



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO

"RICCARDO DA LENTINI - V. VENETO"

Via Focea 3/5 - 96016 Lentini (SR)

e-mail: sric83800x@istruzione.it

pec: sric83800x@pec.istruzione.it

C.F. 91016040890 codice univoco UF2JKK

Codice Ministeriale: SRIC83800X - Tel. 0958133110



IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

PARTE PUBBLICA

Il dirigente scolastico prof.ssa Francesca Liotta

PARTE SINDACALE

RSU:

Prof.ssa Rosita Vecchio (SNALS)

Prof.ssa Elisa Vecchio (SNALS)

Prof. Salvatore Vecchio (CGIL)

Ins. Maria Riscica (GILDA)

Ins. Viviana Ventura (SNALS)

Ins. Annamaria Greco (SNALS)

Le OO.SS.

Dott. Samuele Rizzo (ANIEF)

Prof.ssa Maria Aurora Marino (SNALS)

Prof. Giovanni La Rosa (CGIL)

Dott.ssa Maria Capuana (CISL)

Terminali associativi

Ins. Maria Zocco (CISL)

ASSENTE

Ins. Adele Catania (ANIEF)



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO

"RICCARDO DA LENTINI – V. VENETO"

Via Focea 3/5 - 96016 Lentini (SR)

e-mail: src83800x@istruzione.it

pec: src83800x@pec.istruzione.it

C.F. 91016040890 codice univoco UF2JKK

Codice Ministeriale: SRIC83800X - Tel. 0958133110

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica "Istituto Comprensivo Riccardo da Lentini - Vittorio Veneto" di Lentini.

1. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per il triennio 2025/2026 – 2026/2027 - 2027/2028 per quel che riguarda la parte normativa.
2. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare. 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.

Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

- a. Contrattazione integrativa
- b. Informazione preventiva
- c. Informazione successiva

[Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the document.]



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO

"RICCARDO DA LENTINI – V. VENETO"

Via Focea 3/5 - 96016 Lentini (SR)

e-mail: sric83800x@istruzione.it

pec: sric83800x@pec.istruzione.it

C.F. 91016040890 codice univoco UF2JKK

Codice Ministeriale: SRIC83800X - Tel. 0958133110

d. Interpretazione autentica, come da art. 2.

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. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente, sentite le RSU, indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. 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.

Art. 5 – 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. 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.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
 - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO

"RICCARDO DA LENTINI – V. VENETO"

Via Focea 3/5 - 96016 Lentini (SR)

e-mail: sric83800x@istruzione.it

pec: sric83800x@pec.istruzione.it

C.F. 91016040890 codice univoco UF2JKK

Codice Ministeriale: SRIC83800X - Tel. 0958133110

- g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal dirigente (art. 51, co. 4);
- h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Art. 6 — Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- 1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- 2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
- 3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) 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.

2. Sono inoltre oggetto di **informazione** le seguenti materie:

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Il dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 — Informazione successiva

1. E' oggetto di informazione successiva la verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 8 — Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dall'art. 30 del CCNL 2019-2021 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO

"RICCARDO DA LENTINI – V. VENETO"

Via Focea 3/5 - 96016 Lentini (SR)

e-mail: sric83800x@istruzione.it

pec: sric83800x@pec.istruzione.it

C.F. 91016040890 codice univoco UF2JKK

Codice Ministeriale: SRIC83800X - Tel. 0958133110

Nel presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali ciò al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono materia di confronto:

- 1) 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 per il miglioramento dell'offerta formativa;
- 2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- 3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 4) la 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;
- 5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
- 6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Art. 9 - Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica

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 7 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. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta. Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 9 del CCNL 2019-21.

[Handwritten signatures and initials]



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO

"RICCARDO DA LENTINI - V. VENETO"

Via Focea 3/5 - 96016 Lentini (SR)

e-mail: src83800x@istruzione.it

pec: src83800x@pec.istruzione.it

C.F. 91016040890 codice univoco UF2JKK

Codice Ministeriale: SRIC83800X - Tel. 0958133110

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

AGIBILITA' SINDACALE, ASSEMBLEE, SCIOPERI

ART. 10 PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

1. Il monte ore dei permessi spettanti alle RSU è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito di 25,30 minuti per ogni dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato (totale dipendenti 146). Il tetto massimo di permessi per l'a.s. 2025/2026 ammonta a 3.723 minuti da suddividere equamente tra le 6 RSU, cosicché ciascuno avrà diritto a 620,5 minuti pari a 10h34.
2. I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale o per la propria attività sindacale.
3. I permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato e possono essere cumulati per periodi anche frazionati e scambiati o trasferiti consensualmente fra membri della RSU eletta, sempre nell'ambito del monte ore spettante alla RSU.
4. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'O.S. d'appartenenza.
5. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al dirigente dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza, direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.
6. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili.
7. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

