cattedre a 18 ore; assegnazione delle classi di concorso atipiche sulla base delle graduatorie incrociate) - e della necessità di assicurare una equilibrata e funzionale composizione del Consiglio di classe;
- Riduzione, ove possibile e opportuno, della frammentazione delle cattedre;
- Ottimizzazione delle risorse professionali dei docenti in relazione al gruppo-classe e ai colleghi di corso;
- Competenze professionali acquisite;
- Esigenze organizzative della scuola, con riferimento alla funzionalità dell'orario di servizio;
- Posizione nella graduatoria di Istituto;
- Eventuali preferenze formulate per iscritto dai docenti
- Atto di indirizzo del D.S. per il P.T.O.F. 2022/25 relativamente all'utilizzo dell'organico di Potenziamento.
- Nessun docente può essere assegnato a una classe nella quale siano presenti come alunni suoi parenti o affini
- Il Dirigente Scolastico ha facoltà di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche.

2. I docenti possono presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

3. Per il personale ATA:



- Professionalità individuali
- Adeguata/opportuna distribuzione del personale fruente L. 104
- Disponibilità del personale
- Esigenze personali (quando compatibili con quelle della scuola)
- Normative vigenti

CAPO II - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA.

Art.33. La comunità educante e democratica

La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

Art. 34. Personale ATA: orario di lavoro

1. L'orario di lavoro per il personale A.T.A. è di norma di trentasei (36) ore settimanali articolate in 7,12 ore continuative, di norma antimeridiane e anche pomeridiane.

Per garantire il miglioramento dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- a) flessibilità di orario;
- b) turnazione;
- c) orario plurisettimanale.

2. Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione dell'organizzazione dei servizi. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se si superano le 7 ore e 12 minuti.

Art. 35. Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

1. Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/2 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

2. Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il dirigente scolastico e il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Art. 36. Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA e docente, al fine del conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

1. Si consente la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita alle seguenti categorie di personale:

personale con certificazione di handicap grave (art. 3 c,3 L. 104/92)

- personale con certificazione di handicap grave (art. 3 c,3 L. 104/92)
- Personale che assiste familiare in condizione di handicap grave
- Genitori con figli frequentanti fino alla 3^a media

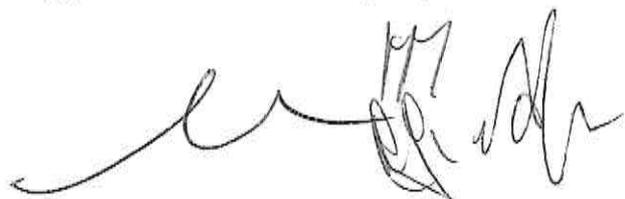
2. Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare, il personale di cui sopra potrà, compatibilmente con le esigenze di servizio:

- far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di uguale qualifica, dopo averne data informazione al DSGA e aver ottenuto la relativa autorizzazione.

Per il personale docente si intende nella struttura dell'orario elaborato ad inizio anno scolastico.

Art. 37. Orario flessibile

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori,



con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati compensazioni economiche.

2. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità, previa organizzazione concordata, comporta:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

3. Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, in base alla normativa vigente non fosse possibile, il personale ATA attuerà quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti, sulla base dei seguenti criteri:

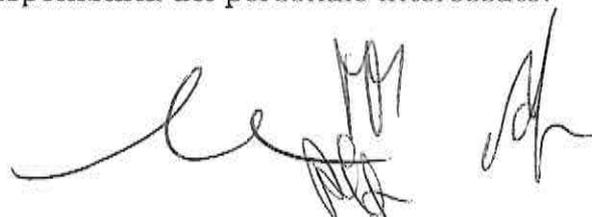
Assistenti amministrativi: secondo le esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con il personale d'altro settore;

Assistenti tecnici: secondo le competenze d'area o, in caso di necessità, con personale di altra area;

Collaboratori scolastici: in sede centrale, con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altri colleghi della propria sede a rotazione, seguendo l'ordine alfabetico e a seguire con i colleghi provenienti dalle altre sedi; nelle due sedi succursali (Isola Bella Spegazzini) con i colleghi provenienti dalla sede centrale, in ordine alfabetico.

Art. 38. Orario plurisettimanale

1. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.



2. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato. E' possibile effettuare 42 ore di servizio per tre settimane consecutive per un massimo di 13 settimane in un anno.

Art. 39. Turnazioni

1. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e attività.

Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

Art. 40. Periodi di sospensione attività didattica

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo comprovate esigenze (eventuali corsi di recupero, scrutini alunni con sospensione di giudizio, igienizzazione...) tutto il personale osserverà l'orario di lavoro antimeridiano di 7,12 ore dalle ore 7,30 alle 14,42.

Art. 41. Personale ATA: assegnazione ai compiti

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

1. normativa vigente;
2. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
3. funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
4. criteri di efficienza, efficacia ed economicità, e quindi razionalizzazione e ottimizzazione delle prestazioni lavorative;
5. professionalità individuali delle persone;
6. disponibilità;
7. distribuzione equa del carico di lavoro;
8. attitudini ed esigenze personali solo se compatibili con il servizio da espletare.

2. L'assegnazione ai compiti vale per tutto l'anno scolastico salvo:

- incompatibilità documentata
- attribuzione in corso d'anno di mansioni ridotte

In questo caso, sentita la RSU, si procederà a rivedere il piano e a nuove assegnazioni.



Art. 42. Collaboratori scolastici - Organizzazione del lavoro nei periodi di sospensione delle attività didattiche

1. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il DSGA provvederà a rimodulare le assegnazioni ai compiti in relazione alle specifiche esigenze dell'istituto. In particolare, durante il periodo estivo, i collaboratori scolastici saranno impegnati in attività di pulizia più generali e approfondite senza rispettare i settori attribuiti durante l'anno scolastico.

Art. 43. Personale ATA - Ore straordinarie

In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il D.S. può richiedere l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, sentito il DSGA.

Il DS può richiedere, inoltre, 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 complesse e/o impegnative.

Le prestazioni aggiuntive devono essere autorizzate e/o oggetto di formale incarico.

Il lavoro straordinario può essere, a richiesta dell'interessato, retribuito oppure recuperato con riposi compensativi, di norma, in giorni o periodi di minori esigenze di servizio, preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Le ore di recupero non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Art. 44. Prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime del personale ATA

1. Il Dirigente può disporre 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.

2. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

3. Per gli Assistenti Amministrativi, nel corrente anno scolastico, si propongono le seguenti attività da considerare intensificazione:

ATTIVITÀ

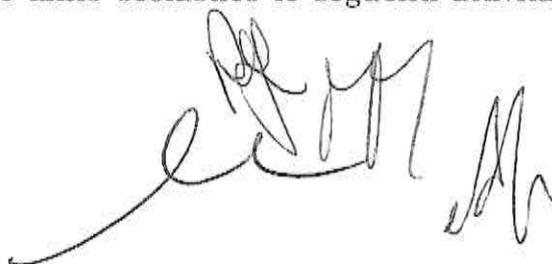


Curatore beni inventario, collaborazione gestione graduatorie personale ATA e docente, ricostruzioni carriera.
Sostituzione personale assente.
Collaborazione atti relativi adempimenti Organico Docenti.
Maggior impegno digitalizzazione/dematerializzazione, gestione piattaforme alunni
Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero, per fronteggiare esigenze straordinarie.
backup, aggiornamento password,
Supporto prove invalsi, supporto PTOF
Partecipazione a commissioni (turismo, alunni con disagio)

