



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
E DEL MERITO



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



UNESCO  
Associated  
Schools



## Liceo Artistico Statale di Brera - Milano

Sede centrale: via Hajech, 27 - 20129 MILANO Tel. 02.71.34.43 - 02.70.10.20.93 - Fax. 02.76.11.01.85

Succursale: via Papa Gregorio XIV, 1 - 20123 MILANO Tel. 02.86.45.52.80 - Fax. 02.86.45.52.32

codice fiscale: 80107950158

e-mail: misl01000c@istruzione.it posta certificata: misl01000c@pec.istruzione.it

sito web [www.liceoartisticoadibrera.edu.it](http://www.liceoartisticoadibrera.edu.it)

### CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2024 - 2025

#### VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 08/04/2025 alle ore 17.30, viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo del Liceo Artistico di Brera, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2019/2021.

Il presente Contratto sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

Il Contratto viene sottoscritto tra:

#### PARTE PUBBLICA

*La Dirigente Scolastica* **EMILIA AMETRANO**

#### PARTE SINDACALE

**Prof. Lorenzo Sallorenzo**

FLC CGIL

**Signora Roberta Spinola**

ANIEF -  
CISAL

**Profe.ssa Linda Di Cesare**

FSUR - CISL  
Scuola

SNALS -  
CONFSAL

UIL  
SCUOLA  
RUA

VISTO lo Statuto dei lavoratori, legge n. 300 del 20/05/1970

VISTO il D.L.vo n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni

VISTO l'ACNQ del 07/08/1998

VISTO il D. L.vo 150/27/10/2009

VISTO il CCNL SCUOLA 2019/2021

Le parti, delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, stipulano il seguente:

## **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO a.s. 2024/2025**

### **Premessa**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della R.S.U. e persegono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa. La presente contrattazione integrativa d'istituto si applica al personale docente e ATA, assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato - in servizio presso il Liceo Artistico di Brera.

### **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2021/2024, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
2. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 22 dicembre dell'anno 2023 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 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.

### **Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto**

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:
  - 3.1.a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - 3.1.b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
- In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### **o Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente**

- 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.
- 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.
- 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.
- 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. 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:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione 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.

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. 31 e più in generale 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 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 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 all'Alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 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. 22 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. 22 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. 22 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. 22 c. 4 lett. c9).

## 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 d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di bacheche sindacali, situate in entrambe le sedi del Liceo, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. Sul Sito del Liceo è presente un'area dedicata alle comunicazioni sindacali (Albo sindacale on line).

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 Papa Gregorio, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
5. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
6. Alla RSU è assegnata la mail istituzionale [rsu@liceoartisticodebrera.edu.it](mailto:rsu@liceoartisticodebrera.edu.it)

#### **Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 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 dell'Ufficio Personale, per cui n. 2 unità di personale ausiliario in ogni sede 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 e amministrativi tenendo conto 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 – Patronato**

The image shows four distinct handwritten signatures, likely belonging to the members of the Board of Directors, arranged horizontally. The signatures are in black ink and vary in style and size.

- Il personale scolastico, in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti posizioni amministrative personali, prestazioni assistenziali e previdenziali.
- Le RSU e i rappresentanti delle OO. SS. firmatarie del CCNL scuola, su delega degli interessati, hanno diritto d'accesso agli atti relativi e/o avere copia degli atti di cui al comma precedente in ognifase del procedimento che li riguarda, secondo la normativa in vigore, di norma non oltre i 3 gg. lavorativi successivi alla richiesta e comunque per motivi di urgenza non oltre i termini di scadenza di eventuale procedimento amministrativo.

#### Art. 13 – Referendum

- Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
- 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 e organizzativo.

#### ART. 14 - Dichiarazione in caso di sciopero e partecipazione

In caso di sciopero la comunicazione verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

#### ART. 15 - Servizi minimi in caso di sciopero

Come da Protocollo d'Intesa del 10 febbraio 2021, finalizzato a individuare il numero dei lavoratori necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi, le parti concordano di individuare i seguenti contingenti di personale e i seguenti criteri di individuazione, come indicato nella seguente tabella:

	Docente	Tutti i docenti coinvolti negli esami
<b>a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità</b>	<p>Assistente amministrativo e tecnico</p> <p>2 assistenti amministrativi e 1 assistente tecnico informatico</p>	<p>Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto</p>
	<p>Collaboratore scolastico</p> <p>2 collaboratori scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso</p>	<p>Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto</p>

<p><b>b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi</b></p>	<p>Assistente reparto o laboratorio</p>	<p>Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto</p>
<p><b>c1) adempimenti Necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.</b></p>	<p>Collaboratore scolastico (ai soli fini dell'accesso ai locali)</p>	
<p><b>c1) adempimenti Necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.</b></p>	<p>DSGA</p> <p>E un assistente amministrativo</p>	<p>Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto</p>

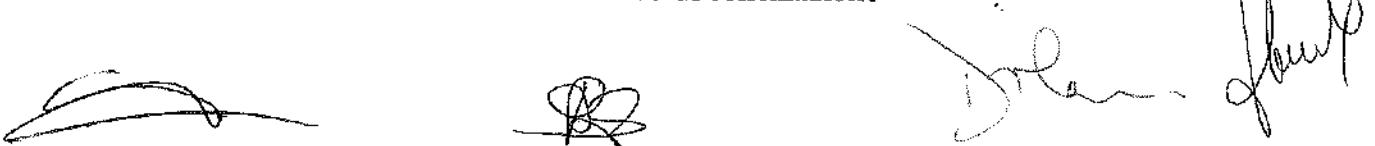
#### **ART. 16 - Diritto di informazione e accesso agli atti**

Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alla RSU, oltre che copia degli atti della scuola affissi all'Albo.

La RSU e le segreterie territoriali delle OO SS hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva e quelle relative alla contrattazione.

