SIPS03000E - SIPS03000E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004704 - 26/03/2026 - II.10 - I

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
✆ 0577/49456 – 🖷 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – **pec**: sips03000e@pec.istruzione.it – **sito web**: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – **Codice Meccanografico** SIPS03000E

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
a.s. 2025/2026

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 23-03-2026 alle ore 11:00 presso l'ufficio di Presidenza del Liceo Scientifico "Galileo Galilei" viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.
Sono presenti per la firma dell'Ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo di Istituto:

a) per la parte pubblica il Dirigente Scolastico prof. Alfredo Stefanelli
b) per la RSU d'Istituto i Sig.ri:

Francesca Baiocchi _____
Vincenzo Mutarelli _____
Simona Manfredini _____

c) per i sindacati territoriali:

ANIEF _____
CISL SCUOLA _____
SNALS-CONFSLS _____
GILDA _____

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
0577/49456 – 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – **pec**: sips03000e@pec.istruzione.it – **sito web**: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – **Codice Meccanografico** SIPS03000E

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA
CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente accordo si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio presso il Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei" di Siena.
2. Il presente contratto si applica allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, incentivare la performance organizzativa e individuale, riconoscere e remunerare il merito, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art. 22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto della predisposizione e approvazione del PTOF. Ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2016/2018 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 – Procedure di raffreddamento e interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro sette giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II
RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CRITERI E MODALITÁ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
- nella sede;
- nel sito istituzionale del Liceo in intestazione, nella sezione "Albo sindacale".
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Anche la sostituzione e l'eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
✆ 0577/49456 – 🖷 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – **pec**: sips03000e@pec.istruzione.it – **sito web**: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – **Codice Meccanografico** SIPS03000E

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 10 - 11 del CCNQ del 7 agosto 1998, dal CCNQ 04/12/2017 e dal CCNL in vigore.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 3 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala Docenti e/o in Segreteria.
3. 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.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art. 5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie oggetto di informazione.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali e referendum

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 4 del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica e la durata necessaria se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
4. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
✆ 0577/49456 – 🖷 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – **pec**: sips03000e@pec.istruzione.it – **sito web**: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – **Codice Meccanografico** SIPS03000E

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a quattro giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei Docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 12:00 alle ore 13:50 oppure dalle ore 8:05 alle ore 10:00.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale Docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno cinque giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con le studentesse e gli studenti nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale Docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui Docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i Docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico in portineria e 1 assistente amministrativo al protocollo;
b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 3 collaboratori scolastici in sede.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico. Il Dirigente Scolastico organizzerà il servizio in modo da garantire la massima partecipazione.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali, secondo l'art. 4 del CCNL 2016/18, è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
✆ 0577/49456 – 🖷 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – **pec**: sips03000e@pec.istruzione.it – **sito web**: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – **Codice Meccanografico** SIPS03000E

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

a) Contrattazione integrativa (art. 22 comma 4 lettera c);
b) Confronto (art. 22 comma 8 lettera b);
c) Informazione (art. 22 comma 9 lettera b).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art. 22 CCNL 2016/18 sono:
- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto.
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale Docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative ai Percorsi per le Competenze trasversali e l'orientamento (FSL – Formazione Scuola Lavoro) e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale).
- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale.
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90.
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei Docenti.
- I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione).
- 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.

2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno sette giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF.
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA della sede.
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn- out.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
✆ 0577/49456 – 🖷 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – **pec**: sips03000e@pec.istruzione.it – **sito web**: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – **Codice Meccanografico** SIPS03000E

richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
   - La proposta di formazione delle classi e degli organici.
   - I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO III
LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 15 - La comunità educante

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

CAPO IV
DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/18: "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 66 del 2017".

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
✆ 0577/49456 – 🖷 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – **pec**: sips03000e@pec.istruzione.it – **sito web**: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – **Codice Meccanografico** SIPS03000E

Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Alla data odierna non è previsto l'utilizzo dei locali del Liceo in intestazione per lo svolgimento delle elezioni; nel caso in cui il Liceo venisse individuato dall'amministrazione per svolgere tale attività, la RSU verrà riconvocata per definire i criteri di utilizzo del personale ATA.

Art. 18 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

NON Attuazione dell'art. 55 del CCNL 2006/2009.