ART.11 - PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

1. I membri delle RSU o degli organi statutari delle OO.SS. Rappresentative, possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.
2. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne dà comunicazione scritta al dirigente scolastico di regola 48 ore prima, salvo casi particolari improrogabili.
3. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'O.S. di appartenenza.

ART. 12 - BACHECA SINDACALE

Il materiale di interesse sindacale e di lavoro sarà inserito in una bacheca sindacale on line autogestita a disposizione delle RSU. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione direttamente dalle OO.SS. territoriali. Il dirigente scolastico si impegna a trasmettere per quanto possibile tempestivamente alle RSU il materiale sindacale pervenuto.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO

"RICCARDO DA LENTINI - V. VENETO"

Via Focea 3/5 - 96016 Lentini (SR)

e-mail: sric83800x@istruzione.it

pec: sric83800x@pec.istruzione.it

C.F. 91016040890 codice univoco UF2JKK

Codice Ministeriale: SRIC83800X - Tel. 0958133110

ART.13 - AGIBILITÀ SINDACALE

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno diritto all'uso di un locale idoneo per le riunioni e possono usufruire dei seguenti servizi della scuola: fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

ASSEMBLEE SINDACALI

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note mediante circolare interna al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente sono sospese le attività didattiche delle sole classi o sezioni di scuola dell'infanzia i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale è comunque garantita:

- 1) la sorveglianza all'ingresso da un collaboratore scolastico che svolgerà anche funzione di centralinista dalla stessa postazione. Altra unità verrà garantita per ogni plesso staccato;
- 2) l'espletamento delle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
- 3) Il DSGA individuerà la persona o le persone prioritariamente tra coloro che sono disponibili e non partecipano all'assemblea e in ogni caso secondo il criterio della rotazione. Tale individuazione si rende necessaria per assicurare attività non differibile coincidente con assemblea sindacale.

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

Art. 14 - NORME IN CASO DI SCIOPERO

a) DIRITTO DI SCIOPERO

1. La comunicazione, da parte del dirigente scolastico dell'indizione di uno sciopero, prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO

"RICCARDO DA LENTINI – V. VENETO"

Via Focea 3/5 - 96016 Lentini (SR)

e-mail: src83800x@istruzione.it

pec: src83800x@pec.istruzione.it

C.F. 91016040890 codice univoco UF2JKK

Codice Ministeriale: SRIC83800X - Tel. 0958133110

della L.146/90, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dall'emanazione e ricezione della comunicazione da parte del Direttore regionale.

2. La comunicazione del dirigente scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'istituto per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale.
3. Ai sensi dell'art. 3 dell'accordo già citato, il dirigente scolastico dispone anche il preavviso di sciopero alle famiglie.
4. Ai sensi dell'art. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della L. 146/90, allegato al CCNL '98, il dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.
5. Si precisa che l'eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore non è obbligatoria e che il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso. L'adesione allo sciopero, una volta comunicata, non è revocabile.

b) SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

1. Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90 e della legge 83/2000, nonché della contrattazione integrativa a livello nazionale dell'8.10.99.
2. Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.
3. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e in caso di adesione totale attraverso una turnazione equa specificata nel contratto di istituto relativo al personale ATA.
4. I soggetti individuati hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

In attuazione della legge 12.06.90 n. 146 e della legge 83/2000, nonché della contrattazione integrativa a livello nazionale dell'8.10.99, concernente i criteri generali per la determinazione dei contingenti ATA necessari ad assicurare le presenze indispensabili per garantire le prestazioni necessarie allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini, degli esami finali e degli esami di idoneità e per garantire la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, si concorda sulle seguenti quantità minime di personale necessarie nelle singole giornate lavorative ed in caso di sciopero.

