



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

TERZO ISTITUTO COMPRENSIVO - "F. MAIORE"-NOTO
Prot. 0003150 del 09/04/2025
II-10 (Uscita)

Ai docenti
Scuola Secondaria
Scuola Primaria
SEDE

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

(Aggiornato secondo le disposizioni di cui al CCNL di comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2019/21, entrato in vigore il 19/01/2024)

TITOLO PRIMO – 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 3° Istituto Comprensivo "F. Maiore" di Noto.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2024/25, 2025/26, 2026/27, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2025, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

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 che è necessario interpretare.
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.



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

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.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

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

- a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- b. contrattazione integrativa, 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. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora 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 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.



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 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 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
 - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

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. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 33 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30, c. 4, lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30, c. 4, lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30, c. 4, lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30, c. 4, lett. c9);
- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. c11);
- i criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi dell'istituzione scolastica.

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:

- 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 (art. 30, c. 9, lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
- 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 (art. 30, c. 9, lett. b4);

Sito web: www.maiorenoro.edu.it

D.S.: Dott.ssa Desirée Coco

Cod. mecc.: **src858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. - 96017 NOTO

Tel. 0931 - 835801 Fax 0931-574368

E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Ary. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in Via Roma Noto 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 il locale situato in Via Roma Noto concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, 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. 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. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; 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.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché dello sportello al pubblico, per cui n. 3 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto

Sito web: www.maiorenoto.edu.it

D.S.: Dott.ssa Desirée Coco

Cod. mecc.: **src858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

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 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.

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.

Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, sottoscritto in data 04/02/2021 Prot. N°1182 fra il dirigente scolastico pro-tempore e le OO.SS., nonché del conseguente Regolamento.

Art. 14 Garanzie dei servizi in caso di assemblea

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 31 del CCNL 2019-2021 del comparto Istruzione e ricerca, si rinvia integralmente.

Nel caso in cui la partecipazione all'assemblea del personale ATA sia totale, si stabilisce che la quota del personale tenuto ad assicurare il servizio è:

- n.1 unità assistente amministrativo;
- n.1 unità collaboratori scolastici in ogni plesso + 6 nel plesso centrale

Sito web: www.maioresnato.edu.it

D.S.: Dott.ssa Desirée Coco

Cod. mecc.: **sric858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. - 96017 NOTO

Tel. 0931 - 835801 Fax 0931-574368

E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

L'individuazione, a cura del Direttore dei servizi in accordo con il Dirigente scolastico, del personale obbligato al servizio, avviene tra il personale che non aderisce allo sciopero e, in caso di adesione totale, si tiene conto dell'eventuale disponibilità e successivamente si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

L'elenco del personale obbligato al servizio è portato a conoscenza dei singoli interessati, dal Dirigente entro le ore 12,00 del giorno precedente lo sciopero.

Art. 15 Sicurezza nella scuola

Sul posto di lavoro esistono tre figure responsabili:

- ✓ la Dirigente Dott.ssa Desirée Coco che assolve ai suoi obblighi chiedendo all'EE. LL. gli interventi necessari per garantire la sicurezza;
- ✓ Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) designata dalla RSU:

- ha diritto di accesso in tutti i locali della scuola;
- viene consultato dal D.S. per problemi relativi alla sicurezza;
- ha diritto a ricevere informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- segnala al D.S. eventuali disfunzioni;
- ha diritto alla formazione specifica per almeno 32 ore;
- non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività;
- fruisce di 40 ore annue di permesso retribuito per lo svolgimento della sua attività oltre i permessi previsti per la rappresentanza sindacale;

- ✓ Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (esperto esterno incaricato dal Dirigente scolastico).

Nel corso del corrente anno scolastico sono previste, nel piano della sicurezza, almeno 2 prove di evacuazione e l'incontro annuale tra i vari componenti designati come previsto dalle vigenti disposizioni.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 – Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti e al personale Ata sulla base di spontanee

Sito web: www.maiorenoto.edu.it

D.S.: Dott.ssa Desirée Coco

Cod. mecc.: **src858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni.

