



SEQUENZA DEL TAVOLO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

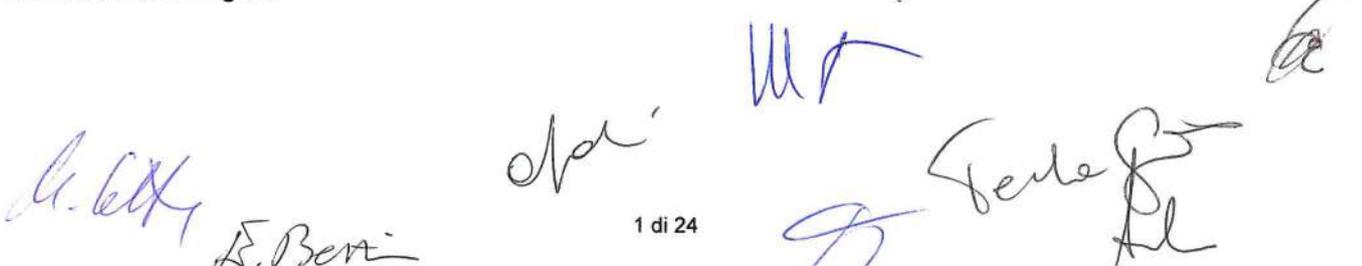
LICEO "E.FERMI"- SALO'

- 16/09/2022 - Apertura relazioni sindacali
- 03/10/2022 - Informativa, confronto e chiusura con destinazione fondi residui 2021/2022
- 03/11/2022 - Tavolo proposta del DS
- 16/11/2022 - Tavolo parte economica docenti e Ata. Si discutono i criteri di attribuzione
- 21/12/2022 - Variazione proposta economica per maggior compenso DSGA e sostituto DSGA a seguito rinnovo CCNL. Le RSU porteranno la proposta in assemblea dei lavoratori programmate il 10/01/2023 per i docenti e l'11/01/2023 per il personale Ata. Revisione parte giuridica Art.1-Art.34.
- 18/01/2023 - Richieste dalle RSU e OO.SS. alcune variazioni sulla parte economica a seguito dell'assemblea dei lavoratori. Si rimanda la parte normativa al prossimo incontro.
- 30/01/2023 - Accordo definitivo parte economica completo di PCTO, Aree a Rischio, Pratica Sportiva e discussione parte normativa fino all'art. 34.
- 08/02/2023 - Definizione e accordo articoli 35-47 della parte giuridica.

Il giorno 08/02/2023, presso la presidenza del Liceo "E. Fermi" di Salò ha avuto luogo l'incontro tra la Dirigente scolastica, la RSU di Istituto e le OO.SS. territoriali per la sottoscrizione dell'ipotesi di intesa per il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto. Al termine della riunione, alle ore 16:30, le Parti sottoscrivono il Contratto che segue.

24/02/2023 - Riapertura tavolo sulla base dei rilievi dei Revisori.

Il giorno 24/02/2023, presso la presidenza del Liceo "E. Fermi" di Salò ha avuto luogo l'incontro tra la Dirigente scolastica, la RSU di Istituto e le OO.SS. territoriali per la sottoscrizione dell'ipotesi di intesa per il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto, integrato sulla base delle osservazioni dei Revisori dei Conti di cui al verbale del 09/02/2023. Al termine della riunione, alle ore 13:00, le Parti sottoscrivono il Contratto che segue.





IPOSTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO di ISTITUTO TRIENNIO 2022-2025

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata	4
Art. 2 - Interpretazione autentica	4
Art. 3 - Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto	4
TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	5
Art. 4 - Obiettivi e strumenti	5
Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente	5
Art. 6 - Informazione	5
Art. 7 - Oggetto della contrattazione integrativa	6
Art. 8 - Confronto	6
Art. 9 - Agibilità sindacale	6
Art. 10 - Assemblea in orario di servizio	6
Art. 11 - Permessi sindacali	7
Art. 12 - Referendum	8
Art. 13 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (Diritto alla disconnessione)	8
Art. 14 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione	8
TITOLO III - AREA DEL PERSONALE DOCENTE	8
Art. 15 - Collaborazione plurime del personale docente	8
Art. 16 - Orario di lavoro personale docente	9
Art. 17 - Ferie, permessi e permessi brevi	9
Art. 18 - Permessi per attività di formazione dei docenti	10
Art. 19 - Criteri di assegnazione delle attività aggiuntive	10
TITOLO IV - AREA DEL PERSONALE ATA	11
Art. 20 - Criteri di assegnazione del personale ai reparti e uffici	11
Art. 21 - Orario di lavoro	11
Art. 22 - Orario di lavoro articolato su 5 gg	11
Art. 23 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA	12
Art. 24 - Formazione in servizio	12



Art. 25 - Sostituzione colleghi assenti	12
Art. 26 - Chiusura prefestiva	12
Art. 27 - Permessi brevi	13
Art. 28 - Ritardi	13
Art. 29 - Modalità di fruizione delle ferie	13
Art. 30 - Permessi per motivi familiari o personali	14
Art. 31 - Servizi minimi essenziali	14
Art. 32 - Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF	14
Art. 33 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA	14
Art. 34 - Collaborazioni plurime del personale	15
TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	15
Art. 35 - Fondi oggetto della contrattazione integrativa	15
Art. 36 - Finalizzazione del salario accessorio	16
Art. 37 - Criteri per la suddivisione delle risorse	16
Art. 38 - Modalità operative per la suddivisione delle risorse	16
Art. 39 - Modalità di conferimento degli incarichi	16
Art. 40 - Modalità di riconoscimento delle attività aggiuntive del personale ATA	17
Art. 41 - Modalità di assegnazione degli incarichi specifici del personale ATA	18
Art. 42 - Compenso forfetario DS e DSGA	18
Art. 43 - Gestione dei residui	18
TITOLO VI - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	18
Art. 44 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	18
Art. 45 - Il Servizio di Prevenzione e Protezione	18
TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI	19
Art. 46 - Clausola di salvaguardia finanziaria	19
Art. 47 - Clausola di rinvio	19
ACCORDO ECONOMICO A.S. 2022-2023	20