Sede Centrale – Lentini

1 unità assistente amministrativo

1 unità collaboratore scolastico

[Handwritten signatures and initials]



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO

"RICCARDO DA LENTINI – V. VENETO"

Via Focea 3/5 - 96016 Lentini (SR)

e-mail: sric83800x@istruzione.it

pec: sric83800x@pec.istruzione.it

C.F. 91016040890 codice univoco UF2JKK

Codice Ministeriale: SRIC83800X - Tel. 0958133110



Plessi via del Museo, Aletta, Notaro Jacopo e Moncada

1 unità collaboratore scolastico per plesso

Qualora ricorrano scioperi continuativi, il contingente minimo verrà ridefinito con convocazione della RSU e delle OO.SS.. In occasione di ciascuna azione di sciopero in relazione al quale vanno garantite prestazioni indispensabili, il dirigente scolastico, anche sulla base delle comunicazioni volontarie del personale, individuerà, i nominativi del personale da impegnare.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA - AREA DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 15 - MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL P.T.O.F. E ASSEGNAZIONE AI PLESSI

- 1) continuità didattica
- 2) esigenze di servizio
- 3) il personale beneficiario della legge 104/92 ha diritto di scegliere la sede più vicina al suo domicilio sempre che vi siano disponibilità

ART. 16 - MODALITÀ DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

L'orario di lavoro del personale docente si articola in 5 giorni settimanali.

1. L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, tenendo conto, subordinatamente, delle richieste dell'interessato.
2. Durante tutti i periodi d'interruzione dell'attività didattica, festività, recupero anticipazione apertura anno scolastico, periodo successivo al termine dell'attività didattica, periodo 1° settembre-inizio delle lezioni, ecc., il personale docente è tenuto a prestare servizio solo per le attività programmate dal D.S. e per quelle deliberate dal Collegio Docenti. I docenti pertanto non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgano le attività in questione.
3. Nel formulare l'orario delle lezioni si deve garantire uniformità di trattamento.
4. Si darà tuttavia precedenza, nelle opzioni per l'articolazione dell'orario, ai dipendenti con eventuali accertate esigenze di salute, ai docenti genitori single con figli minori di 8 anni, ai dipendenti con familiari in handicap o tali da richiedere assistenza.
5. Ai docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento (legge sui congedi parentali) viene organizzato un orario decurtato di ore marginali (iniziali o finali nella mattinata), tenendo conto delle richieste dell'interessato, compatibilmente con le esigenze della didattica.

Nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola in modo da limitare le ore buche. Tale attenzione si avrà soprattutto nei confronti del personale con orario part-time e del personale che completa l'orario con altra scuola, specialmente se in altro Comune.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO

"RICCARDO DA LENTINI – V. VENETO"

Via Focea 3/5 - 96016 Lentini (SR)

e-mail: sric83800x@istruzione.it

pec: sric83800x@pec.istruzione.it

C.F. 91016040890 codice univoco UF2JJK

Codice Ministeriale: SRIC83800X - Tel. 0958133110

ART. 17 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1. Ai sensi dell'articolo 44 del CCNL 2019-2021 rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale (PTOF, formazione classi, riunioni per materia, libri di testo, ecc.) svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico.
2. Le riunioni degli 00.CC. comunque articolate e le attività, collegiali e di carattere collegiale (punti a e b comma 3 dell'art. 44 CCNL) devono essere, di norma, calendarizzate dal D. S. all'inizio dell'anno scolastico e la durata complessiva non deve, di norma, superare le 40 ore.
3. Le riunioni del Collegio Docenti saranno comunicate pubblicamente almeno 5 gg. prima della loro effettuazione, a meno che non ricorrano casi di necessità.
4. Alla comunicazione deve essere allegata tutta la documentazione completa circa gli argomenti posti all'O.d.G.
5. Nel piano annuale delle attività collegiali il dirigente scolastico terrà conto delle esigenze dei docenti con un numero di classi superiore a sei.
6. Il calendario delle attività annuali degli 00.CC sarà pubblicato e verrà modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute. Sarà cura della Dirigenza assicurare l'informazione ai singoli dipendenti.
7. Per tutte le riunioni il dirigente scolastico predispone mediante circolare la convocazione di norma con almeno cinque giorni di anticipo. Tale circolare deve recare l'orario d'inizio e l'ordine del giorno della riunione.

ART. 18 - MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI IN CASO DI ASSENZA

A causa della complessità, del numero dei docenti in servizio e del numero dei plessi nella scuola, non sono possibili modifiche di orario a carattere continuativo tali da rendere compatibili l'orario del docente assente con quello del docente disponibile.