Per garantire a tutto il personale Docente e Ata la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento

16.2 Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali

Per l'assegnazione degli incarichi previsti per il personale interno dai Bandi Europei non a costi standard o da Bandi di Enti Locali o di Enti privati, si adottano i seguenti criteri:

1. per i Bandi Europei si adotta:

La pubblicazione dei Bandi per il personale docente esperti e tutor con relativi requisiti professionali in base alla specificità dei moduli formativi e avvisi per acquisire la disponibilità di tutto il personale Ata interessato a partecipare. Il pagamento dei relativi compensi è già stabilito dai piani finanziari emanati dall'autorità di gestione e sarà erogato dopo avere ricevuto le somme da parte del MIUR.

2. Per gli altri finanziamenti, laddove non previsto dal Bando di finanziamento stesso ed in assenza di Criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto per lo specifico Bando di Finanziamento, si adottano i criteri di seguito elencati:

- a. competenze;
- b. partecipazione alla progettazione;
- c. anzianità di servizio;
- d. rotazione a parità di requisiti.

16.3 Criteri generali per il Diritto alla formazione

1. Gli insegnanti ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019/2021 hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, sia in qualità di fruitori che di formatori, coordinatori, esperti e animatori
2. Possono fruire contemporaneamente dei cinque giorni di permesso non più di 3 docenti.
3. In caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono il contingente di stabilito sarà data priorità alla data di presentazione della richiesta.
4. Il docente interessato deve produrre domanda scritta, su apposito modello predisposto dagli uffici amministrativi, di norma almeno 5 giorni prima della data di partecipazione o dalla data della comunicazione con circolare interna e relativa documentazione del corso da seguire;
5. Il DS risponde entro due giorni dalla richiesta.

Sito web: www.maioresno.edu.it

D.S.: Dott.ssa Desirée Coco

Cod. mecc.: **sric858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. - 96017 NOTO

Tel. 0931 - 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

6. Il personale ATA, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, può partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. La formazione è considerata servizio a tutti gli effetti

Art. 17 Organizzazione del lavoro e dell'orario del personale docente e ATA

17.1 PERSONALE DOCENTE

Premesso che l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale docente è di esclusiva competenza del Dirigente scolastico, visti i criteri e gli indirizzi dei competenti OO.CC., si negoziano i seguenti aspetti:

- i docenti della prima ora sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere gli alunni, mentre all'uscita la competenza ricade sui docenti dell'ultima ora;
- la vigilanza e la tenuta della classe durante le pause ricreative ricade sui docenti dell'ora in cui la stessa si svolge;
- le ferie ed i giorni di permesso previsti dal CCNL vigente, debbono essere chiesti preventivamente, almeno 3 giorni prima della fruizione, ed essere corredati di documentazione o autocertificazione, secondo le recenti disposizioni in materia di assenza del personale. Per particolari e motivate esigenze avanzate dal personale la richiesta di permesso o di ferie potrà essere accolta anche se presentata oltre il limite anteriore i tre giorni della fruizione. In riferimento a particolari giornate lavorative che precedono o seguono periodi di interruzione didattica si accorderanno i permessi richiesti solo in ragione di 4 unità di personale, con precedenza a chi ovviamente ha inoltrato la richiesta prima.
- Con le stesse modalità devono essere richiesti i permessi per il diritto allo studio e per la fruizione di diritti derivanti da leggi speciali (congedi parentali, tossicodipendenze, L.104/92)

Permessi Legge 104-92:

- I Docenti e ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.
- Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio durante il mese precedente, per il mese successivo.
- In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Sostituzione docenti assenti:

Sito web: www.maiorenoto.edu.it

D.S.: Dott.ssa Desirée Coco

Cod. mecc.: **sric858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

Per la sostituzione dei docenti assenti sarà chiamato alla supplenza l'insegnante individuato secondo i seguenti criteri:

Per la scuola dell'infanzia, nel caso di assenza improvvisa del docente del turno antimeridiano, potrà essere chiamato ad anticipare il servizio l'insegnante del turno pomeridiano, previa dichiarata disponibilità. **Per la**

Scuola primaria:

- docente con ora a disposizione;
- docente che deve recuperare ore di permesso breve;
- docente in compresenza
- docente di sostegno quando l'alunno seguito risulta assente;
- ora eccedente retribuita.

Ai sensi della L.107/2015, si potrà ricorrere al conferimento di supplenze con docente esterno per assenze del titolare superiori a 10 gg, fermo restando che, nel caso di impossibilità di provvedere alla sostituzione secondo i criteri sopra riportati, si potrà comunque procedere alla nomina di un supplente esterno anche per periodi inferiori.