4. Per i CS nel corrente anno scolastico le seguenti attività sono considerate intensificazione:

ATTIVITÀ
Sostituzione colleghi assenti
Fotocopie
Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero, per fronteggiare esigenze straordinarie
Supporto per attività extracurricolari in coerenza con il PTOF
Cura spazi esterni
Supporto attività didattica/amministrativa
Flessibilità sede

5. Per gli Assistenti Tecnici nel corrente anno scolastico le seguenti attività sono considerate intensificazione:



ATTIVITÀ
Supporto tecnico alla presidenza e la segreteria
Collaborazione progetti in coerenza con il PTOF
Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie
Flessibilità sede
Sostituzione collega assente

6. I criteri per l'assegnazione del personale alle attività sono:

- Disponibilità degli interessati
- Possesso delle competenze necessarie per svolgerle (ove necessario)

7. La retribuzione è stabilita in sede di contrattazione parte economica.

8. Per particolari attività, il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

9. Le assenze complessivamente superiori a 29 giorni nell'anno, per le seguenti motivazioni: malattia, assenze per visite specialistiche, permessi retribuiti, assenze per Legge 104, comportano la decurtazione di un rateo (1/10) di retribuzione (nelle quote forfettarie) carico MOF, che si replicherà ogni successivo blocco di 30 giorni. Le eventuali somme relative alle decurtazioni andranno ad implementare la somma accantonata per "Prestazioni conseguenti alle assenze del personale".

Art. 45. Permessi brevi

I permessi di uscita, non superiori alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente scolastico previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.

I permessi andranno recuperati di norma entro due mesi, dopo aver concordato con il DSGA le modalità di recupero

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

In merito alle seguenti materie: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici si rinvia espressamente al C.C.N.L.

Art. 46. Modalità fruizione ferie ATA

1. Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal DS, sentito il parere del DSGA. I giorni di ferie previsti per il personale ATA, spettanti per ogni anno scolastico, possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Va comunque garantita la copertura di tutti i settori e garantita la continuità degli adempimenti amministrativo-contabili.

2. Nel periodo 20/07- 31/08 va comunque garantita la presenza almeno di 2 assistenti amministrativi e di due collaboratori scolastici.

3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima.

4. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

5. Se le ferie richieste non vengono concesse deve esserci una comunicazione per iscritto da parte dell'amministrazione con la motivazione della non concessione.

6. Il dipendente ha diritto di usufruire di almeno 15 giorni consecutivi di ferie nel periodo 01.07 al 31.08 (comma 11 art. 13 CCNL 2006-2011).

7. La richiesta delle ferie, dovrà essere effettuata entro il 15 maggio di ogni anno (con risposta dell'Amministrazione entro il 30 maggio), così da consentire un piano annuale di massima, garantendo sempre e comunque il servizio.

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

8. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime esigenze di servizio e deve essere comunicata tempestivamente salvaguardando comunque il rispetto dei diritti del lavoratore previsti dal CCNL.

9. Il diniego delle ferie o la sua modifica rispetto alla richiesta devono essere comunicate e motivate per iscritto.

10. Le festività sopresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, non oltre il mese di agosto.

Art. 47. Accertamento dell'orario di servizio

1. La modalità di controllo dell'orario è competenza del Dirigente Scolastico. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso sistema elettronico. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi.



Handwritten signature and initials, including the number 24.

Art. 48. Sostituzione docenti assenti

1. Le assenze brevi degli insegnanti sono gestite con l'obiettivo di garantire comunque agli alunni la realizzazione di attività didattiche, compatibilmente con la disponibilità di insegnanti della materia, di classe, della scuola.

Il Dirigente, la segreteria e i docenti incaricati provvedono alla ricerca delle soluzioni più idonee, appena viene comunicata l'assenza del docente, tenendo conto delle ore di servizio dei docenti assenti nella giornata scolastica.

2. Azioni da mettere in campo per garantire la copertura dei docenti assenti:

- utilizzazione dei docenti in servizio su cattedra intera con ore disponibili per il completamento dell'orario;
- attribuzione delle ore a docenti che abbiano usufruito di permessi o crediti orari;
- attribuzione a docenti la cui classe sia per qualsiasi motivo assente;
- attribuzione a docenti organico autonomia;
- attribuzione della sostituzione a docenti supplenti che siano in servizio nella scuola per orari di insegnamento inferiori alle 18 ore;
- assegnazione di ore eccedenti al personale in servizio (vedi articolo specifico);
- smistamento degli alunni in classi diverse (solo in caso di estrema necessità e per gli studenti delle prime classi).

Art. 49. Ore eccedenti personale docente

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.43 del CCNL 2019/21, allo scopo di salvaguardare l'efficacia del servizio scolastico, nel rispetto della sicurezza degli alunni, il Dirigente Scolastico dispone, in caso di assenze brevi dove non sia consentito nominare il supplente o attuare altre strategie organizzative, di sostituire i docenti assenti utilizzando la disponibilità dei colleghi ad effettuare ore aggiuntive di insegnamento da retribuire come ore eccedenti.

2. Ogni docente può dare la propria disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti.

3. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e, nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato, se possibile, con almeno un giorno di anticipo o, comunque, in tempo utile.

4. Il docente che ha dato la propria disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti deve avvisare con almeno un giorno di anticipo nel caso in cui fosse temporaneamente impossibilitato ad effettuare tali ore.

6. Il personale docente che abbia orario di cattedra e che non abbia dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze, può, in caso di necessità, rendersi disponibile a sostituire personale assente.

7. Le ore eccedenti vengono retribuite solo se effettivamente svolte.

8. Tenendo conto che l'impiego di tali docenti è subordinato alla disponibilità

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are three distinct signatures, with the number '25' written in the upper right corner of the signature area.

finanziaria comunicata dal MIM il ricorso a tale sistema deve essere considerato straordinario.

Art. 50 Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR

1. L'utilizzazione del personale nei progetti PON, POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

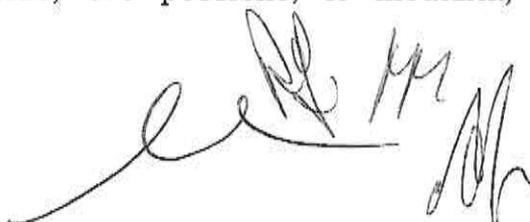
- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC.;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- dichiarata disponibilità;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- non cumulabilità di più di due incarichi (in caso di richieste plurime);
- pubblicazioni;
- anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti:

possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:

- a) Competenza disciplinare specifica;
- b) Competenza pedagogica e didattica;
- c) Esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi;
- d) Ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare;
- e) Pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto;
- f) Possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).

2. Gli incarichi sono assegnati, ad inizio anno scolastico, agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento.



3. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

4. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste e non oggetto di specifico incarico da parte del Dirigente scolastico non saranno retribuite. Esse potranno essere oggetto di contrattazione, a consuntivo, qualora si siano verificati avanzi.