ART. 19 - PERMESSI BREVI

I permessi brevi vanno richiesti e concessi secondo quanto stabilito dall'art. 16 del CCNL, e verranno recuperati entro i due mesi successivi dando priorità alle supplenze (art. 16 c.3 del CCNL 2007).

1) In alternativa ai permessi brevi e/o ai permessi retribuiti, il docente, dietro richiesta formale, può usufruire dello scambio di orario con altro collega che assicuri per iscritto lo scambio. Il D.S. autorizzerà lo scambio previa valutazione delle motivazioni e senza pregiudizi per la didattica.

I permessi per il diritto allo studio vengono usufruiti in riferimento al contratto collettivo integrativo regione Sicilia vigente.

ART. 20 – CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER LA FORMAZIONE

Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente, il dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO

"RICCARDO DA LENTINI - V. VENETO"

Via Focea 3/5 - 96016 Lentini (SR)

e-mail: src83800x@istruzione.it

pec: src83800x@pec.istruzione.it

C.F. 91016040890 codice univoco UF2JKK

Codice Ministeriale: SRIC83800X - Tel. 0958133110

promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio.

In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei docenti, a quelle previste dalla norma (es. sicurezza) ed a quelle connesse con le Nuove Indicazioni Nazionali e al Piano Nazionale per la Formazione che sarà varato dal Mim.

Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art.36 CCNL 2019/2021.

Per la partecipazione a corsi esterni alla scuola o anche interni ma che si svolgano durante l'orario di servizio, l'autorizzazione del dirigente seguirà i seguenti criteri:

- coerenza con la materia o l'area disciplinare di insegnamento;
- coerenza del corso a cui si chiede di partecipare con il PTOF della scuola e sua possibile ricaduta sulle attività didattiche.

Se il corso che si intende frequentare rappresenta una necessità personale del docente ma non potrà avere effetti sul PTOF e sull'attività didattica, il permesso sarà concesso a patto che ci sia la possibilità di coprire la classe senza oneri a carico dell'amministrazione.

Per corsi di interesse didattico-pedagogico di rilevanza nazionale e relativi ad innovazioni e ricerca nella scuola, si seguirà il seguente criterio:

- coerenza tra il corso da frequentare e la materia o l'ambito di insegnamento.

In caso di richieste concomitanti che, per esigenze di servizio, non possano essere tutte accolte, saranno seguiti i criteri seguenti:

- a. possibilità di articolazione flessibile dell'orario;
- b. priorità al personale che non ha ancora fruito di tali permessi di formazione;
- c. precedenza in base alla data di presentazione della domanda risultante dal protocollo.

In riferimento al fondo di incentivazione per la formazione dei docenti, potranno accedere al suddetto fondo solo i docenti che frequenteranno dei corsi approvati dal collegio dei docenti e che abbiano una ricaduta sul PTOF. Vengono remunerate in maniera forfettaria solo le ore eccedenti rispetto alle 40+40 ore.

ART. 21 - RITARDI

Il ritardo sull'orario di servizio deve rappresentare un fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere conteggiato e recuperato con supplenze o nei corsi di recupero. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il dirigente scolastico attiverà i provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO

"RICCARDO DA LENTINI - V. VENETO"

Via Focea 3/5 - 96016 Lentini (SR)

e-mail: sric83800x@istruzione.it

pec: sric83800x@pec.istruzione.it

C.F. 91016040890 codice univoco UF2JKK

Codice Ministeriale: SRIC83800X - Tel. 0958133110

PARTE QUARTA - AREA DEL PERSONALE A.T.A. FINALITÀ

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

Art. 22 - CAMPO DI APPLICAZIONE

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

ART. 23 - RIUNIONE PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO

1. 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 DS e/o il DSGA (previa reciproca consultazione), qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 30 settembre di ciascun anno scolastico, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:
 - organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale, servizio su cinque/sei giorni;
 - utilizzazione del personale;
 - individuazione degli incarichi specifici;
 - individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto;
 - effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
 - individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi in cui non sono previste attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
 2. Della riunione viene redatto apposito verbale.
- Il DSGA formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al DS per la sua formale adozione.

ART. 24 - ATTUAZIONE DELL'ACCORDO

Il DS, al termine del confronto con la R.S.U. e le OO.SS., adotta il piano e ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo e sito internet dell'Istituto e incarica il DSGA della sua puntuale attuazione.