Scuola secondaria

- docente con ora a disposizione;
- docente che deve recuperare ore di permesso breve;
- docente in compresenza;
- docente di sostegno quando l'alunno seguito risulta assente;
- ora eccedente retribuita

11.2 PERSONALE ATA

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro del personale è così articolato:

In occasione di riunioni e/o attività pomeridiane (Collegi docenti, consigli di classe, iscrizione alunni ecc.), il servizio sarà articolato tramite flessibilità o lavoro straordinario in modo da garantire l'apertura della scuola e dell'ufficio di segreteria nelle ore pomeridiane. In questo caso, sarà applicato il criterio della disponibilità ed in subordine della rotazione. I turni pomeridiani per attività extracurricolari saranno coperti applicando il criterio della disponibilità ed in subordine della rotazione. Per eventuali eccezionali esigenze che richiederanno prestazioni oltre l'orario d'obbligo o in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Le ore di straordinario andranno programmate 24 h. prima del servizio da effettuare, salvo casi di necessità o urgenza. Nei casi di sospensione delle attività didattiche le parti concordano sin d'ora che gli uffici rimarranno chiusi nelle giornate prefestive (vacanze Natalizie, Pasquali e/o altre festività). Durante il periodo estivo dal 01 Luglio al 31 Agosto 2025 su richiesta della maggioranza del personale Ata il servizio potrà essere strutturato dal Lunedì al Venerdì in orario antimeridiano dalle ore 07,30 alle ore 14,30.

Sito web: www.maiorenoto.edu.it

D/S.: Dott.ssa Desirée Coco

Cod. mecc.: **sric858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. - 96017 NOTO

Tel. 0931 - 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari preferibilmente almeno 3 giorni prima della fruizione. Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente predispone preferibilmente una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza nel mese prima di quello di fruizione.

In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruiti su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente preferibilmente con un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 18 – 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;

Sito web: www.maioresic858005.it

D.S.: Dott.ssa Desirée Coco

Cod. mecc.: **sric858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. - 96017 NOTO

Tel. 0931 - 835801 Fax 0931-574368

E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

LAVORO AGILE

Art. 19 – Definizione ed obiettivi

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per: a) "Lavoro agile" o "Smart Working": una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile;

b) attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;

c) "Amministrazione": Istituto comprensivo;

d) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

e) "smart worker": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile; f) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente ove lo stesso espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.

2. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi: - miglioramento dei servizi pubblici e innovazione organizzativa; - equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

3. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi. Considerata la tipologia di attività svolta negli uffici amministrativi e la necessità di assicurare costantemente la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione il luogo ove è possibile svolgere l'attività.

4. In ogni caso nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

Art. 20 – Destinatari

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

Art. 21- Attività che possono essere svolte in lavoro agile

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

2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere necessariamente in presenza presso l'istituzione scolastica, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: attività di persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico; - attività da svolgere mediante consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e di sicurezza fuori dai locali scolastici o che necessariamente devono essere a disposizione di altro personale; - attività di ricezione e controllo merci e forniture; - attività di gestione del magazzino con consegna materiali; - attività tecniche anche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede.

Art. 22 – Accesso al lavoro agile e condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

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

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

- Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di

Sito web: www.maiorenoto.edu.it

D.S.: Dott.ssa Desirée Coco

Cod. mecc.: **sric858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

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

3. Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari a 1 max 2 unità non nello stesso giorno del personale in servizio nel profilo di personale amministrativo.

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

Art. 23 – Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

1. Fatto salvo l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al numero massimo di giornate lavorative in modalità agile ai lavoratori che si trovino in condizioni documentate di particolare necessità: a) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

f) dipendenti con condizioni di salute, anche temporanee, gravi ed urgenti, debitamente certificate dal medico SSN o da struttura pubblica non già oggetto di tutela ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e tali da rendere significativamente più gravoso lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza.

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

Art. 24 – Accordo individuale di lavoro agile

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono con il Dirigente scolastico un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci. In particolare l'accordo individuale, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina: a) durata dell'accordo; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi; c) ipotesi di giustificato motivo di recesso; d) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b) CCNL 2019/2021; e) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; f) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del

Sito web: www.maioferoto.edu.it

D.S.: Dott.ssa Desirée Coco

Cod. mecc.: **sric858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

1970 e s.m.i.; g) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017; h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione; i) eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

2. L'accordo dovrà indicare le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta potranno presentarsi.

Art. 25.– Recesso e revoca dell'accordo

1. Il dipendente e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza con atto scritto. Il recesso deve essere motivato se ad iniziativa dell'amministrazione e deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 del D.Lgs. n. 151 del 2001.