5. La liquidazione dei compensi avverrà a consuntivo dopo verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati. Le attività dei progetti, per i quali è previsto un compenso a carico del FIS, saranno monitorate, verificate e valutate sia in sede collegiale, così come previsto dall'attuale normativa, in base agli obiettivi attesi, resi espliciti preventivamente nelle schede progetto, sia attraverso la rendicontazione (con specifica modulistica) e la documentazione al Dirigente scolastico delle attività effettivamente svolte.

Art. 51. Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili.

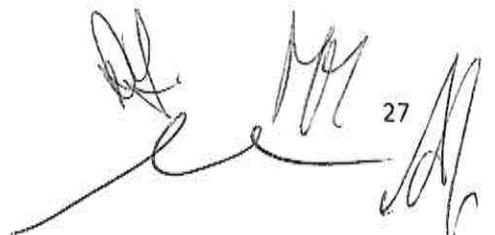
Art. 52. Personale docente - Criteri per l'assegnazione di ore residue di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali

Le ore residue di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali, potranno essere assegnate, con il loro consenso, ai docenti in servizio nella scuola in possesso di abilitazione, dopo la conclusione delle operazioni di supplenza a livello provinciale, secondo le disposizioni dell'art. 22, comma 4 della legge Finanziaria 28.12.2001 n. 448. Le ore in oggetto verranno assegnate:

- prioritariamente, al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario;
- successivamente, al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato con orario completo, attribuendo fino ad un massimo di 6 ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.

Per le assegnazioni ai docenti interni delle ore eccedenti le 18 ore, in caso di più richieste, si utilizzeranno i seguenti criteri

1. Continuità didattica sulla classe
2. Posizione nella graduatoria di Istituto, non tenendo conto delle precedenza
3. Anzianità di servizio in istituto relativamente alla classe di concorso (in caso di parità di posizione)



Handwritten signatures and a date stamp. The date stamp shows the number 27.

4. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche

Art. 53. Utilizzo organico dell'autonomia

1 In riferimento alle finalità del Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale, che si aggiungono ai criteri deliberati dagli OO.CC. per l'assegnazione dei docenti alle classi:

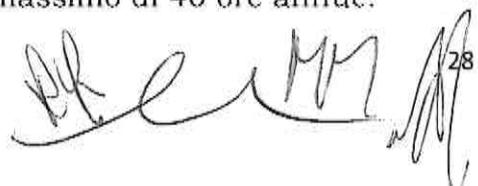
- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico
- b) assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico
- d) assicurare, ove possibile, la continuità nell'erogazione del servizio
- c) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
- f) garantire i diritti contrattuali del personale.

2. Per l'utilizzo dei docenti del "potenziamento" (art. 43 CCNL 2019/21), con la condivisione del Collegio dei docenti, è stata convocata la commissione PTOF per proporre la progettazione per le ore di autonomia coerenti con le finalità del RAV, gli obiettivi del PDM e la progettualità del PTOF. Sono state privilegiate diverse modalità di utilizzo: ore di compresenza, attività progettuali, sportelli di recupero e approfondimento, anche delle competenze trasversali, progettazione di interventi nei PCTO, collaborazione con il Dirigente scolastico e sostituzione di colleghi assenti.

3. I docenti dell'organico dell'autonomia presteranno servizio, di norma, su 5 gg alla settimana e con orario giornaliero di norma non superiore a 6 ore nell'arco temporale in cui si svolgono le attività curricolari ed extracurricolari, queste ultime così come previste dal PTOF e aventi prevalentemente durata annuale. I docenti potranno essere utilizzati anche per la sostituzione di colleghi assenti per supplenze fino a 10 gg. Verranno stabiliti l'orario per le eventuali ore di disposizione e l'orario concernente le altre attività, prevedendo le ore a disposizione anche come modalità alternative ad altre attività. Il prospetto, confluito nell'Organigramma e deliberato dal Collegio dei Docenti, relativo all'utilizzo dei docenti nelle attività per il potenziamento dell'offerta formativa è stato consegnato alla RSU in sede di informazione.

Riguardo alle Attività funzionali all'insegnamento, tutti i docenti in organico saranno tenuti:

- agli adempimenti relativi alle attività individuali: in particolare la preparazione delle lezioni e delle attività e le correzioni
- agli adempimenti relativi alle attività collegiali: partecipazione al Collegio dei docenti e ai Dipartimenti fino a 40 ore annue;
- la partecipazione ai consigli di classe per un massimo di 40 ore annue.



Handwritten signature of the Director of the School, with the number 28 written at the end.

4. I docenti parteciperanno alla valutazione degli alunni solo per le attività per le quali siano stati formalmente assegnati alle classi come docenti titolari di disciplina. Negli altri casi forniranno elementi di valutazione ai docenti delle classi degli studenti con i quali avranno svolto attività formative.

Il dirigente scolastico assegnerà con un formale provvedimento i docenti alle classi e/o alle attività con un orario settimanale definito dallo stesso. I Dipartimenti valuteranno altresì la possibilità di modificare nel corso dell'anno scolastico le attività di supporto alle discipline, sulla base delle esigenze didattiche emerse nel corso delle verifiche periodiche degli apprendimenti. Le modifiche saranno oggetto di uno specifico provvedimento del dirigente scolastico.

5. L'orario settimanale del singolo docente indicherà le ore a disposizione per le supplenze che potranno subire delle modifiche per rispondere all'esigenza di sostituzione dei docenti assenti.

6. L'eventuale impegno pomeridiano (cioè dopo la fine della sesta ora dell'orario mattutino) in progetti e attività extracurricolari non potrà superare, salvo diverso accordo con il docente, le sei ore complessive.

Art. 54. Criteri per la fruizione dei permessi per formazione/aggiornamento

1. I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale sono i seguenti:

ATA/DOCENTI

I corsi relativi alla sicurezza sul posto di lavoro (d.lgs. 81/2008) non rientrano tra quelli che necessitano di permessi. I corsi obbligatori organizzati dall'Amministrazione non richiedono permessi. Tutto il personale potrà fruire dei permessi per l'aggiornamento fino al massimo consentito.

PERSONALE ATA

a. **COLLABORATORI SCOLASTICI** - Durante l'attività didattica potranno partecipare all'aggiornamento fino a 1 collaboratore per sede. Nei periodi privi di attività didattica potranno partecipare tutti collaboratori che ne avranno diritto, garantendo 1 collaboratore per la sede centrale. Su specifica richiesta della DSGA potranno essere autorizzate ulteriori partecipazioni. La domanda va presentata con almeno 3 giorni di preavviso.

b. **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** - Potranno partecipare ai corsi di aggiornamento fino a 3 assistenti amministrativi per giornata. Su specifica richiesta della DSGA potranno essere autorizzate ulteriori partecipazioni. La domanda va presentata con almeno 3 giorni di preavviso.

c. **ASSISTENTI TECNICI** - Potranno partecipare ai corsi di aggiornamento fino a 2 assistenti amministrativi per giornata. Su specifica richiesta della DSGA potranno



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, one of which is accompanied by the number '29'.

essere autorizzate ulteriori partecipazioni. La domanda va presentata con almeno 3 giorni di preavviso.

d. DSGA - Potrà partecipare a tutte le attività di formazione e aggiornamento connessi con la funzione e il miglioramento complessivo dell'azione amministrativa.