La RSU e le OO SS delegate hanno diritto di visionare e/o avere copia degli atti di cui al comma precedente, secondo la normativa in vigore, di norma non oltre i 5 gg. lavorativi successivi alla richiesta e comunque per motivi di urgenza non oltre i termini di scadenza di eventuale procedimento amministrativo.

#### **ART. 17 - Tentativo di conciliazione**



The image shows three handwritten signatures in black ink, likely belonging to the parties involved in the collective agreement. The signatures are fluid and cursive, with the first one on the left being the longest and most prominent.

In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

Trascorsi 20 gg. dall'inizio delle trattative effettive, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

### **ART. 18 - Interpretazione autentica**

In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo d'istituto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura si deve concludere entro trenta giorni dal momento del primo incontro tra le parti.

L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'istituto il nuovocontratto.

## **CAPO TERZO – AREA PERSONALE DOCENTE**

### **ART. 19 - Criteri di utilizzazione del personale docente in relazione al P.T.O.F.**

La definizione del P.T.O.F. è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curricolari, extracurricolari e nelle attività progettuali.

L'assegnazione dovrà avvenire nel rispetto dell'autonomia del Dirigente e delle esigenze del personale interessato, fermo restando l'interesse dell'utenza.

Nei limiti della dotazione organica assegnata, il Dirigente, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali della scuola, procede alla formazione delle classi e, in conformità ai principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere e predisponde entro il mese di Settembre il Piano delle Attività.

### **ART. 20 - Funzioni strumentali**

Le Funzioni Strumentali sono identificate ed attribuite dal Collegio Docenti, in coerenza con il P.T.O.F. Il C.D. individua le funzioni da attivare, le competenze professionali necessarie, i parametri per la valutazione dei risultati attesi e la durata dell'incarico.

Nelle adunanze di Settembre-Ottobre il C.D., individuate le funzioni da attivare, elegge i responsabili della funzione.

### **ART. 21 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

Tenuto conto delle proposte del Collegio Docenti e delle sue articolazioni, del C.d.I., il Dirigente, fatte salve le esigenze di organico e la costituzione di cattedre orario, assegna i docenti alle classi secondo i seguenti criteri: la continuità didattica, l'anzianità di servizio, la rotazione nell'attribuzione delle cattedre complete e con ore a disposizione, la tutela delle classi terminali e primarie con assegnazione di docenti titolari, l'equa distribuzione fra le classi di eventuali situazioni di insegnamento precario, ogni altra situazione accertata e valutata dal D.S.

### **ART. 22 - Criteri di assegnazione dei docenti alla sede e alle succursali**



Tenuto conto delle proposte del Collegio Docenti e del C.d.I., il Dirigente assegna i docenti alle sedi secondo i seguenti criteri: l'anzianità di servizio nella sede in questione, la continuità su sezione/indirizzo e ogni altra situazione accertata e valutata dal D.S.

### **ART. 23 - Riunioni degli organi collegiali**

Il calendario delle riunioni è fissato annualmente nell'ambito del Piano delle Attività. Non potranno comunque effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami.

Eventuali modifiche sono comunicate agli interessati con un preavviso di almeno 3 giorni. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le ore 20,30.

Le riunioni di Consigli di Classe straordinari potranno essere convocati con 1 giorno di preavviso, purché la convocazione sia comunicata a tutti gli interessati, anche con e-mail.

L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 comma 3.a e 3.b di docenti impegnati in più istituti o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate. Il DS concorderà con il docente le riunioni considerate di precipuo interesse previste nel programma annuale delle attività e darà comunicazione formale dei giorni e degli orari agli altri istituti di servizio. Il docente impossibilitato a parteciparvi per concomitanza di attività collegiali nell'istituto prevalente dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.

### **ART. 24 - Orario di lavoro**

L'Amministrazione, nella predisposizione dell'orario, riterrà prioritarie le richieste di natura didattica o comunque funzionali a garantire efficacia didattica all'azione educativa.

Per motivazioni didattiche si intendono:

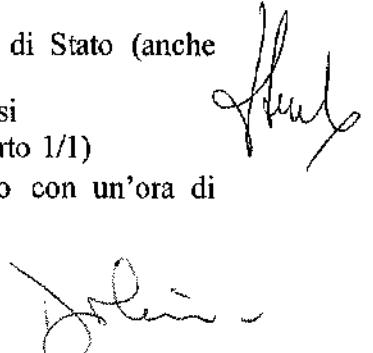
- Particolari articolazioni dell'orario: a) pacchetti unitari di ore per esigenze idoneamente motivate, b) presenze a scuola in giornate comuni ad altri colleghi, nel caso tale esigenza sia prevista da progetti didattici autorizzati dal Collegio.
- L'orario giornaliero delle lezioni dovrà essere il più possibile compatto, come da Art.28 del Contratto Nazionale, salvo esplicite richieste individuali, e non prevedere, di norma, più di tre ore vuote settimanali (buchi). Qualora il docente sia assegnatario di ore aggiuntive di insegnamento, ci potranno essere anche ulteriori ore buche.
- Non saranno assegnate più di 6 ore e meno di 2 ore giornaliere, salvo espressa richiesta dell'interessato. Fatti salvo gli scrutini, l'orario di lavoro massimo nella giornata, comprensivo delle ore di lezione, non può superare le 8 ore.

### **ART. 25 - Permessi orari**

Il Dirigente può concedere permessi orari anche per le ore di attività funzionali all'insegnamento. Le ore di permesso richieste durante le attività di insegnamento devono essere recuperate con ore di supplenza. Le ore di permesso richieste durante le attività funzionali all'insegnamento devono essere recuperate:

- Supporto alle Vicepresidenze dopo gli scrutini e durante gli Esami di Stato (anche segnalazioni telefoniche alle famiglie)
- Riordino documentazioni (valutazioni, tavole, compiti) delle proprie classi
- Frequenza Corsi Sicurezza e Privacy fuori dall'orario di servizio (Rapporto 1/1)
- Si potranno recuperare due ore di attività funzionali all'insegnamento con un'ora di sostituzione colleghi assenti.