Art. 26 – Orario, modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, diritto alla disconnessione.

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale stabilito dalla legge e dalla contrattazione e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del lavoratore. Nelle giornate di lavoro agile si individuano: a) una fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (7 ore); b) una fascia di inoperatività, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 18,30 e le 7,30. 2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità. 3. Nelle giornate di lavoro agile, dovrà essere inserito (a cura del dipendente) nel sistema di rilevazione presenze l'apposito giustificativo. 4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente assolutamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. 5. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dall'art. 14, comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui all'art. 14, comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la

Sito web: www.maioresito.edu.it

D.S.: Dott.ssa Desirée Coco

Cod. mecc.: **src858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"
Via ROMA s.n. – 96017 NOTO
Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368
E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it
C. F. 92011880892

risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Art. 27 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Il personale docente, educativo e ATA ha diritto a non essere contattato nei seguenti giorni e orari:
 - a. tutti i giorni, dalle ore 19 alle ore 7 del giorno successivo;
 - b. dalle ore 19 del venerdì alle ore 7 del lunedì;
 - c. dalle ore 19 di ogni giorno prefestivo fino alle ore 7 del primo giorno feriale successivo;
 - d. dalle ore 19 del giorno precedente all'inizio delle ferie alle ore 7 del giorno in cui è prevista la ripresa del servizio.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 28 – 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 QUINTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 29 – Fondi finalizzati

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. Per il presente anno scolastico i fondi previsti sono riportati nella Attestazione di Disponibilità Finanziaria elaborata dal Dsga in data 10.10.2024 :

Sito web: www.maiofenoto.edu.it

D.S.: Dott.ssa Desirée Coco

Cod. mecc.: **src858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. - 96017 NOTO

Tel. 0931 - 835801 Fax 0931-574368

E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

ATTESTAZIONE DISPONIBILITA' FINANZIARIA CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2024-2025

COMPETENZE FIS Cap. 2555/5 SETT.DIC.2024 -
GENN.AGOST.2025 Art. 78, comma 8 del CCNL 2019-21

€ 50.180,41

Tot FIS a.s. 2024-2025

€ 71.344,08

Indennità di Direzione Dsga Calcolato su 130 posti in organico di diritto
(26 ATA-104 Docenti) Tale risorsa finanziaria contempla

l'incremento contrattuale dell'indennità di direzione -parte variabile al
DSGA, gravante sul FIS, come disposto dall'articolo 56, c. 1, ultimo
periodo, del CCNL triennio 2019-2021

€ 825,00 Istituti con almeno 2 punti di erogazione

€ 34,50 da moltiplicare per il n. di personale docente e Ata in organico di
diritto

€ 5.310,00

1° Collaboratore DS € 19,25 X H. 125

€ 2.406,25

2° Collaboratore DS € 19,25 X H. 125

€ 2.406,25

TOTALE FONDI FIS

per le Attività di tutto il personale scolastico Docenti-ATA
Contrattazione Integrativa Istituto a.s. 2024-2025

€ 61.221,58

FUNZIONI STRUMENTALI

Competenze a.s. 2024-2025

€ 4.394,37

TOT FUNZIONI STRUMENTALI

Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2024-2025

€ 4.394,37

INCARICHI SPECIFICI

Competenze a.s. 2024-2025

€ 3.319,14

TOT INCARICHI SPECIFICI

Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2024-2025

€ 3.319,14

ORE ECCEDENTI

Competenze a.s. 2024-2025

€ 2.947,46

TOT ORE ECCEDENTI

Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2024-2025

€ 8.488,87

PRATICA SPORTIVA Competenze a.s. 2024-2025

€ 769,01

TOT PRATICA SPORTIVA

Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2024-2025

€ 4.988,15

VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO

Competenze a.s. 2024-2025

€ 12.338,64

TOT VALORIZZAZIONE

Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2024-2025

€ 12.338,64

Sito web: www.maioneroto.edu.it

D.S.: Dott.ssa Desirée Coco

Cod. mecc.: src858005
Codice Univoco Ufficio: UFQUXY



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. - 96017 NOTO

Tel. 0931 - 835801 Fax 0931-574368

E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

Valorizzazione della professionalità dei docenti a tempo indeterminato in servizio presso le istituzioni scolastiche coinvolte nel cosiddetto piano AgendaSUD.