[Handwritten signatures and initials]



TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA dell'istituzione scolastica Liceo Scientifico Statale "E. Fermi" di Salò.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti a partire dall'anno scolastico 2022-2023 con valenza triennale fino all'anno scolastico 2024-25, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto, resta in vigore fino alla stipulazione di un successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti o per necessità di adeguamento a norme legislative e/o contrattuali di livello superiore intervenute successivamente alla firma.
5. L'amministrazione si impegna altresì a divulgare i contenuti dei contratti sottoscritti a tutti i lavoratori. Il contratto sarà pubblicato sul sito internet dell'Istituto e inviato alle OO.SS., all'ARAN e al CNEL.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole di cui si chiede l'interpretazione autentica.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. In caso contrario, si adirà alle procedure di raffreddamento dell'eventuale conflittualità contrattuale previste dalla normativa vigente.
5. Durante la trattativa di interpretazione le parti non intraprendono iniziative unilaterali in riferimento all'oggetto della trattativa stessa.

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

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.
2. In tale riunione si procede anche all'identificazione ed alla definizione dell'utilizzo degli eventuali residui ed avanzi in modo da esaurire, di norma, a meno di specifiche e motivate esigenze, i fondi disponibili in ciascun anno scolastico di riferimento, ove non altrimenti disposto dalla normativa vigente.



TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

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

Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente concorda preventivamente con la RSU le date delle riunioni per lo svolgimento della contrattazione, dell'informazione e del confronto e le indice invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
4. Insieme alla convocazione, il Dirigente provvede ad inviare il materiale informativo disponibile in relazione alle materie da trattare.

Art. 6 - Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale in tempo utile, mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche la documentazione, gli atti ed ogni altro dato ed elemento riguardanti le materie di contrattazione integrativa e di confronto.
4. Per quanto riguarda, in particolare, l'attribuzione di salario accessorio, il Dirigente, ad erogazione effettuata, fornisce alla parte sindacale quanto previsto dalla normativa vigente.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi"

Sezioni: Classico-Linguistico - Scienze Umane- Scienze Applicate
Via Martiri delle Foibe, 8-25087 Salò (BS) - tel. +39036520957
C.F.: 8702130174 - C.M.: BSPS05000X
mail: bsps05000x@istruzione.it PEC: bsps05000x@pec.istruzione.it
www.liceofermisalo.edu.it



Art. 7 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica.

Art. 8 - Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, ovvero:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - Agibilità sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata all'ingresso dell'Istituto, all'inizio delle scale per il piano inferiore e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale, un locale con armadio richiudibile e personal computer con stampante.
4. Il Dirigente, su richiesta esplicita delle OO.SS. scriventi, trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. Per lo svolgimento delle attività attinenti alla sua funzione la RSU può usufruire delle apparecchiature e delle attrezzature necessarie, quali telefono, servizio di fotocopiatura, personal computer con stampante ed accesso ad internet.
6. Alla RSU, all'interno del sito web dell'Istituto, è riservato, compatibilmente con le possibilità tecniche e normative, uno spazio specifico (bacheca elettronica), accessibile a tutto il personale.

Art. 10 - Assemblea in orario di servizio

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi"

Sezioni: Classico-Linguistico - Scienze Umane - Scienze Applicate
Via Martiri delle Foibe, 8-25087 Salò (BS) - tel. +39036520957
C.F.: 8702130174 - C.M.: BSPS05000X
mail: bsps05000x@istruzione.it PEC: bsps05000x@pec.istruzione.it
www.liceofermisalo.edu.it



(compresi i festivi). Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni, a loro volta, richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

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

4. Per il personale Docente l'assemblea va svolta nelle ore iniziali o finali dell'orario delle lezioni, mentre per il personale ATA possono essere svolte anche all'interno dell'orario di servizio giornaliero.

5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare elettronica possibilmente nello stesso giorno in cui viene presentata; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

6. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza.

7. Nel caso di assenza dal servizio per sopravvenuta malattia o per altro motivo previsto dalla normativa vigente e manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, la stessa sarà annullata e non se ne terrà conto nel calcolo per il monte ore previsto dalla normativa vigente. Per il personale Docente, le ore di partecipazione all'assemblea non coincidenti con l'orario di servizio non saranno conteggiate nel monte ore annuale.

8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, vanno comunque garantiti i servizi minimi essenziali come indicato nello specifico articolo del presente contratto.

9. Per tutto il personale che partecipa ad una assemblea sindacale territoriale in orario di lavoro in altra sede, dovrà essere concesso di uscire anticipatamente o rientrare posticipatamente, rispetto all'orario di indizione, per un tempo congruo al raggiungimento della sede prevista e per il rientro a scuola. Il tempo per il trasferimento è computato nel monte ore annuale.

10. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Art. 11 - Permessi sindacali

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente, di norma, con almeno due giorni di anticipo.

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

E. Fermi



Art. 12 - Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

CAPO III - DIRITTI PERSONALI

Art. 13 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (Diritto alla disconnessione)

1. Il personale ha diritto, al di fuori dell'orario di servizio, alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro senza che questo possa comportare, di per sé, effetti disciplinari, sulla prosecuzione del rapporto di lavoro, sui trattamenti retributivi.
2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico; le stesse comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso.
3. Le comunicazioni pubblicate o inoltrate dopo le ore 16:00 o nei giorni festivi saranno considerate come ricevute il giorno feriale successivo.
4. Le comunicazioni comportanti obblighi di servizio vanno inviate con un anticipo di almeno due giorni lavorativi.
5. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite supporti adeguati al grado di urgenza, oltre gli orari indicati in caso di necessità, senza obbligo di connessione e di ricezione da parte del personale.

Art. 14 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO III - AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 15 - Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole, che a ciò si siano dichiarati disponibili, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
2. I relativi compensi saranno a carico esclusivamente dei fondi specifici e non del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.



Art. 16 - Orario di lavoro personale docente

1. L'orario di insegnamento viene definito su base settimanale e si articola su non meno di cinque giorni, tranne casi di comprovata necessità e/o richiesta di articolazione su sei giorni.
2. L'orario settimanale di insegnamento di ciascun docente deve essere completamente definito con l'indicazione delle ore di insegnamento curricolare e delle ore destinate alle attività di potenziamento, sostegno, progettazione, ricerca e coordinamento didattico e organizzativo, secondo quanto previsto dal CCNL vigente.
3. La richiesta di lavoro a part-time di 16 ore è possibilmente articolata su 4 giorni e dai due giorni liberi si esclude il sabato. La richiesta di lavoro a part-time di 14 ore è articolata su 4 giorni e nei due giorni liberi è incluso possibilmente il sabato o il lunedì.
4. Il giorno libero è assegnato sulla base della funzionalità oraria per la scuola e il servizio. In caso di alta frequenza di richieste per lo stesso giorno, si seguirà il criterio della rotazione.
5. L'orario di ciascun docente non deve prevedere un numero di "ore buche" superiore a tre, fatto salvo l'eventuale consenso dell'interessato.
6. Agli insegnanti con orario part-time tale indicazione verrà applicata in proporzione con arrotondamento all'unità superiore.
7. Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento, tranne casi di comprovata necessità concordati col docente.
8. L'orario di lavoro insegnamento deve comunque privilegiare l'aspetto didattico nella distribuzione delle discipline.
9. L'assegnazione delle ore aggiuntive di insegnamento, fatto salvo il rispetto del principio della continuità didattica, avviene seguendo l'ordine della graduatoria interna, prevedendo per gli anni scolastici successivi un meccanismo di rotazione, frazionando per quanto possibile gli spezzoni disponibili.
10. L'assegnazione delle cattedre ai docenti, fatti salvi i criteri generali della continuità didattica, equa ripartizione del personale di ruolo e non di ruolo nelle sezioni e rotazione, viene fatta dal Dirigente secondo i criteri approvati dal Consiglio di Istituto.
11. Il Piano delle Attività viene definito dal Dirigente e approvato dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico. In corso d'anno sono possibili modifiche per esigenze e/o necessità urgenti ed imprevedibili, previa comunicazione con almeno cinque giorni di anticipo e approvazione del Collegio Docenti in caso di modifiche strutturali.
12. Per lo svolgimento degli impegni didattici a distanza (DAD/DID), i docenti faranno riferimento a quanto indicato nelle Linee guida ministeriali e a quanto deliberato dal Collegio docenti nel Piano per la didattica integrata.
13. Tutti gli impegni collegiali devono essere convocati prevedendo l'orario di inizio e di presumibile conclusione della riunione.
14. I permessi richiesti per assentarsi dalle attività funzionali verranno recuperati secondo la normativa vigente.

Art. 17 - Ferie, permessi e permessi brevi

1. Per la fruizione di ferie e permessi e permessi brevi per il personale Docente si rinvia agli appositi articoli dei CCNL in vigore.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi"

Sezioni: Classico-Linguistico - Scienze Umane - Scienze Applicate
Via Martiri delle Foibe, 8-25087 Salò (BS) - tel. +39036520957
C.F.: 8702130174 - C.M.: BSPS05000X
mail: bsps05000x@istruzione.it PEC: bsps05000x@pec.istruzione.it
www.liceofermisalo.edu.it



2. I permessi brevi andranno recuperati entro i due mesi successivi, secondo le esigenze di servizio. Qualora ciò non avvenga, verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio se il mancato recupero è imputabile al docente.
3. I permessi retribuiti per motivi personali e familiari devono essere richiesti con un anticipo di almeno 5 giorni, salvo cause imprevedibili legate a eventi di particolare urgenza.
4. Qualora fosse accertata l'impossibilità, per eccesso di richieste per lo stesso giorno, di sostituire tutti i docenti richiedenti, il Dirigente definirà una graduatoria secondo i seguenti criteri:
 - a) gravità, urgenza e imprevedibilità del motivo;
 - b) turnazione;
 - c) data di presentazione della richiesta (a favore della data più lontana rispetto al giorno richiesto).