[Handwritten signatures and initials]



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO

"RICCARDO DA LENTINI – V. VENETO"

Via Focea 3/5 - 96016 Lentini (SR)

e-mail: src83800x@istruzione.it

pec: src83800x@pec.istruzione.it

C.F. 91016040890 codice univoco UF2JKK

Codice Ministeriale: SRIC83800X - Tel. 0958133110

ART. 25 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. AI PLESSI

1. Il numero di unità dei collaboratori scolastici da assegnare ai plessi è oggetto di informazione preventiva.
2. Entro il 5 settembre di ogni anno scolastico, il personale può chiedere l'assegnazione ad altro plesso, diverso da quello assegnatogli nell'anno scolastico precedente, presentando domanda scritta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
3. Il personale ATA viene assegnato ai plessi innanzitutto provando a verificare la disponibilità dei singoli dipendenti a parità di condizione si seguiranno i criteri seguenti:
 - a) Disponibilità
 - b) Esigenze di servizio
 - c) Attitudine e autonomia dimostrate;
 - d) Sinergia e affinità nell'espletamento dei compiti affidati.
4. Il personale beneficiario delle Leggi 1204/71, 104/92, 903/77 e 151/2001 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio a prescindere dallo status di indeterminato o determinato e va favorito nella flessibilità dell'orario di lavoro.
5. Quanto previsto dal precedente comma 4, può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute, documentabili.
6. Il DS, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti ad effettuare attività funzionali al POF, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale plesso della scuola è necessario l'espletamento *di tali funzioni*.

ART. 26 - RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico.
2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnate le competenze escluse dal verbale del collegio medico; tali competenze vengono assegnate ad altro personale disponibile, dietro eventuale compenso forfetario a carico del Fondo d'istituto qualora tali attività comportino impegni aggiuntivi.
3. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dall'art. 25 sopra elencato e qualora ricorrano le stesse condizioni del comma precedente compensate.

Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione e dell'equità sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale. La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione. Entro il 30 settembre di ogni anno scolastico, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in applicazione delle direttive

[Handwritten signatures and initials]



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO

"RICCARDO DA LENTINI - V. VENETO"

Via Focea 3/5 - 96016 Lentini (SR)

e-mail: sric83800x@istruzione.it

pec: sric83800x@pec.istruzione.it

C.F. 91016040890 codice univoco UF2JKK

Codice Ministeriale: SRIC83800X - Tel. 0958133110

di massima del DS individua la sede definitiva di servizio per l'anno in corso, in base ai criteri stabiliti del sopra elencato articolo 24.

ART. 27 – ORARIO DI LAVORO - MODALITÀ ORGANIZZATIVE

1. L'orario di lavoro, di norma, è di trentasei ore settimanali per cinque giorni consecutivi.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.
3. Se la prestazione lavorativa eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti (art. 51 CCNL 2006-09).
4. Poiché l'orario di servizio della scuola prevede la presenza di attività curricolari dalle ore 8.00 alle ore 17.30 è possibile l'apertura della scuola dalle ore 7.30 alle ore 19.30 per consentire sia lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal PTOF, sia per la realizzazione dei progetti PNRR, PON, POR e per consentire un'adeguata pulizia dei locali scolastici: il servizio potrà essere organizzato su turni.
5. Nell'organizzazione dei turni e degli orari, come da art. 53 del CCNL 2006-2009, si tengono in considerazione le richieste dei lavoratori; dette richieste vengono accolte se non determinano aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori e compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. Limitatamente al profilo Assistente Amministrativo, su richiesta del lavoratore, nei periodi di sospensione delle attività didattiche è possibile concedere la modalità di lavoro agile sulla base di un accordo individuale stipulato con il dirigente scolastico.