Presupposti oggettivi

Nell'a.s. 2025/2026, l'Istituzione Scolastica, durante lo svolgimento delle attività didattiche ordinarie dal 15 settembre al 10 giugno secondo il calendario scolastico regionale, ha un funzionamento strutturato con un orario giornaliero che **non supera le dieci ore** (07:30-18:00) per 3 giorni a settimana. L'orario di funzionamento del plesso scolastico, infatti, è di 10 ore e 30 minuti **due volte alla settimana** (martedì/venerdì). Nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì, per garantire l'attuazione della progettualità prevista dal PTOF, l'orario di lavoro si può prolungare fino alle 16:30.

Turnazione
Lunedì 07:30-15:00
Martedì 07:30-18:00
Mercoledì 07:30-15:00
Giovedì 07:30-15:00
Venerdì 07:30-18:00

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO
CAPO I
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 19 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.Lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutte le studentesse e gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF
3. Le studentesse e gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
✆ 0577/49456 – 🖷 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – **pec**: sips03000e@pec.istruzione.it – **sito web**: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – **Codice Meccanografico** SIPS03000E

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 20 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D.Lgs. 81/08, art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti; i contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 21 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

	SEDE	*BANDINI 1*	*BANDINI 2*
ASPP	Vecchi	Cappuzzo	Cappuzzo
Preposti	Docenti	Docenti	Docenti
Addetti al primo soccorso	C.S. del piano	C.S. del piano	C.S. del piano
Addetti al primo soccorso palestra	Docenti di Scienze Motorie		
Addetti antincendio	C.S. del piano	C.S. del piano	C.S. del piano
Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno	Bartolommei, Parigi, Dirigente Scolastico		
Responsabile emergenze	Parigi	Cappuzzo	Cappuzzo
Responsabile area di raccolta	Parigi, Vecchi	Cappuzzo	Cappuzzo

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
0577/49456 – 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – **pec**: sips03000e@pec.istruzione.it – **sito web**: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – **Codice Meccanografico** SIPS03000E

1. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
2. I lavoratori individuati, Docenti e/o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi.

Art. 22 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione. Per l'a.s. 2025/2026 il Responsabile SPP è il prof. Francesco Parigi, Docente interno del Liceo Scientifico "Galileo Galilei".

Art. 23 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

I lavoratori addetti ad attività per le quali il Documento di Valutazione dei Rischi evidenzi un rischio per la salute devono essere sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
Per effettuare visite mediche preventive, periodiche, straordinarie il Liceo in intestazione ha contrattualizzato un medico competente.

Art. 24 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di Valutazione dei Rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile SPP, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 25 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D.Lgs. 81/08 art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale ma solo consultivo.
Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.
Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 26 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, delle studentesse e degli studenti, con i mezzi ritenuti più opportuni.
L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
✆ 0577/49456 – 🖷 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – **pec**: sips03000e@pec.istruzione.it – **sito web**: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – **Codice Meccanografico** SIPS03000E

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 27 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o individuato all'interno del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze
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 e 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 di Simona MANFREDINI. Alla stessa sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali) dopo aver svolto regolare corso di formazione e ricevuto relativo attestato.
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
9. Entro 15 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.

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
✆ 0577/49456 – 🖷 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – **pec**: sips03000e@pec.istruzione.it – **sito web**: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – **Codice Meccanografico** SIPS03000E

CAPO II
I CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L. 146/90

Art. 28 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

In attuazione della L. 146/90, e come previsto dall'*Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca* sottoscritto in data 2 dicembre 2020, presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 165/2001, individuano, in un apposito protocollo di intesa, i contingenti del personale docente, educativo ed A.T.A. necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati: 1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità; 2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio; 3) vigilanza sui minori nelle istituzioni educative, anche nelle ore notturne.

CAPO III
CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art. 29 - Risorse finanziarie disponibili

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

a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
d. risorse per le attività complementari di educazione fisica;
e. risorse per le aree a rischio;
f. valorizzazione del personale scolastico;
g. attività di recupero;
h. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
i. formazione del personale;
l. Formazione Scuola Lavoro;
m. progetti nazionali e comunitari;
n. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
o. eventuali economie anni precedenti.

Art. 30 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2025/2026, comunicate dal MI con nota **prot. n. 13345 del 01/10/2025**, sono riferite all'organico di diritto e ai seguenti parametri:

- **1** punto di erogazione;
- **76** unità di personale Docente in organico di diritto;
- **19** unità di personale ATA in organico di diritto escluso il DSGA e compreso posto ex LSU;
- **42** classi.