Il compenso è attribuito ai docenti secondo criteri, definiti in contrattazione di istituto, che tengano conto della permanenza dei docenti nella medesima scuola per almeno un triennio

Competenze a.s. 2024-2025

€ 3.139,04

CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 30 - Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio 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. 31 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa 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 e dal Piano delle attività del personale ATA.

Il Fondo di Istituto, per l'A.S. 2024-2025, PER CONTRATTO INTEGR.VO ISTITUTO ammonta ad € 61.221,58;

I criteri generali per la ripartizione sono i seguenti :

70% al personale docente ed il 30% al personale a.t.a.; tali percentuali potranno subire lievi scostamenti (previo accordo con le parti sindacali) a seguito dell'esatta definizione delle attività progettuali contenute nel POF

Personale docente € 42.855,10

Personale ATA € 18.366,48.

2. Le eventuali economie confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Sito web: www.maiorenoto.edu.it

D.S.: *Dott.ssa Desirée Coco*

Cod. mecc.: **src858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

Art. 32 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale Docente

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

In particolare, sono assegnati per le attività del personale docente

Art. 33 – Stanziamenti Personale Docente

PROGETTI PTOF

NOMINATIVO	DESCRIZIONE PROGETTO	COMPENSO ORARIO	ORE	TOTALE
1	CORO VERDI NOTE	19,25	30	€ 577,50
1	CORO VERDI NOTE	19,25	30	€ 577,50
1	TEATRO A SCUOLA	19,25	30	€ 577,50
1	TEATRO A SCUOLA	19,25	30	€ 577,50
1	TEATRO A SCUOLA	19,25	30	€ 577,50
1	TEATRO A SCUOLA	19,25	30	€ 577,50
1	TEATRO A SCUOLA	19,25	30	€ 577,50
1	TEATRO A SCUOLA	19,25	30	€ 577,50
1	TEATRO A SCUOLA	19,25	30	€ 577,50
1	SCUOLA IN FIORE	19,25	20	€ 385,00
1	SCUOLA IN FIORE	19,25	20	€ 385,00
1	SCUOLA IN FIORE	19,25	20	€ 385,00
1	PRESEPE	19,25	25	€ 481,25
TOTALE		19,25	265	€ 6256,25

FIS PTOF

COORDINATORI-RESPONSABILI SICUREZZA, TRASPARENZA - REFERENTI PLESSO – TUTOR- PRESIDENTE INTERCLASSE

NOMINATIVO	COMPENSO ORARIO	ORE	TOTALE
COORD. SCUOLA MEDIA	19,25	10	€ 192,50
COORD. SCUOLA MEDIA	19,25	10	€ 192,50
COORD. SCUOLA MEDIA	19,25	10	€ 192,50
COORD. SCUOLA MEDIA	19,25	10	€ 192,50

Sito web: www.maioorenoto.edu.it

D.S.: Dott.ssa Desirée Coco

Cod. mecc.: **sric858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**

[Handwritten signatures and initials]



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. - 96017 NOTO

Tel. 0931 - 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

COORD. SCUOLA MEDIA	19,25	10	€ 192,50
COORD. SCUOLA MEDIA	19,25	10	€ 192,50
COORD. SCUOLA MEDIA	19,25	10	€ 192,50
COORD. SCUOLA MEDIA	19,25	10	€ 192,50
COORD. SCUOLA MEDIA	19,25	10	€ 192,50
COORD. SCUOLA MEDIA	19,25	10	€ 192,50
COORD. SCUOLA MEDIA	19,25	10	€ 192,50
COORD. SCUOLA MEDIA	19,25	10	€ 192,50
PRESIDENTE INTERCLASSE PRIMARIA	19,25	10	€ 192,50
PRESIDENTE INTERCLASSE PRIMARIA	19,25	10	€ 192,50
PRESIDENTE INTERCLASSE PRIMARIA	19,25	10	€ 192,50
PRESIDENTE INTERCLASSE PRIMARIA	19,25	10	€ 192,50
PRESIDENTE INTERCLASSE PRIMARIA	19,25	10	€ 192,50
PRESIDENTE INTERCLASSE PRIMARIA	19,25	10	€ 192,50
PRESIDENTE INTERCLASSE PRIMARIA	19,25	10	€ 192,50
PRESIDENTE INTERCLASSE PRIMARIA	19,25	10	€ 192,50
RESPONSABILE DIPARTIMENTI	19,25	20	€ 385,00
RESPONSABILE DIPARTIMENTI	19,25	20	€ 385,00
RESPONSABILE DIPARTIMENTI	19,25	20	€ 385,00
RESPONSABILE SICUREZZA	19,25	20	€ 385,00
RESPONSABILI DDI E TRASPARENZA	19,25	50	€ 962,50
REFERENTE PLESSI	19,25	30	€ 577,50
REFERENTE PLESSI	19,25	30	€ 577,50
REFERENTE PLESSI	19,25	30	€ 577,50
REFERENTE PLESSI	19,25	30	€ 577,50
REFERENTE PLESSI	19,25	30	€ 577,50
REFERENTE PLESSI	19,25	30	€ 577,50
REFERENTE PLESSI	19,25	30	€ 577,50
TUTOR	19,25	10	€ 192,50