PERSONALE DOCENTE

1. I docenti interessati alla partecipazione di casi di aggiornamento non organizzati dall'Istituto o dall'Ambito dovranno presentare domanda scritta con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso. Nella domanda indicheranno: date e luogo del corso; giorni di permesso docente fino al massimo di un docente per classe per settimana con non più di tre docenti per giorno, salvo casi particolari per cui, su richiesta dei docenti, il Dirigente scolastico si attiverà per far partecipare ai corsi più personale possibile. La domanda di partecipazione ai corsi di formazione organizzati dal Liceo Orazio e dall'Ambito 9 del Lazio è automaticamente autorizzata all'atto di accettazione della domanda di iscrizione. L'avvenuta partecipazione deve essere documentata dal docente.

2. Gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche hanno diritto a tali permessi per partecipazione ad attività musicali ed artistiche.

La Dirigenza favorisce la partecipazione del personale a tali occasioni.

3. Per il personale ATA, la formazione è in orario di servizio.

Qualora si effettui fuori orario, si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero (tranne per la formazione online).

4. Nel caso di iniziative di formazione dell'amministrazione, il riconoscimento è automatico; nel caso di enti accreditati, è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

5. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto e garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione.

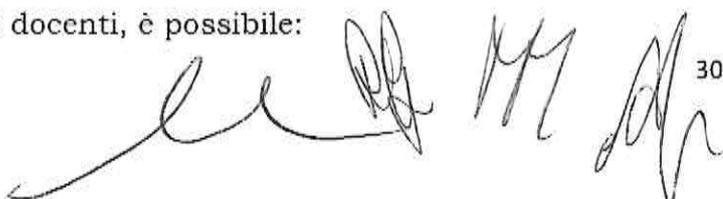
In caso di più richieste contemporanee del personale docente e ATA, ci si atterrà ai seguenti criteri:

- Completamento corsi già attivati
- Precedenza a coloro che nell'anno precedente abbiano fruito del minor numero di ore di aggiornamento e, a parità di requisiti, con la minore anzianità di servizio
- Rotazione

Art. 55. Personale docente: assenze, permessi e ferie

1. La fruizione delle diverse tipologie di assenza e di permessi è regolata dal CCNL Scuola.

Per venire incontro alle esigenze dei docenti, è possibile:



30

- Effettuare cambi turno, garantendo comunque nella classe la presenza di docenti della stessa classe;
- Effettuare cambio di giorno libero preferibilmente con docente della stessa classe o della stessa materia;
- Usufruire di giorni di ferie nel rispetto del CCNL garantendo che non vi sia aggravio per l'istituzione scolastica e presentando piano di sostituzioni.

ART.56- Criteri lavoro agile

Individuazione

Il lavoro agile si applica al personale amministrativo dell'istituzione scolastica che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.

Attività che possono essere svolte in lavoro agile

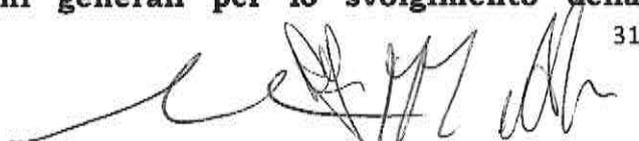
1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti presupposti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con il personale della scuola ovvero con l'utenza;
- e) è possibile programmare il lavoro, monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- f) le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici.

2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere necessariamente in presenza presso l'istituzione scolastica, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- attività di persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico;
- attività da svolgere mediante consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e di sicurezza fuori dai locali scolastici o che necessariamente devono essere a disposizione di altro personale;
- attività di ricezione e controllo merci e forniture;
- attività di gestione del magazzino con consegna materiali.

Accesso al lavoro agile e condizioni generali per lo svolgimento della



prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente, nel quale dovranno essere indicati gli elementi essenziali indicati nell'art 13, comma 1, del CCNL 2019-2021 siglato il 18 gennaio 2024. La domanda conterrà tra l'altro l'indicazione della programmazione delle giornate di lavoro agile (c.d. progetto) e di presenza nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza.

2. I dipendenti che chiedono l'accesso al lavoro agile devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure;

- Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso nella scuola.

3. Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari al 20% del personale in servizio nel profilo di personale amministrativo.

4. L'accesso è consentito fino ad un numero massimo di quattro giornate lavorative mensili in modalità agile (una a settimana).

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime un parere sul progetto presentato dal personale ATA, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

5. Resta fermo che deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza presso la sede di servizio.

Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

1. Fatto salvo l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al numero massimo di giornate lavorative in modalità agile (fino a quattro giorni mensili) ai lavoratori che si trovino in condizioni documentate di particolare necessità:

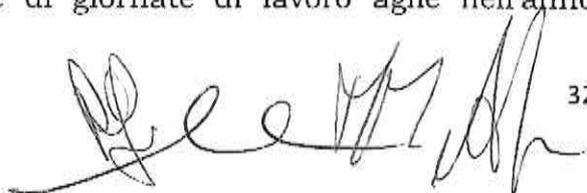
a) lavoratori con figli conviventi sino a tre anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 104/1992; punti 3

b) lavoratrici in stato di gravidanza; punti 3

d) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; punti 3

2. In caso di richieste eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili (20% del personale amministrativo) per il lavoro agile verranno assegnati gli incarichi di lavoro agile in base criteri/punteggi individuati e riportati nel presente documento.

In caso di parità di punteggio, costituisce criterio di priorità, da possedere al momento della presentazione della richiesta, l'anzianità di servizio. In subordine, verrà utilizzato il criterio della minore fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno precedente.



3. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'ufficio competente, al fine delle determinazioni del caso.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 57 - Determinazione di residui

1. 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. 58 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 59 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio 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.60 - Disposizioni finali

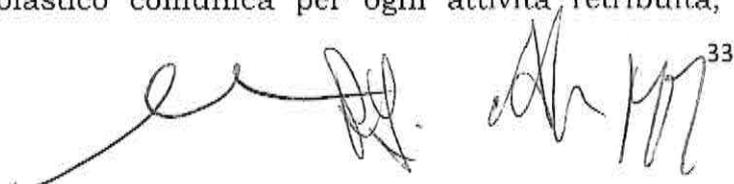
Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/21 e del CCNL 2006/09 per le parti ancora in vigore.