Art. 18 - Permessi per attività di formazione dei docenti

1. I docenti possono usufruire dei permessi per le attività di formazione coerenti con le attività svolte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con la disciplina insegnata.
2. A tutto il personale docente è garantito il diritto di partecipare ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, con esonero dagli obblighi di servizio, fino ad un massimo di cinque giorni per ciascun anno scolastico.
3. Situazioni particolari che interferiscano con l'ordinaria attività di servizio verranno risolte di volta in volta dal Dirigente e comunicate alla RSU per informazione.
4. In caso di concorrenza di più richieste, il Dirigente Scolastico darà priorità ai docenti che, nello stesso anno scolastico, hanno fruito del minor numero di giorni di formazione/aggiornamento. In caso di parità del suddetto criterio, elementi preferenziali saranno la presenza di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e la minore anzianità di servizio.
5. Entro due giorni dalla richiesta verranno comunicati per iscritto eventuali motivi di diniego.
6. E' sempre garantito il diritto alla partecipazione ai corsi di formazione specifici per i docenti neoassunti.
7. Si terrà in debito conto la necessità di garantire la continuazione di attività di formazione pluriennale.

Art. 19 - Criteri di assegnazione delle attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive sono deliberate nell'ambito del PTOF dal Collegio Docenti, che individua gli insegnanti tra coloro che si sono dichiarati disponibili, fatte salve le nomine di competenza del Dirigente. Al Dirigente viene dato mandato di individuare il personale Docente per quelle funzioni per le quali non sono state presentate disponibilità, previa visione dei *curricula*.
2. Per l'assegnazione delle attività aggiuntive al personale Docente vengono stabiliti i seguenti criteri:
 - a) disponibilità accertata;
 - b) eventuali requisiti specifici definiti dal Collegio Docenti all'atto dell'approvazione delle attività stesse;

10 di 24



3. L'assegnazione dei relativi incarichi e/o funzioni è attuata dal Dirigente attraverso formale lettera di incarico secondo le modalità previste dal presente contratto al successivo Titolo V.

TITOLO IV - AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 20 - Criteri di assegnazione del personale ai reparti e uffici

1. Il personale viene assegnato ai reparti assecondando, ove possibile, i *desiderata* espressi dal medesimo nella riunione di inizio dell'anno scolastico convocata dal DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenendo conto delle competenze professionali già maturate. I compiti saranno attribuiti ad ogni singolo dipendente nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) competenze specifiche;
- b) anzianità di servizio secondo la graduatoria interna;
- c) rotazione.

Art. 21 - Orario di lavoro

1. Si articola, di norma, in 36 ore settimanali normalmente antimeridiane.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
3. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro può essere richiesta una riprogrammazione dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo, di norma, di 42. Tale organizzazione può essere effettuata solo previa disponibilità del personale interessato.
4. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere recuperate su richiesta del dipendente compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'a.s. per il personale a T.I.
5. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha l'obbligo di una pausa di almeno 30 minuti.

Art. 22 - Orario di lavoro articolato su 5 gg

1. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi, a richiesta del dipendente e per motivate esigenze, in modo flessibile anche su 5 giorni settimanali, fatte salve la garanzia del funzionamento degli uffici di segreteria ed il principio della rotazione del personale, a parità di condizioni.
2. Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio e dovrà essere calendarizzato annualmente. Sono possibili modifiche e variazioni su richiesta del dipendente o per comprovate necessità legate alla mansione.
3. In caso di eccesso di richieste per lo stesso giorno si seguirà il criterio della rotazione.
4. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'Istituzione o perché ricadente in un giorno di una festività infrasettimanale.



Art. 23 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni per più di 15 minuti;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

2. Il periodo non lavorato va recuperato secondo un piano concordato con il DSGA e il DS. Il DSGA provvederà ad affidare gli incarichi per gli straordinari in modo tale da permettere a tutto il personale di usufruirne.

Art. 24 - Formazione in servizio

1. L'aggiornamento in servizio per tutto il personale ATA si svolge in orario di lavoro. Per quanto riguarda la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, in caso di esubero di domande di partecipazione ad una stessa attività di formazione e/o aggiornamento, si procederà tenendo conto dei seguenti criteri di priorità:

- a) disponibilità;
- b) personale che non ha mai partecipato a corsi di formazione e aggiornamento;
- c) ricaduta sul lavoro;
- d) anzianità di servizio.

Art. 25 - Sostituzione colleghi assenti

1. Nel caso di sostituzione interna, saranno riconosciute ai colleghi che sostituiscono l'assente le ore di straordinario effettuate o le ore di intensificazione per il maggior carico di lavoro secondo quanto previsto al comma successivo.

2. Nel richiedere la sostituzione del collega assente sarà seguito il criterio della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.

Art. 26 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto, qualora sia richiesta da almeno i 2/3 del personale ATA in servizio. La votazione del personale ATA è disposta entro il 30 settembre di ogni anno scolastico. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'AT competente e alla RSU.

3. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate, in ordine di priorità, con:



- a) ore di lavoro straordinario già svolte;
- b) flessibilità oraria nella settimana in cui cade il prefestivo, con orario di servizio di 7 ore e 12 minuti per 5 giorni.
- c) giorni di ferie anno precedente o anno corrente;
- d) permessi retribuiti.