Voci di finanziamento	Lordo dipendente
Fondo d'Istituto	€ 42.779,11

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
✆ 0577/49456 – 🖷 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – **pec**: sips03000e@pec.istruzione.it – **sito web**: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – **Codice Meccanografico** SIPS03000E

Funzioni Strumentali	€ 3022,42
Incarichi specifici personale ATA	€ 3.199,70
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 2.512,53
Attività complementari di Educazione Fisica	€ 2637,04
Fondo di valorizzazione del merito del personale scolastico	€ 9482,23

Voci di finanziamento	Lordo Dipendente
Formazione Scuola Lavoro (FSL)	€ 12.416,85
Fondi PEZ	€
Scuola in ospedale/Istruzione domiciliare	€

Finanziamenti comprensivi delle economie (Allegato n. 1):

Art. 31 - Funzioni strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le Funzioni Strumentali all'offerta formativa del Liceo in intestazione, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

AREA	Lordo dipendente
Valutazione e Autovalutazione (PTOF – RAV – PdM – RS)	€ 954,82
Intercultura	€ 450,00
PCTO - Orientamento in uscita	€ 800,00
Area Scientifica	€ 400,00
Inclusione	€ 550,00
Totale	***€ 3.154,82***

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

SIPS03000E - SIPS03000E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004704 - 26/03/2026 - II.10 - I

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
0577/49456 – 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – pec: sips03000e@pec.istruzione.it – sito web: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – Codice Meccanografico SIPS03000E

Art. 32 - Incarichi aggiuntivi personale ATA (punto b)

I compiti del personale ATA sono costituiti (art. 47 sequenza contrattuale 29/11/2007):
a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
b) da incarichi aggiuntivi che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati alla collaborazione con la Segreteria e all'accoglienza. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso della I^a^ e della II^a^ posizione economica, gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

TIPO INCARICO AGGIUNTIVO	Lordo dipendente
A.A. – Coordinamento Area Didattica – 2 unità	€ 356.86*2
A.A. – AREA PERSONALE – 1 unità	€ 356.86
A.A – AREA ACQUISTI – VIAGGI DI ISTRUZIONE 1 unità	€ 356.86
Totale	**€1.427,44**
C.S. – Accoglienza, servizio di portineria – 1 unità	€ 220,00
C.S. – Logistica e organizzazione – 1 unità	€333,05
C.S. – Logistica e organizzazione – 1 unità	€333,05
C.S. – Logistica e organizzazione – 1 unità	€333,05
C.S. – Logistica e organizzazione – 1 unità	€ 220,00
C.S. – Logistica e organizzazione – 1 unità	€333,05
Totale	***€ 1.772,20***
Assegnazione Incarichi specifici 25-26 del 01/10/2025	***€ 2.552,83+***
Assegnazione aggiuntiva del 18/11/2025	***€ 169,62***
ASSEGNAZIONE 05-12-25 Cap. 2549/05	***€ 132,46***
ASSEGNAZIONE 05-12-25 Cap. 2549/05 _ COLLABORATORI SCOLASTICI	***€ 344,79***
	€ 3.199,70

Art. 33 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

La dotazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'a.s. 2025/2026 è di ***€ 42.779,11*** lordo dipendente, a cui si aggiungono
- ***€ 83,35*** di economie FIS 2024/2025,
- ***€ 9.482,23*** del fondo di valorizzazione del personale scolastico,

a cui si sottraggono i compensi relativi

- Indennità di Direzione per ***€ 4.052,82***
- di Sostituzione del DSGA € ***409,86***
- compenso per il Collaboratore del DS ***€ 2.887,50***.

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

SIPS03000E - SIPS03000E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004704 - 26/03/2026 - II.10 - I

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
0577/49456 – 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – pec: sips03000e@pec.istruzione.it – sito web: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – Codice Meccanografico SIPS03000E

Le risorse disponibili per la contrattazione sono pari a ***€ 44.994,51***

FIS	Lordo dipendente
Fondo d'Istituto	€ 42.477,29+
Incremento *una-tantum* dell'indennità di direzione parte variabile del DSGA a.s. 2025-2026 (ASSEGNAZIONE DEL 05-12-2025)	€ 301.82
economie giacenti FIS 2024/2025	€83,35+
Fondo di valorizzazione del merito del personale scolastico	+ € 9.482,23
Indennità di Direzione DSGA	- € 4.052,82
Indennità di Sostituzione DSGA	- € 409,86
Collaboratore del D.S.	- € 2.887,50
Totale per la contrattazione	**€ 44.994,51**