CAPO II

Informazione ai sensi dell' art.30 CCNL 2019/21

Art.61 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rende conto annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art.30, comma 10, lettera b3) il Dirigente scolastico comunica per ogni attività retribuita,



33

l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti fermo restando che in ogni caso non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Il contratto viene sottoscritto tra:

Parte pubblica Dirigente Scolastico pro-tempore Maria Grazia Lancellotti



Parte sindacale

RSU:

ROSSANA GRASSO

AGOSTINO GRECO

MADDALENA MORETTI



TERRITORIALI:

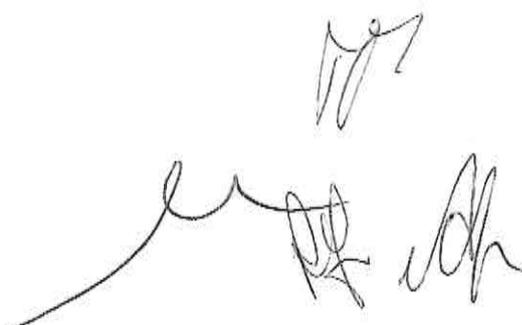
FLC-CGIL

CISL

SNALS-CONFSAL

FEDERAZIONE GILDA UNAMS

ANIEF



Liceo Ginnasio Statale

ORAZIO

Professoressa Maria Grazia Lancellotti

Via A. Savinio,40

00141 Roma

OGGETTO: SOTTOSCRIZIONE IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
D'ISTITUTO A.S. 2025/2026

La sottoscritta Adele Natali in qualità di territoriale dello Snals Confsal,

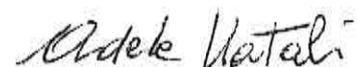
DICHIARA

di condividere e sottoscrivere l'ipotesi di contratto collettivo integrativo d'istituto
anno scolastico 2025/2026 (parte normativa e tabelle economiche).

Questa dichiarazione è resa con valore di firma autografa unitamente al documento
di riconoscimento allegato.

Li 06/12/2024

Adele Natali





Segreteria Provinciale di Roma Capitale e Rieti
Via Santa Croce in Gerusalemme, 95 - 00185 Roma

Tel: 0670495891 - Email: cislscuola.roma@cisl.it - Sito: www.cislscuolaromarieti.it

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
"LICEO ORAZIO"
ROMA

Oggetto: Contratto Collettivo Integrativo di Istituto 2024/ 2025

- avendo partecipato alle riunioni per la stesura della contrattazione integrativa del "LICEO ORAZIO", via Savinio, Roma, preso atto:
- della proposta presentata dal Dirigente Scolastico nel corso dell'incontro del 06/12/2024
- delle integrazioni apportate, sulla parte normativa e economica, condivise da tutti i partecipanti ;

Dichiara di sottoscrivere il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto per l'anno 2024/25 del "LICEO ORAZIO", via Savinio, Roma, stipulato e concordato in data 06/12/2024

ROMA 06/12/2024

Territoriale CISL SCUOLA ROMA RIETI

Michelina Saba

TITOLO PRIMO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Art.1 Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. 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;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
 - f. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - g. formazione del personale;
 - h. P.C.T.O.;
 - i. progetti nazionali e comunitari;
 - j. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
 - k. eventuali residui anni precedenti;
 - l. i fondi di cui al D.M. 63/2023
 - m. le risorse di cui all'art.1, comma 770, della L.234/2021 (continuità didattica nelle piccole isole)
 - n.
2. 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.

Art. 2. Finalizzazione delle risorse del M.O.F.

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del M.O.F. devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementano la produttività e l'efficienza dell'Istituzione Scolastica, riconoscendone l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 3. Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
4. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste e non oggetto di specifico incarico da parte del Dirigente scolastico non saranno retribuite. Eventuali avanzi saranno ricontrattati a consuntivo.

1 

Art. 4. Fondi disponibili

1. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per l'anno scolastico **2024/25**, al lordo dipendente ammontano a:

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several sweeping strokes and loops, located in the bottom right corner of the page.

MOF 24/25

		L.S.	L.D.	L.S.	L.D.	
Fis						
	Unità	Par. 2024/25				
Punti di erogazione del servizio	1	2.567,94	1.935,15	2.567,94	1.935,15	
N° Educatori	0	1.068,36				
N° Docenti + Ata	125	317,31	239,12	39.663,75	29.889,79	
N° Docenti secondaria superiore	99	323,01	243,41	31.977,99	24.097,96	
INCREMENTO PARTE VARIABILE DSGA		832,69	627,50	832,69	627,50	
FORMAZIONE DOCENTI MOF ART.7 LETT.J		99	37,69	28,40	3.731,31	2.811,84
NOTA PROT.N. 40436 DEL 28/10/2024						369,73
						TOT. FIS 59.731,97

VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO				Tot. Euro			
		16.059,39	12.102,03	16.059,39	12.102,03	TOT.VAL.	12.102,03

Funzioni Strumentali		Unità Par. 2024/25		Tot. Euro			
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1.529,04	1.152,25	1.529,04	1.152,25		
B) Per ogni complessità organizzativa	0	613,42					
C) N° Docenti in organico	99	35,47	26,73	3.511,53	2.646,22	TOT. FS	3.798,47

Incarichi Specifici ATA		Unità Par. 2024/25		Tot. Euro			
N° ATA in organico	25	176,18	132,77	4.404,50	3.319,14	TOT. IS	3.319,14

Ore Eccedenti Sostituzione Colleghi Assenti		Unità Par. 2024/25		Tot. Euro			
N° Docenti scuola infanzia e primaria				0,00			
N° Docenti scuola secondaria	124	30,32	22,85	3.759,68	2.833,22	TOT. OE	2.833,22

Attività Complementari Ed. Fisica		Unità Par. 2023/24		Tot. Euro			
N° Classi di istruzione secondaria	50	85,04	64,08	4.252,00	3.204,22	ED.FISICA	3.204,22

TOTALE GENERALE

84.989,05

ALTRI FONDI MIM	da C.U.		L.S.	L.D.
Tutor scol. e Orientatore			38.225,55	28.805,99

ALTRI FONDI MIM	gestiti		L.S.	L.D.
nel P.A.				
PCTO 4/12 2024-25			3.708,05	2.794,31
PCTO 8/12 2024-25			7.416,16	5.588,67
D.L.104 Art.8 Orientamento 2023-24			1.418,05	1.068,61
ALTRI FONDI MIM	gestiti			
nel P.A. Economie				
Ec. PCTO a.p.			22.169,52	16.706,50
Ec. Corsi Rec alunni sospesi a.p.			839,76	632,83
Ec. D.L.104 Art.8 Orientamento a.p.			872,26	657,32

Art. 5. Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto:

1. Dal FIS generale viene decurtata l'Indennità di Direzione ammontante a € 5.027,50 L.D. risultando di conseguenza il FIS disponibile € 54.704,47 L.D.

INDENNITA DI DIREZIONE PARTE VARIABILE DSGA RIDETERMINATA	valore	n.pers.doce -ATA		L.D.
Particolari tipologie di Istituzioni			715,00	
Complessità organizzativa	34,50	125	4.312,50	
	TOT.			5.027,50

2. Le risorse del Fondo della Istituzione Scolastica sono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Art. 6. Criteri generali di attribuzione dei compensi accessori

1. Per l'attribuzione dei compensi accessori per il personale si tiene conto dei seguenti criteri generali:
 - a. dell'organigramma di istituto, della macro progettazione, della tipologia di attività di recupero deliberate, secondo le disposizioni vigenti in materia, dal Collegio dei docenti e inserite nel PTOF 2022/25 (commissioni, referenti, responsabili laboratorio, coordinatori di classe e di dipartimento, ecc)
 - b. delle indicazioni contenute nel Piano delle attività formulato dal DSGA e adottato con specifica Determinazione dal DS (tenuto comunque conto di quanto emerso dall'assemblea di inizio anno del personale ATA), sulla base delle direttive del DS, per una efficace organizzazione del servizio scolastico che consenta la puntuale realizzazione del PTOF e garantisca le necessarie relazioni con l'utenza
 - c. di quanto necessario attuare per disposizione di legge