Le modalità di cui sopra sono concesse su richiesta del dipendente, che, in tal caso, elaborerà il proprio piano di recupero delle chiusure prefestive in accordo con il DSGA, con attento riferimento alla funzionalità del servizio scolastico

4. Le ore eccedenti devono essere recuperate ordinariamente entro il termine dell'anno scolastico, ovvero entro il 31 agosto, salvo programmazioni di necessità concordate con il DS e il DSGA per ore residue non recuperate nel periodo estivo, e comunque non oltre i termini dei tre mesi successivi l'inizio dell'anno scolastico (1 settembre-30 novembre), per il personale di ruolo, esclusivamente per comprovati impedimenti.

Art. 27 - Permessi brevi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA rispetto alle esigenze di servizio.
2. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso di ciascun anno scolastico
3. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti almeno il giorno prima e verranno concessi secondo l'ordine d'arrivo della richiesta. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio se il mancato recupero è imputabile al dipendente.

Art. 28 - Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale e non prevedibile posticipazione dell'inizio dell'orario di servizio del dipendente.
2. Se tale ritardo non supera i 10 minuti oltre l'inizio dell'orario di servizio previsto, viene considerato periodo di flessibilità oraria e dovrà essere recuperato in giornata alla fine del servizio stesso o entro la settimana.

Art. 29 - Modalità di fruizione delle ferie

1. Vengono assicurate al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo dal 31 luglio al 31 agosto.
2. Durante il periodo dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio, è possibile usufruire di brevi periodi di ferie. La relativa richiesta deve essere effettuata, di norma, con almeno 1 giorno di anticipo.
3. Il DSGA, con apposita circolare, comunicherà tempi e modalità di presentazione delle relative domande.
4. Per la presentazione delle domande relative alle ferie estive, sono concordate, di norma, le seguenti date:
 - personale a tempo determinato: entro fine aprile;
 - personale a tempo indeterminato: entro fine maggio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi"

Sezioni: Classico-Linguistico - Scienze Umane - Scienze Applicate
Via Martiri delle Foibe, 8-25087 Salò (BS) - tel. +39036520957
C.F.: 8702130174 - C.M.: BSPS05000X
mail: bsps05000x@istruzione.it PEC: bsps05000x@pec.istruzione.it
www.liceofermisalo.edu.it



5. La risposta dell'Amministrazione dovrà pervenire al dipendente entro 10 giorni dalla richiesta, superati i quali ed in assenza di risposta da parte dell'Amministrazione la domanda si intende accettata.

Art. 30 - Permessi per motivi familiari o personali

1. I giorni di permesso per motivi familiari, previsti dai contratti vigenti, possono essere autocertificati secondo la normativa vigente.

Art. 31 - Servizi minimi essenziali

1. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi è fissato in:

- n° 2 Collaboratori Scolastici
- n° 2 Assistenti Amministrativi
- n° 1 Assistente Tecnico.

Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 32 - Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF

1. Al personale ATA vengono assegnati incarichi sulla base delle esigenze didattiche, educative ed organizzative dell'Istituto, previo accertamento della disponibilità dei singoli dipendenti, che l'Amministrazione acquisisce entro il 30 settembre di ogni anno nell'assemblea del personale ATA, secondo le seguenti priorità:

- a) per il personale Tecnico e Amministrativo competenze specifiche, titoli e attività di formazione documentata;
- b) collocazione nella graduatoria interna;
- c) rotazione.

2. L'assegnazione dell'incarico, di norma, non può essere modificata nel corso dell'anno scolastico, se non per comprovate ed inderogabili esigenze.

Durante l'attività didattica i collaboratori scolastici possono richiedere una rotazione su base quadrimestrale se:

- l'attività viene svolta in reparti con particolari condizioni di lavoro;
- non vengono a mancare, nel reparto loro assegnato, figure in possesso di titoli specifici (ad es. assistenza a disabili);
- trova d'accordo tutto il personale coinvolto.

Art. 33 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente, sentito il DSGA, può richiedere l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA oltre l'orario d'obbligo costituenti lavoro straordinario, previo consenso del dipendente.

2. Il Dirigente può richiedere, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o

[Handwritten signatures and initials]



più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

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

Art. 34 - Collaborazioni plurime del personale

1. Per particolari attività, il Dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, secondo quanto previsto dal CCNL vigente.

I relativi compensi saranno a carico esclusivamente dei fondi specifici e non del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 35 - Fondi oggetto della contrattazione integrativa

1. Il fondo oggetto della contrattazione integrativa è costituito dalle risorse disponibili per il salario accessorio del personale Docente ed ATA dell'Istituto ed alimentato dalle risorse previste dalla normativa vigente:

- Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, erogato dal Ministero in conformità alla normativa contrattuale vigente;
- ogni ulteriore finanziamento erogato dal Ministero che non sia esplicitamente escluso dalla contrattazione in base alle norme vigenti;
- eventuali economie non utilizzate dei Fondi per la contrattazione integrativa degli a.s. precedenti;
- qualsiasi altra risorsa proveniente dall'Amministrazione o da altri Enti pubblici o privati, a seguito di accordi, convenzioni od altro per attività e iniziative che coinvolgono il personale dell'istituto.

Il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa oggetto della contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal Dirigente secondo quanto previsto dalla normativa vigente sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione

2. All'avvio della contrattazione integrativa il Dirigente, sulla base dei dati in suo possesso, fornisce alla Parte Sindacale tutte le informazioni disponibili circa la natura, l'entità e la struttura delle varie risorse economiche oggetto della trattativa.

3. Il Dirigente comunicherà tempestivamente ogni disponibilità di nuove risorse ed ogni aggiornamento delle risorse già identificate non appena ne sia venuto a conoscenza.

CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

A. Cappelletti
F. R. Berra
Alpi

Seccia
U. M. M. T.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi"

Sezioni: Classico-Linguistico - Scienze Umane - Scienze Applicate
Via Martiri delle Foibe, 8-25087 Salò (BS) - tel. +39036520957
C.F.: 8702130174 - C.M.: BSPS05000X
mail: bsps05000x@istruzione.it PEC: bsps05000x@pec.istruzione.it
www.liceofermisalo.edu.it



Art. 36 - Finalizzazione del salario accessorio

1. In conformità alla normativa vigente, le risorse per il salario accessorio sono finalizzate a retribuire il personale Docente ed ATA dell'Istituto per attività e funzioni attinenti alle esigenze didattiche definite nel PTOF, organizzative, di ricerca e di valutazione al fine di migliorare l'offerta formativa, la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e le attività e/o funzioni effettivamente svolte dal personale.
2. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art. 37 - Criteri per la suddivisione delle risorse

1. Sulla base della normativa vigente, i fondi oggetto di contrattazione saranno suddivisi tra le varie categorie di personale, tenuto conto delle consistenze organiche di ciascuna area, Docente ed ATA, sulla base delle esigenze didattiche e di quelle organizzative derivanti dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale Docente e dal Piano annuale delle attività del personale ATA.

Art. 38 - Modalità operative per la suddivisione delle risorse

1. Al fine di perseguire le finalità sopra indicate, la quota di fondo destinata al personale docente viene ripartita tra le seguenti macroaree:
 - attività e funzioni per il miglioramento dell'offerta formativa nell'ambito del PTOF;
 - attività e funzioni di docenza di supporto all'insegnamento curricolare;
 - attività e funzioni di supporto all'attività didattica;
 - attività e funzioni di supporto all'organizzazione ed al funzionamento dell'Istituto.
2. Allo stesso scopo, la quota di fondo destinata al personale ATA viene ripartita tra le seguenti macroaree:
 - attività e funzioni di supporto al miglioramento dell'offerta formativa nell'ambito del PTOF;
 - attività e funzioni per il miglioramento dell'organizzazione e del funzionamento dell'Istituto;
 - attività e funzioni nell'ambito attività e progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla istituzione scolastica o con altri enti e istituzioni.
3. Per ogni a.s., le Parti, ad inizio trattative, concordano la ripartizione specifica dei fondi disponibili tra le diverse aree di personale.
4. Allo stesso modo, all'atto di arrivo di ulteriori risorse, le Parti quantificano i coefficienti di ripartizione tra le diverse tipologie di personale.

Art. 39 - Modalità di conferimento degli incarichi

1. Per il personale docente, per tutte le attività, incarichi e funzioni aggiuntive o integrative retribuite con salario accessorio proveniente dal Fondo per il Miglioramento



dell'Offerta Formativa o da altri fondi o finanziamenti comunque a loro destinati, il Dirigente, ove non altrimenti previsto dalla normativa vigente:

- a) provvede ad inviare a tutto il personale interessato una apposita circolare informativa sull'attività e/o funzione da svolgere, compresi gli eventuali requisiti specifici, ove previsto;
 - b) raccoglie la disponibilità individuale e affida gli incarichi ai docenti per i gruppi di lavoro/Commissioni funzionali all'organizzazione del servizio scolastico e per specifici progetti di miglioramento dell'offerta formativa.
 - c) Per quanto riguarda, in particolare, la nomina dei Coordinatori dei Dipartimenti disciplinari (o aree) tiene conto delle indicazioni dei Dipartimenti stessi.
2. Nella designazione dei collaboratori e dei coordinatori e dei presidenti dei consigli di classe, il dirigente procede come da norma (D.lgs 30 marzo 2001, n. 65 art. 25 e D.lgs 16 aprile 1994, n.297, art.5 comma 8), tenuto conto delle esperienze professionali e delle competenze acquisite.

3. Per quanto riguarda il personale ATA, al fine di una migliore organizzazione interna, il DSGA convoca la riunione con il personale tassativamente entro il 30 settembre, nella quale, oltre alla prima necessaria ricognizione tra il personale per la predisposizione del piano delle attività ordinarie, raccoglie le disponibilità del personale per gli incarichi specifici e per la partecipazione ai progetti del PTOF ed alle altre attività aggiuntive ed integrative.

4. Successivamente, sulla base delle disponibilità accertate e tenuto conto dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali competenti e degli articoli della presente contrattazione integrativa, il Dirigente Scolastico conferisce formalmente ed individualmente gli incarichi e le funzioni tramite lettera di incarico, nella quale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, saranno precisati:

- l'attività, l'incarico o la funzione da svolgere;
- gli impegni conseguenti;
- la tipologia del riconoscimento economico: orario o forfettario;
- l'entità complessiva del riconoscimento economico.

5. In caso che le disponibilità dichiarate eccedano le richieste, a parità di requisiti, si ricorrerà al criterio della rotazione e dell'anzianità di servizio, avendo cura di evitare la concentrazione di più incarichi per lo stesso dipendente.

6. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 40 - Modalità di riconoscimento delle attività aggiuntive del personale ATA

1. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, da riconoscere in maniera forfettaria.