### **ART. 26 - Flessibilità oraria individuale**



Il docente può chiedere al Dirigente di scambiare ore di lezione con un altro docente della stessa classe, a condizione che queste ore siano recuperate entro un mese, in modo da lasciare immutato il monte ore annuo di ogni materia.

#### ART. 27 - Modalità di recupero ore di servizio non prestate

Modalità e quantità di recupero delle ore di servizio non prestate per decurtazione dell'unità oraria di lezione:

Ore 50, calcolato sulle 33 settimane per 18 ore di servizio.

I Docenti con riduzione oraria e i Docenti che hanno preso servizio ad anno scolastico avviato, devono conteggiare il totale delle ore in proporzione.

22 ore: vigilanze durante gli intervalli a settimana (erogate da ciascun docente) secondo calendario comunicato e esposto agli Albi. Si ricorda che tali vigilanze sono prescrittive.

8 ore: sostituzione colleghi assenti (erogate da ciascun docente, eccetto coloro che partecipano a viaggi di istruzione di almeno 4 giorni).

Tali sostituzioni devono avvenire nelle proprie classi o per le proprie discipline. Tali ore vengono collocate dall'Amministrazione nell'orario settimanale, rispettando i vincoli dell'orario settimanale a 18 ore e non devono altresì essere separate dalle altre ore, cioè non devono creare "buchi". Tali ore si intendono ore a disposizione: chi è a disposizione deve essere presente a scuola, se nell'ora a disposizione l'Amministrazione non attiva la supplenza, l'ora risulta allo stesso modo recuperata.

20 ore: attività didattiche extracurricolari (erogate da ciascun docente, eccetto coloro che partecipano a viaggi d'istruzione di almeno 4 giorni)

Tali attività possono essere:

viaggi d'istruzione inferiori a 4 giorni (il monte ore si calcola sottraendo il tempo in cui il docente sarebbe in quei giorni impegnato nelle lezioni in classe)

uscite didattiche (il monte ore si calcola sottraendo il tempo in cui il docente sarebbe in quel giorno impegnato nelle lezioni in classe)

- attività di sportello per studenti
- attività di potenziamento per studenti
- allestimento mostre
- partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici
- partecipazione a convegni Frequenza Corsi Sicurezza e Privacy fuori dall'orario di servizio (in rapporto 2 ore formazione/1 ora di recupero)
- quant'altro si configura come attività didattica extracurricolare con gli studenti

Ciascun docente dichiarerà tramite apposito modello le modalità di recupero prescelte. L'Amministrazione, ricevuta l'autocertificazione, provvederà ad indicare, per i docenti che non effettueranno viaggi di istruzione di almeno 4 giorni, il calendario delle sostituzioni dei colleghi assenti. Entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso, ciascun docente autocertificherà le attività effettivamente svolte. **Sul modulo dovranno essere specificate le ore da non recuperare nei giorni di malattia o di permesso (50 minuti ca. ogni 5 giorni, calcolando i periodi di vigilanza sugli intervalli).**

## **ART. 28 - Sostituzione di docenti assenti**

La sostituzione sarà assegnata agli insegnanti secondo i seguenti criteri:

1. docente con completamento cattedra
2. docente regolarmente in servizio che non ha la classe perché impegnata in altra attività (PCTO, uscite didattiche, ecc.)
3. docente con ore da recuperare derivanti da permessi orari (preavviso di 24h)

Qualora non si possa procedere alla sostituzione secondo i criteri del comma precedente, si privilegerà la posticipazione dell'ingresso/anticipo dell'uscita degli studenti o le modifiche temporanee dell'orario, avendo acquisito anche per via breve il consenso dei docenti interessati.

Qualora l'Amministrazione non ritenga opportuno operare il posticipo/anticipo di cui al precedente comma, procederà all'assegnazione di ore di straordinario ai docenti che hanno dato la loro disponibilità.

Tra i docenti disponibili saranno adottati i seguenti criteri di scelta:

1. docente della stessa classe
2. docente della stessa disciplina del docente assente
3. docente presente in Istituto.

L'Amministrazione garantirà inoltre un'equa e trasparente distribuzione delle ore di straordinario, fino all'esaurimento del finanziamento specifico.

A tal fine, dopo la comunicazione dell'orario individuale annuale o provvisorio delle lezioni, i docenti potranno dichiarare per iscritto in quali ore sono disponibili a effettuare ore eccedenti l'orario di servizio. Tali ore saranno indicate nel quadro orario individuale di ciascun docente.

## **ART. 29 – Vigilanza**

Tutti i docenti sono tenuti a prestare vigilanza, secondo lo schema assegnato, durante gli intervalli, che risultano a pieno titolo attività didattica volta alla socializzazione, al rispetto degli altri e alla convivenza civile. Tale attività risulta altresì valida al fine del recupero della riduzione dell'unità oraria di lezione.

## **ART. 30 - Coordinatori dei Consigli di classe**

Gli incarichi di Coordinatore dei Consigli di classe vengono assegnati dal Dirigente Scolastico, in fase di predisposizione del Piano delle Attività, come da mansionario allegato.

## **ART. 31 - Ferie e permessi per motivi personali e di famiglia**

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 15 comma 2 del CCNL.

## **ART. 32 – Fasi finali: Tempi e modalità di erogazione del FIS**

I singoli percettori della quota FIS dovranno presentare in termini perentori entro il 10 giugno la rendicontazione delle attività svolte, compilando gli appositi moduli e facendoli protocollare in Segreteria Hajech (Economato), conservandone n. protocollo, quale attestazione di consegna.

Dalle attività aggiuntive svolte saranno eventualmente sottratte le ore non recuperate del monte ore relativo alla riduzione dell'unità oraria di lezione.