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 7. Criteri specifici di attribuzione dei compensi accessori personale docente

1. Per l'attribuzione dei compensi accessori al personale DOCENTE si tiene conto dei seguenti criteri

specifici:

- a. Ai Collaboratori del Dirigente Scolastico si attribuisce un compenso forfetario massimo connesso all'impegno orario, alle responsabilità e alle funzioni delegate, come si evince da lettera di incarico. I Collaboratori del Dirigente Scolastico potranno avere compiti aggiuntivi solo se di natura diversa da quelli espressamente indicati nella lettera d'incarico.
- b. La tipologia dei compensi per il personale docente è la seguente:

per le seguenti attività il compenso è orario (secondo le tabelle del CCNL 19/21) e l'attività svolta si dovrà evincere da appositi registri:

- Attività aggiuntive d'insegnamento volte all'arricchimento e all'integrazione dell'offerta formativa, compenso di € 38,50
- Attività volte allo svolgimento di interventi didattici ed educativi integrativi: Corsi di recupero vengono retribuiti con il compenso orario di € 55,00 - i corsi di approfondimento/potenziamento e gli sportelli vengono retribuiti con il compenso orario di € 38,50

per le altre attività il **compenso è forfetario**:

- Partecipazione a commissioni di lavoro

Art.8. Funzioni Strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le Funzioni Strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

FUNZIONI STRUMENTALI		ALL.3	
A.S. 2024/25	L.D.	TOT.	
Budget	3.798,47 €		
Econ. 23/24	96,18 €	3.894,65 €	
	F.S.		UNITA'
AREA 2	PIANIFICAZIONE ATTIVITA' RECUPERO E SUPPORTO DIDATTICO	725,65	1
AREA 3	ORIENTAMENTO E ACCOGLIENZA IN ENTRATA	723,00	2
	ORIENTAMENTO USCITA	723,00	3
AREA 1	GESTIONE DEL PTOF AUTOVAL. E MIGLIORAM.	1.000,00	4
AREA 4	COMUNICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	723,00	5
TOT.		3.894,65	

2. Ai docenti che ricoprono Funzioni strumentali non è attribuito compenso per il coordinamento dell'area assegnata, mentre è attribuito il compenso per incarichi ricoperti in aree diverse da quelle assegnate in qualità di funzioni strumentali.

CAPO III- PERSONALE ATA

Art. 9. Criteri specifici di attribuzione dei compensi accessori personale ATA

Le prestazioni aggiuntive programmate sono le seguenti e coinvolgono tutte le tipologie di personale:

1 - DSGA

- a) compenso previsto dall'allegato C CCNL 18/01/2024;
- b) compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati- ivi incluso il MIM- da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto per il miglioramento l'offerta formativa.

2 - Assistenti tecnici e amministrativi, collaboratori scolastici

1. Per l'attribuzione dei compensi accessori al personale ATA si tiene conto dei seguenti criteri specifici:

- della flessibilità orario necessaria attuata dai collaboratori scolastici e determinata da una diversa organizzazione dell'apertura della scuola
- dell'individuazione di attività di intensificazione nettamente distinte dalle funzioni obbligatorie attribuite al personale ATA delineate dal CCNL.
- del carico di lavoro di intensificazione rispetto alla attività ordinaria
- della tipologia di incarico aggiuntivo assegnato al personale ATA *titolare di posizione economica*
- delle ulteriori necessarie attività aggiuntive alla realizzazione del P.T.O.F assegnate sotto forma di *incarichi specifici*.

Si concorda

- che per tutte le attività di intensificazione il compenso è forfetario e percentualizzato in base al n. di assenze; in particolare la sostituzione del collega assente per tutti i profili prevede un budget definito che sarà diviso tra coloro che si sono resi disponibili ed hanno effettuato il servizio, non inferiore al 50% dell'importo orario unitario riferito ai singoli profili.
- che le sole prestazioni del personale ATA rese oltre all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, sono remunerate con recuperi compensativi, concesse dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Art. 10. Posizioni economiche e Incarichi specifici

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.54, comma 1, CCNL 2019/21):

1. dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
2. da incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

3. **per il prossimo anno scolastico (a partire dall'a.s.2024/25):** per i lavoratori appartenenti all'Area dei collaboratori gli incarichi specifici di cui all'art.54, comma 4, saranno correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni – ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità e al primo soccorso. Tali incarichi sono retribuiti con una indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di CCNI per il FMOF. *(in contrattazione di istituto è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico sia assorbita in tutto o in parte fino alla concorrenza del valore della posizione economica in godimento).*

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici, sono destinate a corrispondere un compenso secondo la seguente tabella:

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, positioned in the bottom right corner of the page.

A.S. 2024/25
INCARICHI SPECIFICI

ALL.7

ASSEGNATO	3.319,14		
economie a.p.	171,51		
TOTALE	3.490,65		
		A.A.	
		Supporto amministrativo avanzato relativamente all'utilizzo della piattaforma Passweb per la sistemazione dei conti assicurativi: implementare le pratiche che riguardano il pensionamento e la liquidazione del personale che cessa dal servizio, ricalcolare le spettanze anche in termini pensionistici di chi già è in quiescenza alla firma di nuovi CCNL, gestire le pratiche di	
		1 riconoscimento/computo/riscatto ect.	800,00 €
		A.T.	
		Attività tese a garantire efficienza e funzionalità dei "laboratori diffusi", delle postazioni informatiche disposte in qualsiasi aula dell'Istituto, conservazione e ricognizione di beni, attrezzature, sussidi didattici.	350,00 €
		1	
		Attività tese a garantire efficienza e funzionalità dei "laboratori diffusi", delle postazioni informatiche disposte in qualsiasi aula dell'Istituto (su dichiarata disponibilità dell'interessata), conservazione e ricognizione di beni, attrezzature, sussidi didattici, supporta	700,00 €
		2 l'A.A. che si occupa dell'inventario	
		Attività tese a garantire efficienza e funzionalità dei "laboratori diffusi", delle postazioni informatiche disposte in qualsiasi aula dell'Istituto, conservazione e ricognizione di beni, attrezzature, sussidi didattici.	700,00 €
		3	
		C.S.	
		1 Primo soccorso	130,00 €
		2 Assistenza alunni disabili	150,00 €
		3 Assistenza alunni disabili	130,00 €
		4 Coll.ne segreteria	150,00 €
		5 Primo Soccorso	120,65 €
		6 Piccola manutenzione	130,00 €
		7 Primo soccorso	130,00 €
IMPEGNATO		TOTALE	3.490,65 €

Art. 11. Sostituzione DSGA

1. Nel caso in cui il titolare di incarico di DSGA si assenti per un periodo superiore a 15 giorni o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica o educativa, il dirigente scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica ed inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o, in sua assenza, nell'Area degli Assistenti che, a sua volta, è sostituito secondo le

vigenti disposizioni in materia di supplenze. L'incarico di cui al presente comma non può comunque eccedere la durata massima di tre mesi continuativi, incluse proroghe.

2. Al personale che, ai sensi del comma 1, sostituisce il titolare di incarico di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, l'indennità di cui all'art. 56 (Trattamento economico del personale con incarico di DSGA) in luogo del compenso individuale accessorio.