2. Per quanto riguarda lo straordinario, ovvero le prestazioni rese in aggiunta all'orario d'obbligo, l'Amministrazione mensilmente, entro la metà del mese successivo, fornisce a ciascun addetto il resoconto del proprio cartellino personale.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi"

Sezioni: Classico-Linguistico - Scienze Umane - Scienze Applicate
Via Martiri delle Foibe, 8-25087 Salò (BS) - tel. +39036520957
C.F.: 8702130174 - C.M.: BSPS05000X
mail: bsps05000x@istruzione.it PEC: bsps05000x@pec.istruzione.it
www.liceofermisalo.edu.it



3. Le prestazioni rese a straordinario, nel limite di spesa, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, a richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 41 - Modalità di assegnazione degli incarichi specifici del personale ATA

1. Nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente, su proposta del DSGA, definisce il numero e la natura degli Incarichi Specifici da assegnare al personale ATA, curando un'equa ripartizione tra le diverse categorie di personale ed all'interno di ciascuna di esse, tenendo conto dei contenuti specifici dell'incarico stesso.

Art. 42 - Compenso forfetario del DSGA

1. Per le attività e prestazioni connesse alla realizzazione di progetti o iniziative rientranti nella casistica prevista dalla normativa vigente, al DSGA, ove non già definito nel fondo stesso, potrà essere riconosciuto un compenso forfetario fino al limite del 3% del finanziamento stesso, quale competenza per direzione, coordinamento e responsabilità.

Art. 43 - Gestione dei residui

1. Per ciascun a.s., nel caso in cui, a consuntivo, il riconoscimento economico per le attività aggiuntive e integrative e le funzioni complessivamente svolte dal personale non esaurisca le disponibilità di cui allo specifico fondo o finanziamento, i residui sono destinati, con accordo da definire tra le parti, nella riunione di verifica a consuntivo di fine anno di cui all'art. 3, comma 2, del presente contratto.

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

Art. 44 - 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.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 45 - Il Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale disponibile e sono appositamente formati attraverso specifico corso.

(Handwritten signatures and initials)



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi"

Sezioni: Classico-Linguistico - Scienze Umane - Scienze Applicate
Via Martiri delle Foibe, 8-25087 Salò (BS) - tel. +39036520957
C.F.: 8702130174 - C.M.: BSPS05000X
mail: bsps05000x@istruzione.it PEC: bsps05000x@pec.istruzione.it
www.liceofermisalo.edu.it



2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 46 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. In nessun caso e per nessun fondo o finanziamento è possibile prevedere spese eccedenti la disponibilità finanziaria relativa comunicata dal Dirigente.
2. I pagamenti previsti saranno effettuati solo dopo l'effettivo accredito all'Istituto dei fondi relativi.

Art. 47 - Clausola di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente accordo si rinvia alla vigente legislazione e negoziazione contrattuale collettiva e integrativa del comparto scuola.



IPOTESI DI ACCORDO ECONOMICO A.S. 2022-2023

Il giorno 24/02/2023, presso la presidenza del Liceo "E. Fermi" di Salò ha avuto luogo l'incontro tra la Dirigente scolastica, la RSU di Istituto e le OO.SS. territoriali per la sottoscrizione dell'ipotesi per il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto. Al termine della riunione, alle ore 13:00, le Parti sottoscrivono il Contratto che segue.

Art. 1 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base di quanto riportato nell'art. 36 nonché nel Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

A tal fine il FIS assegnato è pari ad **€ 51.370,95** meno la quota relativa all'indennità del DSGA pari ad € 5.093,00; meno la quota indennità di sostituzione al DSGA pari a € 452,71; meno la quota di accantonamento per i due collaboratori del Dirigente pari a 5.250,00. **La quota FIS disponibile quindi assomma ad € 40.575,24.** La quota residuale FIS docenti 2021/22 è pari ad €. 818,12 e la quota residuale FIS ATA 2021/2022 è pari a € 19,60 .

Per le attività del **personale docente si destina il 70% del FIS disponibile** pari ad €. 29.220,79 (inclusi i residui a.s.2021/2022) più la quota per le Funzioni Strumentali pari ad € 3.508,90 per un totale di € 32.729,69. A tale somma si aggiunge la quota di € 8.773,91 equivalente al 70% della quota totale destinata alla valorizzazione del personale (pari a €. 12.534,16); la quota per i docenti assomma al totale di **€ 41.503,60** (comprese le F.S.)¹.

Per le attività del **personale ATA si destina il 30% del FIS disponibile** pari ad €. 12.192,17 (compresa la quota residuale di €.19,60) più la quota per incarichi specifici ATA pari ad €. 2.611,98 per un totale di € 14.804,15. A tali risorse si aggiunge il 30% dei fondi per la valorizzazione del personale pari a € 3.760,25 per un totale (FIS + Incarichi specifici ATA + valorizzazione) di **€ 18.564,40**

La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.

2. Le attività dei coordinatori di classe verranno retribuite in base ai seguenti criteri:

- 18 ore x 17,50 per ciascuna classe intermedia (31 classi);
- 20 ore x 17,50 per le classi prime e le classi quinte (21 classi).

3. I fondi specifici: compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva, misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica, PCTO verranno destinati esclusivamente ai progetti o agli obiettivi a cui sono finalizzati.