Entro il 15 luglio l'amministrazione fornirà alla RSU informativa sulle quote da erogare al personale. Tale informativa sarà esposta agli Albi della scuola, in modo da consentire agli interessati di presentare entro 5 giorni eventuali ricorsi.

Entro il 31 agosto l'amministrazione erogherà le quote spettanti al personale.

## ART. 33 - FORMAZIONE E SICUREZZA

L'Amministrazione erogherà in orario di servizio 4 ore annuali di formazione sui rischi specifici della scuola. Tali ore rientrano negli obblighi dei lavoratori.

Formazioni Figure Sensibili (Docenti e ATA): l'Amministrazione ne curerà l'aggiornamento.

Tutti i Collaboratori Scolastici idonei alla propria mansione dovranno essere formati in qualità di addetti all'Antincendio e al Primo Soccorso.

L'Amministrazione curerà che i dipendenti che negli anni precedenti non hanno seguito il corso delle 12 ore sulla sicurezza, previste dal D.L.vo 81/2008, possano svolgere tale corso anche online, a spese dell'Amministrazione.

### Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'Assemblea del personale dell'Istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza 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 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile ed degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs.81/08;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
  - le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
  - le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
  - la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
  - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona del Professore Lorenzo Sallorenzo. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

9. Entro 30 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.

## **ART. 34 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA**

Il Dirigente fornirà informazione al personale circa il Piano di attività annuale del personale docente, l'organigramma dell'Istituzione Scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

### **CRITERI DISTRIBUZIONE FONDO per i PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO)**

#### **Art. 35 – Distribuzione Fondo PCTO a.s. 2024/2025: € 14.197,39 lordo Stato.**

Il Fondo attribuito al Liceo per i PCTO verrà così distribuito:

1. una quota parte per l'Ufficio Economato e la Segreteria Amministrativa: € 1.300,00
2. una quota parte per i 2 Referenti: € 1.300,00 per un docente e € 1.200,00 per l'altro docente
3. una quota parte per ciascuna classe

La quota di ciascuna classe viene calcolata dividendo la quota risultante dalla sottrazione dell'intera somma delle quote 1 e 2.

Tale quota viene suddivisa per il numero totale degli alunni che effettuano i PCTO.

Il risultato viene moltiplicato per il numero di alunni di ciascuna classe, a cui viene assegnato l'importo relativo.

Il 20% della quota parte della classe viene attribuito al tutoraggio per la gestione delle attività di formalizzazione e di coordinamento del progetto di PCTO. Il restante 80% viene attribuito al/ai docente/i che svolgono le attività di Progetto. Resta inteso che le attività di Progetto si intendono svolte in orario extracurricolare.

## **Art. 36 - MANSIONARI PCTO**

### **IL TUTOR INTERNO ALLA SCUOLA:**

- a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- b) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- e) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza dei PCTO, da parte dello studente coinvolto;
- g) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Scientifico) e aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- h) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione;
- i) inserisce in piattaforma i dati relativi agli alunni e alle attività svolte.

I tutor assisteranno e supervisioneranno i loro rispettivi settori di interesse analizzando i diversi aspetti trattati con i gruppi specifici

I tutor valuteranno e attesteranno i requisiti storico-documentali- tecnici ottenuti.

### **COORDINATORE ALTERNANZA:**

Gestione in fase preliminare di:

- svolge ricerca, selezione e contatto preliminare con gli Enti esterni preposti alle Alteranze
- promuove lo sviluppo e gli accordi di Convenzione
- cura la stesura degli accordi di Convenzione

Gestione in fase di sviluppo progetti definiti:

1. fornisce indicazioni relative ai PCTO ai Tutor della scuola. Contatti e diffusione informazioni.
2. verifica la Progettazione dei PCTO in coerenza con l'Offerta Formativa della scuola. Mantiene le relazioni con Enti esterni e gestione criticità.
3. controlla che sia mantenuto il rispetto dei requisiti essenziali individuati nelle Linee Guida delle istruzioni ministeriali in merito ai percorsi di progettazione e gestione della partnership tra scuola e imprese.
4. controlla la valutazione dei risultati e la documentazione relativa alle certificazioni finali.
5. coordina la diffusione dei risultati sul territorio tramite eventi, mostre, convegni.

Gestione Corsi Sulla Sicurezza

1. coordina i tutor
2. ne cura lo svolgimento
3. effettua controllo sui risultati e sull'emissione dei certificati

### **GLI UFFICI DI SEGRETERIA**

1. Curano la protocollazione degli Atti
2. Controllano la conformità delle convenzioni
3. Producono la certificazione
4. Provvedono all'archiviazione degli Atti generali e dei singoli alunni
5. Provvedono al pagamento delle spettanze al personale

## **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 37 – Collaborazione plurime del personale docente**

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole –che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2019- 2021.

I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

### **Art. 38 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

- In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

- Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
- Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
- Per particolari attività la dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

## **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 39 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA e i docenti inidonei.**

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

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

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

L'orario di entrata di almeno metà del personale dovrà precedere di almeno mezz'ora l'orario di inizio delle lezioni;

- Tutto il personale della sede di via Papa Gregorio, al termine e nei periodi di sospensione delle attività didattiche, presterà servizio in via Hajech, se non impegnato negli Esami di Stato.
- Sono esonerati i Collaboratori Scolastici, nel solo mese di luglio, che dovranno procedere alla pulizia e al riordino generale dell'edificio scolastico.
- I Collaboratori Scolastici della sede di via Hajech dovranno anch'essi procedere alla pulizia e al riordino generale dell'edificio scolastico al termine degli Esami di Stato.
- Per assicurare la vigilanza degli alunni e degli spazi, il Dirigente Scolastico può convocare collaboratori scolastici fin dal primo giorno di assenza del titolare.

### **Art. 40 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18,00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme, per motivi urgenti e per comunicazioni di offerte formative di Enti esterni alla scuola.
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. 41 – 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.

Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

## **Art. 42 - Ferie personale ATA**

1. Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi di ferie compatibilmente con le esigenze di esercizio, frazionate in più periodi
2. I lavoratori a tempo indeterminato godono di 32 giorni di ferie oltre 4 giorni per festività soppresse. Per i primi tre anni di servizio, ai lavoratori a tempo determinato sono riconosciuti 30 giorni di ferie oltre ad ulteriori 4 giorni per festività soppresse.
3. In caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale 1,2.
4. Le ferie devono essere richieste entro il 10 novembre e concesse entro il 20 novembre per le festività natalizie, entro Carnevale e concesse max entro 10 giorni per il periodo Pasquale, entro il 1 aprile e concesse entro il 15 aprile per il periodo estivo.
5. Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.
6. I collaboratori scolastici non potranno richiedere ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche.

## **Art. 43 - Criteri fruizione ferie ATA**

Le ferie saranno usufruite secondo un criterio di rotazione in base alla graduatoria, in prosecuzione degli scorsi anni scolastici, in modo da assicurare la presenza in servizio:

In riferimento ai Collaboratori scolastici:

- di almeno sei persone (tre in via Hajech e tre in via Papa Gregorio) a luglio, al termine degli Esami di Stato.
- di almeno tre persone nelle due settimane centrali di agosto e almeno quattro persone nella prima e nell'ultima settimana di agosto.

In riferimento agli Assistenti Amministrativi:

- di almeno sei persone a luglio, (due per ciascun ufficio, una per l'Economato, una Ufficio Protocollo) al termine degli Esami di Stato
- di almeno tre persone (una per Ufficio, tranne Economato, nelle due settimane centrali di agosto e almeno quattro persone nella prima e nell'ultima settimana di agosto
- Il personale rientrerà in servizio il 28 agosto

In riferimento agli Assistenti Tecnici:

- di almeno una persona a luglio, al termine degli Esami di Stato
- di almeno una persona nella prima e nell'ultima settimana di agosto
- Il personale rientrerà in servizio il 28 agosto

## **Art. 44 - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE (A.S. 2024/2025)**

### **CAPO QUINTO - FONDO D'ISTITUTO**

#### **ART. 45 - Determinazione del Fondo**

Il contratto ha lo scopo di regolare le modalità ed i criteri per l'accesso al Fondo della Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2024/2025.

In seguito alla comunicazione n. prot. 36704 del 30/09/2024, concernente il Programma Annuale 2024 sett/dic e Programma Annuale 2025 periodo gennaio/agosto, è stata comunicata a questa Istituzione Scolastica l'assegnazione della risorsa disponibile per la retribuzione accessoria.

Va premesso preliminarmente che, per l'anno scolastico 2024-2025, il Fondo della Istituzione scolastica ammonta complessivamente a **€. 84.272,11** (lordo dip.) + Fondo valorizzazione del personale **€.18.031,43 = €. 102.303,54**

A tale cifra sono da togliere:

Indennità direzione del DSGA= **€. 6.931,50**

Indennità sostituto DSGA (per 90 giorni): **€ 2.161,80**

**€. 6.931,50 + € 2.161,80 = € 9.093,30**

**Totale Fis: €. 93.210,24**

Le risorse per retribuire le attività aggiuntive del personale docente ed A.T.A. sono quelle derivanti specificatamente dai finanziamenti per il Fondo dell'istituzione scolastica.

L'attuazione del Piano di Attività dei docenti e del personale ATA è affidato alla Dirigente.

#### **ART. 46 - Distribuzione delle risorse fra i diversi profili professionali**

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse, si conviene che la quota del FIS da assegnare ai docenti sia del 70% e quello da assegnare al personale A.T.A. sia pari al 30%.

Il budget disponibile viene suddiviso fra i diversi profili professionali come segue:

Totale Fondo istituzione scolastica solo per docenti (70%) **€ 65.247,16 + € 11.907,35** (economie Gruppi sportivi 2023/2024) + Economie anni precedenti sostituzione colleghi assenti **€ 8.971,27= € 86.125,78**

Totale Fondo istituzione scolastica solo per personale ATA (30%): **€. 27.963,07**

**PCTO: €. 14.197,39 lordo Stato**

Ore eccedenti sostituzioni colleghi assenti: **€ 4.021,34**

Gruppi Sportivi: **€. 4.165,49**

Incarichi Specifici ATA **€. 4.248,50**

Tutor e Orientamento **€. 38.880,72 + 8.873,86** (economie 23/24) = **€ 47.754,58**

**Le attività incentivate saranno remunerate secondo i parametri definiti dal CCNL 2019/2021:**

**DOCENTI – ORE DI INSEGNAMENTO: €. 38,50**

**ORE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO: €. 19,25**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e TECNICI: €. 15,95**

**COLLABORATORI SCOLASTICI: €. 13,75**

#### **ART. 47 - FUNZIONI STRUMENTALI**

**Assegnati €. 5.001,29**

Vista la delibera del Collegio dei Docenti e visto l'accordo tra il MIUR e le organizzazioni sindacali concernente la ripartizione delle risorse, si conviene di identificare i seguenti profili necessari all'attuazione del P.T.O.F. Il Collegio ha identificato le seguenti funzioni strumentali:

Orientamento	2	H/P G	€ 625,16 cad
Comunicazione eservizi in rete informatica	1	H/P G	€ 1.250,32
PTOF, RAV, PdM	1	H/P G	€ 1.250,32
INCLUSIONE	1	H/P G	€ 1.250,32

#### **ART. 48 - Responsabili di sede.**

- Compenso forfettario di € 2.887,50 (pari a 150 h a € 19,25), al Collaboratore del Dirigente via Hajech.
- Compenso forfettario di € 2.887,50 (pari a 150 h a € 19,25) ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, sede di Papa Gregorio (1 unità da settembre a dicembre €. 1 unità da gennaio ad agosto €. 1727,40