Art. 12. Recuperi compensativi

Fatte salve le esigenze di servizio, le ore eccedenti la prestazione lavorativa obbligatoria e incentivata sono integralmente convertibili in permessi orari, anche cumulabili in modo da coprire una o più giornate lavorative. Tali permessi devono essere fruiti prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto, per il personale assunto a tempo determinato, e il termine dell'anno scolastico, per il personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 13. Compensi per attività complementari di educazione fisica

I fondi per le Attività Complementari relativi all'a.s. in corso ammontano ad € 3.204,22 (più le ec. anni. prec. € 6.630,68) I fondi saranno utilizzati per attività di gruppo sportivo e distribuiti tra i docenti di educazione fisica coinvolti, sulla base di un progetto presentato dal coordinatore del dipartimento di Sc. Motorie. Le ore prestate saranno registrate su apposito registro individuale da parte dei docenti coinvolti. I compensi saranno retribuiti con parametro forfettario (€ 31,00). Una parte dei fondi (€ 1.100,00 l.d.) saranno utilizzati per la retribuzione, in orario straordinario, dei coll. scolastici che daranno la loro disponibilità per l'apertura della sede. Il parametro utilizzato sarà quello da contratto. Un' ulteriore quota di economic, relative all'anno precedente (€ 1.774,90), concordemente si impegnano per integrare il F.I.S.24/25 del personale ATA.

ALL.4

ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA A.S. 2024/25		
ASSEGNATO L.D.	3.204,22 €	} € 9.834,90
Economia anni preced.	6.630,68 €	
Quota forfettaria	€ 31,00	
ORE DISPONIBILI	317,25	
NOMINATIVO	ORE	IMPORTO
	40	1.240,00
	40	1.240,00
	40	1.240,00
	40	1.240,00
TOTALE	160,00	4.960,00

PIU' COMPENSO AI C.S. CHE SEGUONO IL PROGETTO	80 ORE	
IL MARTEDI E GIOVEDI		1.100,00
quota per incrementare FIS ATA 24/25		1.774,90

TOT. GEN.SPESO 7.834,90

Art. 14. Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti per brevi periodi a.s. 2024/25

I fondi per le **Ore eccedenti**, ammontano a € 2.833,22+cc. a.p. € 8.731,70 saranno assegnati per la copertura di assenze brevi dei docenti e assegnate ai docenti disponibili, previa manifestazione di disponibilità a seguito di richiesta del DS o dei collaboratori dello stesso. Le ore effettivamente prestate dovranno risultare da firma su apposito registro.

Una parte delle economie relative agli anni precedenti (€ 6.511,13) concordemente si impegnano per integrare il F.I.S.24/25 del personale ATA.

Art. 15. Criteri generali concernenti i compensi per i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento

1. La retribuzione per i tutor interni sarà determinata sulla base della tabella A considerando un aumento percentuale del 10% per il secondo progetto e di un ulteriore 5% per ogni progetto successivo

Tab. A

Studenti	Compenso L.S.	Compenso L.D.
Fino a 10	230,00	173,32
Fino a 15	260,00	195,93
Fino a 20	300,00	226,07
Fino a 25	350,00	263,75
Fino a 35	400,00	301,43
Fino a 50	450,00	339,11
Fino a 80	550,00	414,47
Oltre 80	650,00	489,83

2.E' previsto un compenso per n.1 Ass. Amministrativo che esegue attività di supporto amministrativo per le attività concernenti i PCTO ammontante ad € 250,00 (L.D.).

Art.16 Tutor e docente Orientatore

In base al Decr. MIM Prot.n.231 del 15/11/2024 Allegato A, il budget assegnato per l'a.s. 2024/25 ammonta ad € 38.225,55 L.S.

Considerato l'art.3 del suddetto decreto, viste le figure di: n.1 docente Orientatore e n.15 docenti Tutor presenti nell'Istituto, considerato il numero di alunni assegnati al singolo Tutor, il budget viene così suddiviso: € 1.500,00 L.S. per il docente orientatore e € 2.448,37 L.S. per ciascun docente Tutor.

TITOLO SECONDO-NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 17. Natura della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo, previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti e a presentazione di relazione finale.

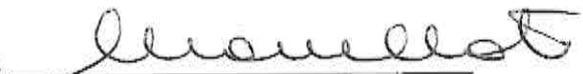
3. Tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per la retribuzione del personale docente ed ATA, per lo svolgimento delle attività aggiuntive, sono materia di contrattazione decentrata di Istituto.

4. 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.

Fanno parte integrante del presente contratto gli allegati elencati:

- Prospetto budget Area Docenza (All.1)
- Attività funzionali all'insegnamento e docenza (All.2)
- Prospetto budget ATA (All.5)
- Attività ATA (All.6)

Per la parte pubblica

La Dirigente Scolastica 
(Prof.ssa Maria Grazia Lancellotti)

Per la parte sindacale

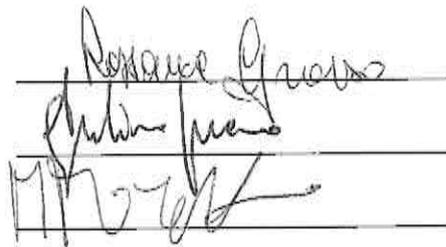
I componenti della R.S.U.:

GRASSO ROSSANA

GRECO AGOSTINO

MORETTI MADDALENA

TERRITORIALI:



FLC-CGIL

CISL

SNALS-CONFSAL

FEDERAZIONE GILDA-UNAMS

ANIEF.....

**LICEO GINNASIO STATALE
"ORAZIO"
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA
A.S. 2024/2025**

DOCENTI

ENTRATE	L.S.	L.D.
FIS+Valorizzazione	53.310,35 €	40.173,59 €
Att. Compl. Ed.Fisica	4.252,00 €	3.204,22 €
Funzioni Strumentali	5.040,57 €	3.798,47 €
Ore Eccedenti	3.759,68 €	2.833,22 €
Ec. Valorizzazione DOC a.p.	22,44 €	16,91 €
Ec. Funz. Strumentale	127,63 €	96,18 €
Ec. Pratica Sportiva a.p.	2.329,92 €	1.755,78 €
Ec. Ore eccedenti a.p.	2.946,70 €	2.220,57 €
TOTALE	18.478,94 €	54.098,94 €

	USCITE		L.S.	L.D.
Attività organizzative e attività funzionali all'insegnamento			53.310,35	40.173,59
Ec. Valorizzazione DOC a.p.			22,44	16,91
TOTALE FIS +VALORIZZAZIONE+ EC.			53.332,79	40.190,50
Att. Compl. Ed.Fisica			4.252,00 €	3.204,22 €
Ec. Pratica sportiva a.p.			2.329,92 €	1.755,78 €
Funzioni Strumentali			5.040,57 €	3.798,47 €
Ec. Funz. Strumentale			127,63 €	96,18 €
Ore Eccedenti			3.759,68	2.833,22
Ec. Ore eccedenti a.p.			2.946,70	2.220,57
TOTALE GENERALE			71.789,29	€ 54.098,94

ALTRI FONDI MIM	da C.U.		L.S.	L.D.
Tutor scol. e Orientatore			38.225,55	28.805,99