Durante le valutazioni periodiche agli alunni e durante lo svolgimento degli esami l'apertura pomeridiana della scuola può protrarsi fino alle ore 20.00. In caso di necessità, previa autorizzazione, una unità amministrativa potrà svolgere orario che va dalle ore 13,30 alle ore 19,30. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro fermo restando l'equilibrio orario del servizio prestato da ciascuno. L'orario di lavoro recepito dalle attività (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turni, ecc. ecc.) è definito per tutto l'anno scolastico. In caso di programmazione di orario flessibile le assenze dell'interessato non determinano crediti o debiti di orario in quanto l'orario di servizio giornaliero resta di 6 ore. *Nei mesi di luglio e agosto, l'orario di lavoro si articolerà in 7,12 ore continuative antimeridiane.*

ART. 28 - RITARDI

Mentre si conferma l'applicazione dell'art. 54 del CCNL 2006/09, in particolare si sottolinea che, fermo restando il rispetto dell'orario assegnato, l'eventuale ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinale. Se il ritardo è inferiore ai dieci minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno a richiesta dell'interessato e dietro consenso dell'amministrazione, prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore a dieci minuti sarà recuperato in base alle esigenze di

[Handwritten signatures and initials]



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO

"RICCARDO DA LENTINI - V. VENETO"

Via Focea 3/5 - 96016 Lentini (SR)

e-mail: src83800x@istruzione.it

pec: src83800x@pec.istruzione.it

C.F. 91016040890 codice univoco UF2JKK

Codice Ministeriale: SRIC83800X - Tel. 0958133110

servizio e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo. Gli atti dell'orario e il controllo della presenza sono di pertinenza del DSGA.

ART. 29 - PERMESSI ORARI E RECUPERI

I permessi sono autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Salvo motivi imprevisti e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

Le ore di permesso devono essere recuperate entro i due mesi successivi, in base alle esigenze di servizio, sentito il lavoratore interessato.

Può essere richiesto in luogo della retribuzione il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti giorni di riposo compensativo compatibile con le esigenze dell'Istituto.

Il diritto allo studio per il personale va garantito anche attraverso articolazioni d'orario, turni di lavoro che agevolino gli studi, diverso impegno per le attività aggiuntive e di intensificazione, incarichi legati alla realizzazione del PTOF.

ART. 30 - RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

La presenza in servizio del personale ATA viene rilevata con registri cartacei con firma d'entrata e d'uscita. Gli atti della rilevazione delle presenze sono tenuti da un delegato del Direttore dei Servizi per gli adempimenti previsti.

ART. 31 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1. La necessità di svolgere eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle attività ordinarie deve essere prevista nel piano delle attività.
2. Tali attività saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; le ore eccedenti relative alle attività suddette saranno liquidate con il fondo dell'istituzione scolastica o, a richiesta del dipendente, in alternativa al pagamento, recuperate compatibilmente con le esigenze del servizio.
3. Per quanto non previsto dal piano delle attività, in caso di esigenze straordinarie ed urgenti che si dovessero presentare in corso d'anno, sarà interessato prioritariamente il personale resosi disponibile.
4. Il recupero del pagamento delle ore eccedenti con riposi compensativi, in quanto possibile, avverrà su richiesta degli interessati in giorni e periodi di minor carico di lavoro.
5. Nel caso in cui nessun dipendente fosse disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo tra tutto il personale con il criterio della rotazione alfabetica, con l'esclusione di coloro che si trovano nelle condizioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77 e 104/92.
6. Si procederà in modo analogo a quanto previsto nei punti precedenti per le attività straordinarie connessa con i progetti finanziati dal Fondo Europeo.

[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large 'H' at the top, 'V. Veneto', 'Rosa', 'J', and several other illegible signatures at the bottom.]



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO

"RICCARDO DA LENTINI - V. VENETO"

Via Focea 3/5 - 96016 Lentini (SR)

e-mail: sric83800x@istruzione.it

pec: sric83800x@pec.istruzione.it

C.F. 91016040890 codice univoco UF2JKK

Codice Ministeriale: SRIC83800X - Tel. 0958133110

7. L'attività legata agli incarichi andrà verificata rispetto ai risultati conseguiti e la funzione potrà essere assegnata ad altra persona che ne abbia diritto in base ai criteri specifici definiti in contrattazione. Il compenso della funzione aggiuntiva, in tal caso, è ripartito in proporzione al periodo effettivo di svolgimento della funzione. Nell'attribuzione degli incarichi si dovrà tener conto dei benefici di cui all'art. 7 e alla 2ª posizione economica previsti dai CCNL e sequenza contrattuale 25/07/2008 e accordo CCNI del 12/03/2009.