La somma per le **aree a rischio di 1.442,88** è destinata a compensare ore di insegnamento per corsi di alfabetizzazione e di sostegno alla lingua dello studio per


20 di 24



complessive 41 ore di docenza a 35 euro L.D. più un piccolo importo forfetario per arrotondamenti come da Tabella:

AREE A RISCHIO A.S. 2022/2023 IMPORTO DISPONIBILE € 1.442,88

Incarico	ore	Totale ore	Importo orario	Totale Parziale	Importo Forfait	Importo totale
ITALIANO L2	20,00	20,00	35,00	700,00	4,00	704,00
ITALIANO L2	21,00	21,00	35,00	735,00	3,88	738,88
	41,00	41,00		1.435,00	7,88	1.442,88

La somma per le **attività complementari di pratica sportiva 3.264,46** è destinata a compensare:

a. il tutoraggio degli studenti atleti di alto livello per 26 ore a 17,50 per un totale pari a € 455,00 L.D.

b. ore di docenza di pratica sportiva (pallavolo, atletica leggera, tennis etc.) per complessive 73 ore con maggiorazione del 10% di 1/78 dello stipendio più un piccolo importo forfetario come da Tabella:

PRATICA SPORTIVA A.S. 2022/2023 IMPORTO DISPONIBILE € 3.264,46

Incarico	ore	Importo orario	Totali parziali	Importo Forfait	Importo totale
PALLAVOLO ALLIEVI/ALLIEVE	15,00	41,93	628,95	0,49	1.216,46
PALLAVOLO JUNIORES MASCH./FEMM.	14,00	41,93	587,02		
TENNIS	15,00	37,48	562,20	2,80	565,00
GINNASTICA ARTISTICA	9,00	37,48	337,32	1,40	996,00
PALLACANESTRO	7,00	37,48	262,36		
VELA	4,00	37,48	149,92		
TUTORAGGIO	14,00	17,50	245,00		
ATLETICA LEGGERA	9,00	30,70	276,30	0,70	487,00
TUTORAGGIO	12,00	17,50	210,00		
	99,00	299,48	3.259,07	5,39	3.264,46

4. Per le **attività di PCTO** saranno riconosciute ai docenti della commissione un numero di ore forfetarie su proposta della Commissione stessa, per la somma totale di euro **1.627,50**. Egualmente ai tutor d'aula sarà riconosciuto un compenso di 16 euro a studente tutorato per la cifra complessiva di euro **10.064,00** sulla base di prospetti elaborati dalla F.S. e dalla Commissione preposta dove per ogni tutor sarà indicato il numero di studenti.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi"

Sezioni: Classico-Linguistico - Scienze Umane - Scienze Applicate
Via Martiri delle Foibe, 8-25087 Salò (BS) - tel. +39036520957
C.F.: 8702130174 - C.M.: BSPS05000X
mail: bsps05000x@istruzione.it PEC: bsps05000x@pec.istruzione.it
www.liceofermisalo.edu.it



Inoltre sono riconosciute 40 ore al personale ATA coinvolto, per le altre attività burocratiche per un importo pari a euro 580,00. La somma rimanente è destinata a coprire le spese per visite di sorveglianza sanitaria degli studenti e gli spostamenti di gruppi classe per raggiungere le aziende.

Tali valori sono frutto di stime indicative pertanto saranno ricontrattati in sede di rendicontazione, sulla base della valutazione da parte della commissione per i PCTO e della attività effettivamente svolte.

5. Per i progetti approvati annualmente dal Collegio dei docenti, finanziati da contributi di privati e inseriti nel Programma annuale, si utilizzeranno, per i compensi spettanti al personale coinvolto, gli stessi criteri adottati per la liquidazione delle attività retribuite con il Fondo di Istituto.

Art. 2 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 36, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

A. supporto alle attività organizzative	24.432,23 Euro
B. supporto alla didattica	3.829,42 Euro
C. supporto all'organizzazione della didattica e attività funzionali all'insegnamento quali progettazione e produzione materiali	8.911,95 Euro
D. attività di insegnamento	5.330,00 Euro

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

A. Attività assistenti amministrativi e disp. sost. colleghi assenti	4.462,00 Euro
B. Attività assistenti tecnici e disp. sost. colleghi assenti	1.408,00 Euro
C. Attività collaboratori scolastici e disp. sost. colleghi assenti	6.632,42 Euro
D. Lavoro straordinario per un totale complessivo di	3.450,00 Euro

Art. 3- Progetti finanziati da risorse del Programma annuale

1. Il finanziamento dei Progetti è dato dal fondo dell'autonomia e da altre risorse provenienti dal Programma annuale della scuola. In fase di stesura dei progetti, per l'anno scolastico 2022/2023 e seguenti dovrà essere prevista la quota per maggiori impegni e/o intensificazione delle prestazioni lavorative del personale ATA.

22 di 24



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi"

Sezioni: Classico-Linguistico - Scienze Umane - Scienze Applicate
Via Martiri delle Foibe, 8-25087 Salò (BS) - tel. +39036520957
C.F.: 8702130174 - C.M.: BSPS05000X
mail: bsps05000x@istruzione.it PEC: bsps05000x@pec.istruzione.it
www.liceofermisalo.edu.it



La Dirigente Scolastica

dott.ssa Tecla Gaio

Tecla Gaio

La R.S.U.

prof.ssa E. Bettini

prof. M. Manenti

A.T. S. Pino

Emilia Bettini
Mario Manenti
S. Pino

Le OO.SS. Territoriali

FLC CGIL - Antonella Poli

CISL Scuola - Luisa Treccani

UIL Scuola RUA - Francesco Guadagno

SNALS Confsal - Mario Soldato

FGU Gilda - Adriano Cattelan

Antonella Poli
Luisa Treccani
Francesco Guadagno
Mario Soldato
Adriano Cattelan