ALTRI FONDI MIM	gestiti		L.S.	L.D.
nel P.A.				
PCTO 4/12 2024-25			3.708,05	2.794,31
PCTO 8/12 2024-25			7.416,16	5.588,67
D.L.104 Art.8 Orientamento 2023-24			1.418,05	1.068,61
ALTRI FONDI MIM				
nel P.A. Economie				
Ec. PCTO a.p.			22.169,52	16.706,50
Ec. Corsi Rec alunni sospesi a.p.			839,76	632,83
Ec. D.L.104 Art.8 Orientamento a.p.			872,26	657,32

BUDGET 2024/25		
BUDGET 2024/25		40.173,59
EC. Valorizzazione a.p.		16,91
	totale	40.190,50
	FIS A.S. 2024/25	
	ATTIVITA' FUNZIONALI	NOMINATIVI
STAFF DI PRESIDENZA		
1^ collaboratore del D.S.		1.900,00
2^ collaboratore del D.S.		1.900,00
Gestione e organizzazione del Liceo (Sede centr.)		1.500,00
Gestione e organizzazione del Liceo (Sede centr.)		1.900,00
Gestione e organizzazione del Liceo (Sede centr.)		1.900,00
Coordinatore e supporto didattico(via Spegazzini)		900,00
Coordinatore e supporto didattico(via Spegazzini)		900,00
Coordinatore e supporto didattico(via Isola Bella)		900,00
FORMAZIONE DOCENTI MOF ART.7 LETT J		2.811,84
NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO		200,00
		200,00
		100,00
		200,00
ORGANIZZAZIONE PROVE INVALSI		300,00
REFERENTI P.C.T.O.		300,00
		300,00
REFERENTI USCITE DIDATTICHE-VISITE -VIAGG-SOGGIORNI LIMG.		200,00
		200,00
ORGANIZZAZIONE RISORSE		1.000,00
supporto Organizzazione risorse		416,91
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA		200,00
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE		200,00
		-
REFERENTE TEATRO E CINEMA		-
REFERENTE GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)		300,00
REFERENTE DSA		300,00
REFERENTE ASSISTENZA SPECIALISTICA E SENSORIALE		300,00
REFERENTE PROG. SPERIM. "Studenti atleti alto livello"		100,00
		100,00
REFERENTE PREVENZIONE E CONTRASTO CYBERBULLISMO		-
TEAM ANTIBULLISMO		-

	COMMISSIONE PTOF	200,00
		200,00
	COMMISSIONE CLASSI PRIME	100,00
		100,00
		100,00
		100,00
		100,00
	TEAM PER INNOVAZIONE DIGITALE	-
		100,00
		-
ORE	COORDINATORI DIPARTIMENTO	
6	ITALIANO	115,50
7	LATINO E GRECO	134,75
4	STORIA E GEOGRAFIA	77,00
7	LINGUE COMUNITARIE	134,75
5	FILOSOFIA E STORIA	96,25
7	MATEMATICA E FISICA	134,75
6	SCIENZE NATURALI, CHIMICA	115,50
5	STORIA DELL'ARTE	96,25
5	SCIENZE MOTORIE	96,25
4	RELIGIONE CATTOLICA	77,00
6	INCLUSIONE	115,50
12	COORD. CLASSI INTERMEDIE (CLASSI 13)	3.003,00
14	COORD. CLASSI BES INTERMEDIE (CLASSI 28)	7.546,00
17	COORD. CLASSI FINALI (CLASSI 3)	981,75
19	COORD. CLASSI BES FINALI (CLASSI 6)	2.194,50
2	SEGR. CONSIGLI DI CLASSE (CLASSI 50)	1.925,00
	TUTOR DOCENTI IN FORMAZIONE	150,00
		150,00
	COMMISSIONE ERASMUS+	-
		100,00
	COMMISSIONE VALUTAZIONE DOMANDE GRAD.	50,00
		50,00
	SUPPORTO AGLI ALUNNI CHE FREQUENTANO ALL'ESTERO	-
	CLIL	150,00
	CERTAMINA GRECO/LATINO	-
	BIBLIOPPOINT E BIBLIOTECHE SCOL. INNOVATIVE	-
	CONCORSI E GARE IN AMBITO MATEMATICO	-
	SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI	200,00
		200,00

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'MOL' and another signature below it.

	PREPARAZIONE SECONDA PROVA CLASSICO	154,00
6H	SCUOLA PROMUOVE SALUTE	-
3H	PRATICHE DANZA E IMPROVVISAZIONE	57,75
10H	REMARE	96,25
		96,25
15H	SCIENZE E SOCIETA'	192,50
60H	KOINONIA	200,00
		200,00
		200,00
5H	OLIMPIADI ITALIANO	90,00
50H	GIOCHI MATEMATICI	481,25
TOTALE		40.190,50

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'M. L.' and several smaller initials below it.

LICEO GINNASIO STATALE "ORAZIO"

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2024/25

BUDGET ATA		
	L.S.	L.D.
FIS e Valorizzazione	19.260,04	14.513,97
INCARICHI SPEC.	4.404,50	3.319,14
econ. I.S. a.p.	227,59	171,51
econ Fondi O.E. a.p.	8.640,27	6.511,13
econ. Fondi Attività Sportiva a.p.	2.355,29	1.774,90
econ. Fondi Attività Sportiva a.p.(Prog. Gruppo Sportivo)	1.459,70	1.100,00
TOTALE	36.347,39	27.390,65

		<i>lordo stato</i>	<i>lordo dipendente</i>
FIS	Prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici.	22.097,67	16.652,35
Econ. fondi O.E. a.p.	Prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici.		
Econ. Fondi Attività Sportiva a.p.	Prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici.		
FIS	Prestazioni conseguenti alle assenze del personale (malattie, permessi retribuiti, L.104)	5.101,32	3.844,25
FIS	Prestazioni per esigenze straordinarie	3.056,61	2.303,40
Totale FIS		30.255,60	22.800,00
INCARICHI SPECIFICI		4.404,50	3.319,14
economie I.S. a.p.		227,59	171,51
econ. Fondi Attività Sportiva a.p.		1.459,70	1.100,00
TOTALE GENERALE		36.347,39	27.390,65

ASS.TI AMM/VI a.s. 2024/2025	graduatorie	ricostr. carriera	supporto al DS organici	atti di supporto all'azione didattica del PTOF	curatore beni inventario	piattaforme gestione alunni	backup/aggiornamento software/gestione password	maggior impegno digit/demat	invalsi	supporto PTOF azione amm.va	partecip. a lavori di commissioni	TOTALE ORE
Numero dipendenti	2	1	1	5	1	3	1	7	1	5	2	
Ore	30	22	15	94	25	30	10	96	17	79	10	428

ASSISTENTI TECNICI A.S. 2024-25	supporto tecnico presidenza e segreteria	flessibilità sedi	atti di supporto all'azione didattica del PTOF	TOTALE ORE
Numero dipendenti	5	5	5	
Ore	80	50	80	210

COLL. SCOLASTICI a.s. 2024/2025	cura spazi esterni	fotocopie	supporto realizz. PTOF	flex.sede	TOTALE ORE
Numero dipendenti	12	13	14	10	
Ore	95	139	197	40	471

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several initials on the right.