L'attività relativa a detti articoli e accordi è riferita:

- per l'area A (Collaboratori Scolastici), all'assistenza agli alunni diversamente abili e alla organizzazione degli interventi di primo soccorso;
- per l'area B (Assistenti Amministrativi), alla collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili e/o alla sostituzione del DSGA, nell'ambito delle modalità definite per il personale titolare della seconda posizione economica dalla sequenza contrattuale 25/07/2008 e dell'accordo CCNI del 12/03/2009.
- per l'area B (Assistenti Tecnici) alla collaborazione tecnica caratterizzata da responsabilità e autonomia operativa nell'organizzazione nel piano di utilizzo dei laboratori, nella gestione dei beni dell'istituzione scolastica con riferimento all'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori, nel supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti dal PTOF, nel supporto tecnico al piano acquisti relativo ai laboratori della aree di competenza con impegno di due unità. Nella eventuale assegnazione di incarichi specifici o compiti di pari complessità (art.47 CCNL 2002/05) rispetto alle ulteriori mansioni di cui all'art. 7, si applicherà quanto previsto dall'art. 4 dell'accordo del CCNL biennio economico 04/05 e dall'accordo CCNI del 12/03/2009.

Ai sensi del D.L.vo.150/09 le somme erogate dalla presente contrattazione sono finalizzate al miglioramento del servizio e al raggiungimento di specifici obiettivi commisurabili anche da parte dei cittadini.

ART. 32 – FERIE E FESTIVITÀ

1. Le ferie vanno fruite nel corso di ciascun anno scolastico compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio tenuto conto delle richieste del dipendente.
2. Le richieste di ferie e di festività sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi.
3. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 maggio per dar modo al Direttore dei Servizi di predisporre il piano generale delle ferie compatibile con le esigenze del servizio e considerando che nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile o sarà adottato un sistema di rotazione annuale, tenendo presente eventuali vincoli oggettivi al fine di consentire a tutto il personale di fruire di almeno di 15 giorni continuativi di ferie nel periodo estivo: le richieste

[Handwritten signatures and initials]



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO

"RICCARDO DA LENTINI - V. VENETO"

Via Focea 3/5 - 96016 Lentini (SR)

e-mail: sric83800x@istruzione.it

pec: sric83800x@pec.istruzione.it

C.F. 91016040890 codice univoco UF2JKK

Codice Ministeriale: SRIC83800X - Tel. 0958133110

saranno comunque autorizzate entro il mese di maggio. Le eventuali variazioni del piano delle ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, dovranno avvenire solo ed esclusivamente per gravi e motivate (in forma scritta) esigenze di servizio. Le ferie saranno rinviate all'anno scolastico successivo (entro il 30 aprile) esclusivamente in caso di particolare esigenze di servizio ovvero motivate esigenze di carattere personale e di malattia che hanno impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza.

ART. 33 — Chiusure prefestive

Su delibera del Consiglio d'Istituto in caso di sospensione delle attività didattiche, si potrà operare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui non vi sono attività programmate: il lavoratore potrà coprire la chiusura prefestiva con ferie oppure con ore di attività prestate in eccedenza all'orario di servizio.

ART. 34— Sostituzione assenti

Se la sostituzione implica modifiche rispetto all'orario di lavoro, va dato preavviso e si prevederà un eventuale compenso forfetario per intensificazione. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, comunicandolo al D. S. e assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali nei quali è componente di diritto.

ART. 35 CARICHI DI LAVORO — ROTAZIONE

Nel rispetto della salvaguardia del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale appartenente allo stesso profilo, ricorrendo al sistema della rotazione, salvo che per i casi di disponibilità volontaria a lavori ritenuti maggiormente impegnativi.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

ART. 36 — Risorse

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

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro

[Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the page, including a large signature that appears to read 'V. Veneto' and several other initials.]



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO

"RICCARDO DA LENTINI – V. VENETO"

Via Focea 3/5 - 96016 Lentini (SR)

e-mail: sric83800x@istruzione.it

pec: sric83800x@pec.istruzione.it

C.F. 91016040890 codice univoco UF2JKK

Codice Ministeriale: SRIC83800X - Tel. 0958133110

ART. 37 – Attività finalizzate

1. *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.*
2. Le risorse finanziarie del MOF per l'a.s. 2025/2026 sono state definite dal MIUR con nota 14553 del 30/9/2024 e dalle economie risultanti al 31/08/2025.

Nella tabella sottostante sono evidenziate le risorse da contrattare comprensive delle economie.