Sito web: www.maiorenoto.edu.it

D.S.: Dott.ssa Desirée Coco

Cod. mecc.: **sric858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

TOTALE 19,25 520 € 10.972,50

TOTALE LORDO DIPENDENTE FONDI F.I.S. DISPONIBILE PERSONALE DOCENTE 42.855,10

TOTALE LORDO DIPENDENTE FONDI F.I.S. PROGRAMMATI PERSONALE DOCENTE 17228,75

TOTALE DISPONIBILITA' RESIDUA 25626,35

BUDGET DESTINATO AL PERSONALE ATA A.S. 2024-2025 SI PROGRAMMANO € 18.366,48 di F.I.S. DISPONIBILE corrispondente al 30% di €. 61.221,68 SECONDO I DESCRITTORI E LE ATTIVITA' SOTTOSTANTI :

Assistenti Amministrativi

DESCRITTORI	ORE ANNUE	Costo orario	IMPORTO
DESCRITTORE N°1 INTENSIFICAZIONE N. 3 AA tot h. 400 N. 2 AA x h. 50 per maggiore impegno su utilizzo nuove tecnologie, processi di de-materializzazione e nuove procedure on line. Intensificazione per maggiori impegni derivanti dall'adeguamento delle procedure gestionali con processi di innovazione digitale per gli Uffici, e per avvio utilizzo software vari per de-materializzazione amministrativa in collaborazione con il personale docente: staff funzioni strumentali, collaboratori del Dirigente, animatore digitale	500	15,95	7.975,00
DESCRITTORE N°2 Compenso massimo forfettario riconosciuto all'assistente amm.vo per la sostituzione del Dga per le ferie nel periodo estivo/ altre eventuali tipologie di assenze	75	15,95	1.196,25
TOTALE AA AA	575	15,95	9.171,25

Collaboratori Scolastici

DESCRITTORI	ORE ANNUE	Costo orario	IMPORTO
DESCRITTORE N°1 STRAORDINARIO per il regolare funzionamento dell'Istituto come supporto a tutte le attività scolastiche, compreso lo	225	13,75	3.093,75

Sito web: www.maiorenoto.edu.it

D.S.: Dott.ssa Desiree Coco

Cod. mecc.: **sric858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

straordinario per supporto ai progetti didattici del POF. Al termine dell'anno scolastico, in caso di disponibilità residua risultante dalla quota destinata al descrittore n.2 è possibile poter incrementare il limite di ore viceversa Le eventuali ore eccedenti rispetto alla disponibilità finanziaria programmata saranno commutate

in risposi compensativi

DESCRITTORE N°2 INTENSIFICAZIONE

225

13,75

3.093,75

Quota forfettaria per intensificazione, maggiore impegno e disagio derivante dalle sostituzioni dei colleghi assenti per malattie e/o assenze obbligatorie previste per Legge (intensificazione) per ogni giorno di sostituzione. L'attività prevede la intensificazione del lavoro anche per la sorveglianza, l'assistenza e la pulizia del reparto sostituito. Il coll. scol.co che sostituisce sarà scelto in ordine di priorità per vicinanza al reparto del collaboratore assente e sono previste le seguenti frazioni o unità orarie di intensificazione:

- Riconoscimento di ore 2

giornaliere per le sostituzioni nelle contrade di Testa dell'Acqua e di Granieri, per il maggiore disagio e l'intensificazione riguardante lo spostamento dalla sede centrale di Noto.