**Tot. 7.502,40**

#### **ART. 49- Attività di coordinamento dei Consigli di classe Coordinatori e segretari dei Consigli di classe:**

- ai Coordinatori classi quinte 520 ore (40 h x 13 classi) x € 19,25 = € 10.010,00
- ai Coordinatori 1.560 ore (30 h pro capite x 52 classi) x € 19,25 = € 30.030,00
- ai Segretari ore 520 (8 h pro capite x 65 classi) x € 19,25 = € 10.010,00

**TOT: € 50.050,00**

#### **ART. 50 - Commissioni e Referenti**

- Gestione magazzino via Papa Gregorio mesi settembre/dicembre: h 30 a € 19,25 = € 577,50
- Responsabile Eventi Aula Magna: h 25 a € 19,25 = € 481,25
- Addetti SPPR: 20h x 19,25 = (10 h Hajech + 10 h Papa Gregorio) = € 385,00
- Referente Commissione elettorale: 20 h x € 19,25 = € 385,00
- Commissione elettorale: 6 h x 4 = 24 h x € 19,25 = € 462,00
  - Referente Intercultura, Scuole Unesco, Studenti all'estero: 25 h x € 19,25 = € 481,25
  - Referente Certificazioni: 30 h x 1 x € 19,25 = € 577,50

- Responsabile vicepresidenza per entrate ed uscite anticipate HA e PG:  $25 \text{ h} \times 2 \times \text{€} 19,25 = \text{€} 962,50$
- Responsabile Spazi e Laboratori Hajech:  $25 \text{ h} \times \text{€} 19,25 = \text{€} 481,25$
- Responsabili Allestimento e gestione Mostre Spazio Hajech:  $25 \times 3 \times 19,25 = \text{€} 1.443,75$
- Responsabili Viaggi d'Istruzione:  $25 \text{ h} \times 2 \times \text{€} 19,25 = \text{€} 962,50$
- Responsabili gestione Spazio Hajech:  $25 \text{ h} \times 2 = 50 \text{ h} \times \text{€} 19,25 = \text{€} 962,50$
- Responsabile Verbali Collegi dei Docenti:  $25 \text{ h} \times \text{€} 19,25 = \text{€} 481,25$
- Responsabili gestione docenti via Hajech:  $25 \text{ h} \times 2 = 50 \times \text{€} 19,25 = \text{€} 962,50$
- Responsabile famiglie e studenti via Papa Gregorio:  $25 \text{ h} \times \text{€} 19,25 = \text{€} 481,25$
- Responsabile famiglie e studenti via Hajech:  $25 \text{ h} \times \text{€} 19,25 = \text{€} 481,25$
- Responsabile gestione Sala Brera2:  $25 \text{ h} \times 2 \times \text{€} 19,25 = \text{€} 962,50$
- Responsabili allestimenti SpazioBrera2:  $10 \times 10 = 100 \times \text{€} 19,25 = \text{€} 1.925,00$
- Responsabili gestione docenti via Papa Gregorio:  $25 \text{ h} \times 3 = 75 \text{ h} \times \text{€} 19,25 = \text{€} 1.443,75$
- Responsabile Biblioteca via Papa Gregorio:  $20 \text{ h} \times 1 \times \text{€} 19,25 = \text{€} 385,00$
- Referente eventi culturali Hajech e PG:  $30 \text{ h} \times 1 = \text{€} 577,50$
- Referenti eventi culturali PG:  $10 \text{ h} \times 4 = 40 \text{ h} \times \text{€} 19,25 = \text{€} 770,00$
- Commissione Inclusione:  $6 \text{ unità} \times 8 \text{ h} = \text{€} 924,00$
- Commissione RAV:  $5 \text{ unità} \times 10 \text{ h} = \text{€} 962,50$
- Team digitale:  $3 \times 20 \text{ h} = \text{€} 1.155,00$
- Commissione Collaudo:  $1 \times 10 \text{ h} = \text{€} 192,50$
- Commissione Salute:  $3 \text{ unità} \times 20 \text{ h} = \text{€} 1.155,00$
- Referente Green School:  $10 \text{ h} \times \text{€} 19,25 = \text{€} 192,50$
- Comunicazione grafica:  $20 \text{ h} \times 2 = \text{€} 770,00$
- Gestione Forno PG:  $20 \times 1 = \text{€} 385,00$
- Assistenza Tecnici e Reti entrambe le sedi:  $100 \text{ h} \times 1 = \text{€} 1.925,00$
- Organizzazione feste della scuola:  $30 \text{ h} \times 1 = \text{€} 577,50$
- Referente Bullismo/cyber bullismo e Legalità:  $25 \text{ h} = \text{€} 481,25$
- Commissione Livelli competenze:  $4 \text{ h} \times 13 \times \text{€} 19,25 = \text{€} 1.001,00$
- Commissione Settimana dell'Arte PG:  $6 \text{ h} \times 9 = 54 \text{ h} \times \text{€} 19,25 = \text{€} 1.039,50$
- Commissione Settimana dell'Arte Hajech:  $6 \text{ h} \times 6 = 36 \text{ h} \times \text{€} 19,25 = \text{€} 693,00$
- Referente Teatro alla Scala:  $15 \text{ h} \times 1 \times \text{€} 19,25 = \text{€} 288,75$

#### **ART. 51 - Attività di recupero e potenziamento**

I corsi di recupero finali a seguito delle insufficienze riportate dagli alunni verranno retribuiti con finanziamento specifico del PNRR.

#### **ART. 52 - Progetti di Ampliamento dell'Offerta Formativa**

Visto i finanziamenti pervenuti tramite PNRR, i Progetti di Ampliamento dell'Offerta Formativa, se svolti in orario extrascolastico, saranno finanziati con i finanziamenti pervenuti tramite tali entrate.