Risorse MOF	Economie aa.ss. precedenti	Assegnazione a.s. corrente	Totale disponibile per la contrattazione (al lordo dipendente)
FIS - Fondo delle istituzioni scolastiche		€ 50.653,62	
Indennità di direzione DSGA titolare <i>da sottrarre</i>		€ 5.862,00	
Indennità di direzione al sostituto DSGA <i>da sottrarre</i>		€ 631,50	
FIS - Fondo delle istituzioni scolastiche Al netto Ind. direzione al Dsga e al sostituto	€ 7.338,61	€ 44.160,12	€ 51.498,73
Funzioni Strumentali	€ 0,03	€ 4.747,86	€ 4.747,89
Incarichi Specifici del personale ATA	€ 10,10	€ 3.850,64	€ 3.860,74
Ore Eccedenti	€ 396,89	€ 3.326,15	€ 3.723,04
Valorizzazione personale scolastico	€ 0,00	€ 13.475,53	€ 13.475,53
A t t i v i t à complementari di educazione fisica	€ 4.112,16	€ 1.157,72	€ 5.269,88

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO

"RICCARDO DA LENTINI – V. VENETO"

Via Focea 3/5 - 96016 Lentini (SR)

e-mail: src83800x@istruzione.it

pec: src83800x@pec.istruzione.it

C.F. 91016040890 codice univoco UF2JKK

Codice Ministeriale: SRIC83800X - Tel. 0958133110

Valorizzazione professionalità docenti a tempo indeterminato in servizio in II.SS. Coinvolte nel cd. piano <i>AgendaSUD</i>	€ 2.726,95	€ 2.340,94	€ 5.067,89
TOTALI	€ 14.584,74	€ 73.058,96	€ 87.643,70

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

ART. 38 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

ART. 39 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

ART. 40 - 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.

ART. 41 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo 36 ore da convertire in giorni e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Deodato

[Signature]

[Signature]



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO

"RICCARDO DA LENTINI – V. VENETO"

Via Focea 3/5 - 96016 Lentini (SR)

e-mail: src83800x@istruzione.it

pec: src83800x@pec.istruzione.it

C.F. 91016040890 codice univoco UF2JKK

Codice Ministeriale: SRIC83800X - Tel. 0958133110

ART. 42 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 54, comma 1, del CCNL 2019/2021 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati
 - continuità di servizio

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

ART. 43 - 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.
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 nel CCNL.

ART. 44 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

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

ART. 45 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

TITOLO SESTO - 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

[Handwritten signatures and initials]



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO

"RICCARDO DA LENTINI - V. VENETO"

Via Focea 3/5 - 96016 Lentini (SR)

e-mail: src83800x@istruzione.it

pec: src83800x@pec.istruzione.it

C.F. 91016040890 codice univoco UF2JKK

Codice Ministeriale: SRIC83800X - Tel. 0958133110

Art. 46 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo

1. Viene agevolata l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti attraverso l'effettiva partecipazione alla gestione sociale della scuola che è un'organizzazione basata sulle persone;
2. Viene instaurata nell'ambiente scolastico l'etica della comunicazione;
3. Viene perseguita la ricerca comune del senso come circolarità delle idee e dei valori che deve basarsi sui principi di giustizia e di uguaglianza reale delle opportunità, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà che coinvolgono tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto.

Art. 47 - Individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn out

1. La Direzione individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e di fenomeni di burn out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.
2. La Direzione adotta le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:
 - a) chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel PTOF e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale;
 - b) assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative distribuendo con equità i carichi di lavoro;
 - c) individuare con chiarezza le responsabilità e i compiti funzionali alle attività e perseguire la valorizzazione delle competenze;
 - d) controllare il sistema premiante e garantire l'equità interna.
3. La Direzione promuove iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento.

Art. 48 - Diritto alla disconnessione

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così da eliminare l'invasività del datore di lavoro. La contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica siano limitati all'orario di servizio e comunque nei giorni lavorativi. Entro tali orari il dirigente scolastico potrà rivolgersi al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi. Tutte le comunicazioni devono essere inviate solo tramite i previsti canali istituzionali.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 49 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del d.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO

"RICCARDO DA LENTINI – V. VENETO"

Via Focea 3/5 - 96016 Lentini (SR)

e-mail: sric83800x@istruzione.it

pec: sric83800x@pec.istruzione.it

C.F. 91016040890 codice univoco UF2JKK

Codice Ministeriale: SRIC83800X - Tel. 0958133110



compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 50 — Natura premiale 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 e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone — a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 60 % di quanto previsto inizialmente.