DESCRITTORE N°3 EMERGENZE

20

13,75

275,00

Quota forfettaria per intensificazione destinata ad assicurare emergenze nella scuola per Referenti anche in giornate festive per Enti che reclamano verifiche nella Scuola per calamità, allarme, o altro

DESCRITTORE N°4

50

13,75

687,50

Intensificazione Scuola
Infanzia

Plesso Centrale

DESCRITTORE N°5

30

13,75

412,50

Intensificazione Reparto
piano terra plesso centrale

DESCRITTORE N°6

50

13,75

687,50

Intensificazione Pre-Post
Scuola Plesso Ciccone

DESCRITTORE N°7

50

13,75

687,50

Intensificazione Pre-Post
Scuola Reparto Ingresso plesso
centrale

DESCRITTORE N°8

18

13,75

247,50

Sito web: www.maiorenoto.edu.it

D.S. Dott.ssa Desirée Coco

Cod. mecc.: **src858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**

[Handwritten signatures and initials]



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"
Via ROMA s.n. – 96017 NOTO
Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368
E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it
C. F. 92011880892

Attività Piccola Manutenzione

Collodi

TOTALE COLLABORATORI

13,75

9.185,00

TOTALE LORDO DIPENDENTE FONDI F.I.S. DISPONIBILE PERSONALE ATA

18.366,48

TOTALE LORDO DIPENDENTE FONDI F.I.S. PROGRAMMATI PERSONALE ATA

18.356,25

TOTALE DISPONIBILITA' RESIDUA

10,23

INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA FONDI F.I.S. DISPONIBILI
PERSONALE ATA

€ 3.319,14

Assegnazione come da descrittori sottoindicati (Attività di intensificazione per Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici non percettori della posizione economica ex art. 7)

Nominativo	Tipo di incarico e attività	Totale quota forfetaria Lordo Dipendente
Gallo Claudio	Supporto Ds	1.000,00
Napolitano Concita	Supporto Attività Didattica	350,00
Lorefice Angela	Supporto Personale	200,00
Garofalo Carmelo	Attività di piccola manutenzione	250,00
Lo Giudice Silvana	Igienizzazione straordinaria giochi e suppellettili infanzia	250,00
Musso Corrada	Maggiore disagio gestione reparto	250,00
Porpora Santina	Supporto Reception	250,00
Rubbino Giannone Concetta	Supporto Ufficio Vicepresidenza	250,00
Toro Corradina	Maggiore disagio gestione reparto	250,00
Andolina Chiara	Maggiore disagio gestione reparto	250,00

TOTALE LORDO DIPENDENTE INCARICHI PROGRAMMATI PERSONALE ATA

3.300,00

BUDGET DESTINATO AL PERSONALE ATA A.S. 2024-2025- PER VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO
si programmano € 3.701,60 di disponibilità corrispondente al 30% di € 12.338,64

Sito web: www.maiorenoto.edu.it

D.S. Dott.ssa Desirée Coco

Cod. mecc.: **sric858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. - 96017 NOTO

Tel. 0931 - 835801 Fax 0931-574368

E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

Art. 34 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Per la valorizzazione del merito del personale docente per l'anno scolastico 2024-2025 le risorse individuate corrispondono a **€ 8.637,04**
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali:
 - il compenso più basso non potrà essere inferiore a 200 euro, quello più alto non potrà essere superiore a 1500 euro;
 - a) Il bonus viene riconosciuto a chi ne fa richiesta sulla base di una graduatoria elaborata con criteri oggettivi e riscontrabili con evidenze documentabili, in base a quanto stabilito dal comitato di valutazione dell'Istituto.
 - b) Il DS può procedere alla valorizzazione del docente e ATA anche in assenza di dichiarazione personale.
- d) Non viene definita una quota massima di docenti che hanno accesso al bonus: avrà accesso chiunque dimostri di averne le caratteristiche.

Art. 35 – 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. 36 – 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 Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate, a domanda, con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

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

Art. 37 – 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 nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 38 – Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

TITOLO SETTIMO – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 39 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Sito web: www.maiorenoto.edu.it

D/S.: Dott.ssa Desirée Coco

Cod. mecc.: **src858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

Art. 40 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio 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.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corrisponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Desirée Coco

Sito web: www.maiorenoto.edu.it

D.S.: Dott.ssa Desirée Coco

Cod. mecc.: **src858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**