#### **ART. 53 - Distribuzione delle risorse**

Totale Fondo istituzione scolastica docenti (70%): **€ 86.125,27**

**RESPONSABILI DI SEDE = € 7.502,40**

**COORDINATORI E SEGRETARI = € 50.050,00**

**TOTALE F.I.S. IMPEGNATO = € 85.926,90 (IMPEGNATO)**

## **SEZIONE PERSONALE ATA**

### **ART. 54 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA**

Rientrano nel Fondo di Istituto le seguenti attività aggiuntive:

- Attività aggiuntive che si rendono necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi della sede centrale e sezioni staccate, come da piani di lavoro allegati;
- Sostituzione colleghi assenti;

Nella sostituzione dei colleghi assenti, sarà impegnato tutto il personale che ha dato la propria disponibilità, autorizzando lavoro straordinario oltre il proprio orario di servizio.

Data l'organizzazione del servizio, si accederà al lavoro straordinario in modo non programmato, fattosalvo il recupero delle giornate di chiusura.

Tra le attività da incentivare forfettariamente, si evidenzia la flessibilità organizzativa concernente la funzione svolta, la flessibilità di orario, l'intensificazione delle attività svolte connesse all'attuazione dell'autonomia e del decentramento amministrativo, le indennità al personale amministrativo per la sostituzione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ai sensi dell'art. 55 comma 1 del C.C.N.L. 2003 nella misura prevista dalla tabella 9.

#### ***Straordinario e intensificazione***

INTENSIFICAZIONE E STRAORDINARIO AMMINISTRATIVI E TECNICI: 12 UNITÀ

INTENSIFICAZIONE E STRAORDINARIO COLLABORATORI SCOLASTICI: 18 UNITÀ

La spesa complessiva trova copertura nel fondo d'Istituto 2024/2025, destinato al personale A.T.A.: 30% di quanto assegnato dal MIM) = €. 27.963,07 / 30 unità = € 932,10

AA+AT: €. 932,10 / €.15,95 = ore 58,43

C.S.: € 932,10 / €. 13,75 = ore 67,78

Le ore prestate prioritariamente come intensificazione, e in subordine come straordinario, saranno retribuite con il FIS e successivamente integrate con i fondi del Bilancio, o prese a recupero per permessi orari, o per i prefestivi.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI e COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **Art. 55 - Incarichi Specifici**

Le somme erogate per gli incarichi specifici saranno distribuite tra le attività individuate e i compensi saranno rapportati alla presenza.

Il Dsga, in caso di assenza, verrà sostituito da personale che ne abbia dato la disponibilità. L'individuazione del personale destinatario degli incarichi specifici avviene sulla base dei seguenti criteri:

- competenze professionali in coerenza con gli incarichi specifici nell'attività programmata;

- disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio aggiuntivo.

Vengono distribuiti i seguenti incarichi specifici individuati in premessa, tenendo conto del budget di

**INCARICHI SPECIFICI: € 4.248,50**

**A ciascun incarico: € 303,46**

**7 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI + 3 ASSISTENTI TECNICI + 4 INCARICHI A 7 COLLABORATORI SCOLASTICI:**

Collaboratori Scolastici: 1) Manutenzione Hajech = 1 UNITÀ  
 2) Manutenzione PAPA GREGORIO = 1 UNITÀ  
 3) Primo Soccorso Hajech = 3 UNITÀ (50% + 25% + 25%)  
 4) Primo Soccorso PAPA GREGORIO = 2 UNITÀ (50% + 50%)

**Ufficio Personale: Gestione Piattaforma Spaggiari Personale ATA**

**Gestione mandati**

**Responsabile acquisti**

**Coordinamento Ufficio Personale**

**Ufficio Didattica: Gestione Alunni**

**Ufficio Didattica: Invalsi**

**Coordinamento Ufficio Economato**

**Consegnatario Beni Informatici HA**

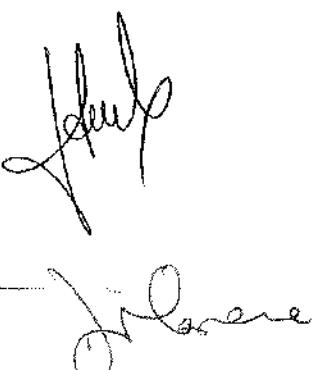
**Consegnatario Beni Informatici PG**

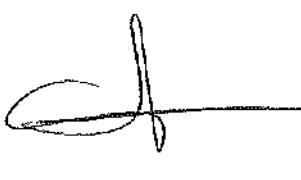
**Consegnatario e distribuzione beni magazzino facile consumo HA**

### **INTENSIFICAZIONE E STRAORDINARIO COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Attività aggiuntive</b>	<b>Intensificazione Fis</b>	<b>Straordinario FIS</b>	<b>Totale ore</b>
Mensa cortile	X		10X7 70
Tinteggiatura PG	X lavori già eseguiti aula 230,231,342	corridoio 3° piano totale ore 30	13 unità Da Progetto presentato prima dell'esecuzione.

	totale 60 ore aula 331 totale ore 75 da eseguire aula 325 totale ore 75 <b>corridoio 2° piano</b>	aule 332,334 solo pareti lim e intonaco sopra finestra (da cartellino) Aula 221 (da cartellino)	(Le ore potrebbero essere differenti per le singole persone) ore in intesificazione già fatte: 135 da straordinario
Lavaggio tende	x		20x6 120
Montaggio tende Pg	x		20x2 40
Smaltimento creta	x		1x40 1x20 1x10 1x5 1x5
Smaltimento materiali inservibili	x		1x15 1x15 1x15 1x20 1x15 1x15 da cartellino
Archivio Ha archiviazione e riordino			1x20
Eliminazione compiti e documenti archivio HA			1x20
Pulizia archivio HA			1x20
Riordino aula 310 Ha	x		1x10
Sistemazione aula 112 causa allagamento	x		2x10 20
Preparazione aule Esami di stato	x		16x10 160



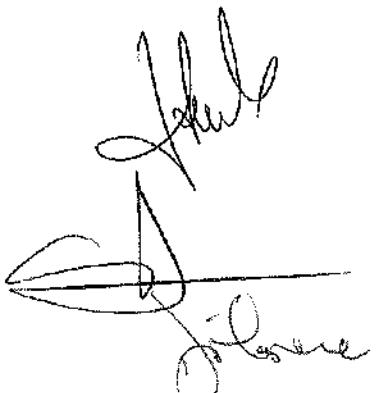



Sostituzioni colleghi			Come da cartellino
Teatro potenziamento recuperi (PNRR)			Come da cartellino
Assistenza eventi Spazio Brera2 e Spazio Hajech			Da cartellino
Vigilanza Consiglio d'Istituto e Eventi Spazio Hajech			Da cartellino
Montaggio scaffalature	X aula 322,321		1x10
Spostamento e montaggio arredi Fastweb in vicepresidenza PG	x		3x7 21
Corretto smaltimento carta e plastica	x		18x20 360
Raccolta acqua aula 312 causa crollo soffitto	x		3x1 3
Pulizia aula magna, cortile spazio Brera, Biblioteca PG			Da cartellino
Controllo sistemazione chiavi armadi PG Spinola	x		1x10
Sistemazione chiavi in cassaforte PG	x		1x10
Archivio PG	x		1x30
Sistemazione porte aule in PG			Come da cartellino

Handwritten signatures are present in the bottom right corner of the page, consisting of several stylized, cursive signatures.

## INTENSIFICAZIONE E STRAORDINARIO ASSISTENTI TECNICI

Attività aggiuntive	Intensificazione Fis	Straordinario Fis	Totale ore	
Gestione Fotocopie e tessere fotocopie	X		2x20	40
Gestione licenze	X		2x20	20
Lim	X		2x20	20
Wi-fi	X		1x20	20
Supporto segreteria e Vicepresidenze Pg	X		1x50	50
Invalsi	X		1x 10	10
			1x20	20
Smaltimento materiali informatici	X		1x20	20
			1x30	30
Tinteggiatura	X		Da cartellino	
Assistenza esami	X		1x20	
Allestimento eventi Spazio Hajech Mostre	X		1x20	20
Assistenza Spazio Hajech	x		1x20	20
Recupero operex per mostre	x		1x20	20
Assistenza eventi Brera2 e Aula magna	x		1x60	60
Smaltimento materiali inservibili	x		1x40	40
			1x50	50
Assistenza manutenzione PG	x		1x20	20
Montaggio armadi e sedie Ha e Pg	x		1x40	40
			1x5	5
Gestione cassetti chiavi docenti	x		2x20	40
Montaggio arredi Fastweb in vicepresidenza	x		1x7	7

Montaggio tende	x		1x50 50
Montaggio scaffalature in aula 337			Da cartellino
Sostituzione collega segreteria	x		1x60 60
Verifica attrezzature inventario materiale informatico	x		1x 30 30
Collaudo lab. 304 installazione nuovi pc	x		1x10 10
Spostamento P.C aula 305	x		1x5 5
Seguire attività tecnici esterni			1x5 5
Magazzino materiali di indirizzo	x		20x 1 20

#### INTENSIFICAZIONE E STRAORDINARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività aggiuntive	Intensificazione	Straordinario	Totale ore
Graduatorie interne Docenti e Ata	x		20
Bonus di merito alunni		x	20
C.V. studenti	x		20
Carta IOSTUDIO	x		20
Collaborazione Organizzazione mostre ed Eventi		x	200
Controllo Mansionario CS	x		30
Convalida punteggio docenti		x	50
Elezioni genitori, Alumni, C.I		x	30
Gestione archivio docenti anni precedenti	x		30
Infortuni docenti e Ata		x	20
Rilevazioni		x	30

Docenti e Ata			
Organico Docenti (modelli K1 e UST)		X	30
Medico competente	X		20
PagoInrete	X		10
Passweb maggiore responsabilità	X		50
Passweb: Riliquidazione e trattamenti pensionistici		X	50
Inquadramenti – Carriera per computa anzianità	X		50
Segnalazioni sede Inps regolarizzazione posizioni del personale in transito	X		40
Ricostruzione di Carriera		X	40
Riordino Registri Obbligatori	X		30
Sostegno D.V.A	X		20
Sostituzione colleghi assenti	X	X	140
Studenti Atleti	X		20
Supporto Vicepresidenza		X	50
Verbali Riunioni RSU		X	10
Infortuni Alunni	X		30
Organizzazione e prenotazioni Viaggi d'istruzione e uscite didattiche	X	X	60

### FONDI BILANCIO DOCENTI

Docenti	Predisposizione orario 2024/2025	2x 200	si
Docenti	Curriculum digitale dello studente	100	si
Docenti	Formazione Segreteria e personale ATA	150 x 1	si

### ART. 56 - PROGETTI PNRR (INFORMATIVA)

**TOTALE DOCENTI COINVOLTI PER I PROGETTI PNRR DM 19 – DM 65 E DM 66**

**LICEO ARTISTICO  
DI BRERA  
A.S. 2024/2025**

<b>1</b>	<i>DOCENTI INTERNI COINVOLTI N 44</i>
<b>2</b>	<i>ESPERTI ESTERNI COINVOLTI N 25</i>
<b>PROGETTI A BILANCIO SOLO ESPERTI ESTERNI</b>	
<b>3</b>	<i>ESPERTI ESTERNI COINVOLTI PER I PROGETTI DA BILANCIO N 10</i>
	COMPENSO LORDO STATO VA DAI 34,00 PER I TUTOR € AI 79,00 € PER GLI ESPERTI, 122,00 € PER GLI ESPERTI PER LA FORMAZIONE DEL DM66 (PNRR)
	COMPENSO LORDO DIPENDENTE È DI 35,00 € PER I PROGETTI A BILANCIO

**Art. 57 - Durata e validità del Contratto**

Il presente Contratto ha validità fino a nuova contrattazione.

Il presente Contratto potrà essere integrato qualora emergano necessità non previste e a condizione che esista disponibilità di fondi.