Il fondo a disposizione per la contrattazione viene così ripartito:

FIS DOCENTI	Lordo dipendente
Fondo d'Istituto Docenti 70%	€ 31.496,16
Economie delle Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti a.s. 2024/2025	+ € 2.246,73
Totale per la contrattazione	**€ 33.742,89**

FIS ATA	Lordo dipendente
Fondo d'Istituto ATA 30%	€ 13.498,35
Totale per la contrattazione	€ 13.498,35

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

SIPS03000E - SIPS03000E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004704 - 26/03/2026 - II.10 - I

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
0577/49456 – 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it - pec: sips03000e@pec.istruzione.it - sito web: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – Codice Meccanografico SIPS03000E

Art. 33.1 - Personale Docente

La quota spettante ai Docenti pari a *€ 33.742,89* serve a retribuire le funzioni di natura organizzativa comprese nell'Organigramma approvato dal Collegio dei Docenti, attribuite ai sensi dell'articolo 25 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 1 comma 83 della L. 107/2015, le attività progettuali presenti nel PTOF.
Le attività organizzative svolte dai Docenti sono dettagliate nella tabella ***Funzionamento*** posta nell'Allegato n. 2.
Le attività progettuali svolte dai Docenti retribuite con il FIS sono dettagliate nella tabella ***Progetti*** posta nell'Allegato n. 3.

Le attività progettuali svolte dai Docenti, inserite nel PTOF e da retribuire tramite i fondi del Programma Annuale 2025 – 2026 da imputare sull'aggregato A03/5 "Liceo Sportivo" - sono le seguenti:

I finanziamenti presenti sul Programma Annuale 2026 – con spese da imputare sull'aggregato A03/9 "Istruzione domiciliare" - sono i seguenti:

Voci di finanziamento	Lordo Dipendente
Scuola in ospedale/Istruzione domiciliare	€ 7.038,56

Tali finanziamenti verranno utilizzati per retribuire i Docenti che si rendessero disponibili nel caso si presenti la necessità di attivare progetti relativi alla Scuola in Ospedale, per studenti e studentesse ricoverati, oppure al servizio di Istruzione domiciliare, per allievi sottoposti a terapie domiciliari che ne impediscano la frequenza della scuola.

Tutte le attività di cui al presente articolo saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

Art. 33.2 - Personale ATA

Per il personale ATA la quota disponibile del FIS è pari a *€ 13.498,35* ***lordo*** dipendente.
L'importo sarà utilizzato secondo i criteri di «sostituzione personale assente, disponibilità per l'efficienza delle attività scolastiche ed efficacia del lavoro svolto». Il compenso per ogni singolo dipendente sarà determinato dal Dirigente Scolastico su relazione scritta da parte del DSGA.
Le attività aggiuntive del personale ATA retribuite con il Fondo, in aggiunta al lavoro svolto oltre l'orario d'obbligo, consistono nell'intensificazione della prestazione lavorativa dovuta anche a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica e sono dettagliate negli Allegati n. 5.1 e 5.2. L'organizzazione è stata definita ad inizio anno e formalizzata nel Piano delle attività.

Art. 34 - Compensi per le Attività complementari di educazione fisica (punto d)

Le risorse finanziarie per le Attività complementari di educazione fisica ammontano a *€ 2.637,04* comprensivi delle economie. L'intera dotazione è destinata alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate nelle Attività complementari di educazione fisica (Allegato n. 4).

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

SIPS03000E - SIPS03000E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004704 - 26/03/2026 - II.10 - I

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
0577/49456 – 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – pec: sips03000e@pec.istruzione.it – sito web: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – Codice Meccanografico SIPS03000E

Art. 35 - Compensi per Aree a rischio (punto e)

I compensi previsti per le Aree a rischio ammontano a ***€ 00*** comprensivi delle economie, e vengono assegnati ai docenti per la realizzazione delle attività, così come deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'approvazione del PTOF, per il progetto di L2 (Allegati n. 1 e n. 2).

Considerato l'elevato numero di richieste di corsi L2, è necessario programmare **ore di attività didattica** distribuite fra **3 docenti**. Il pagamento avviene per tutte le **ore** tramite i fondi PEZ.

Art. 36 – Fondo per la valorizzazione del merito del personale scolastico (punto f)

In seguito all'emanazione della Legge n. 160 del 30/12/2019, art. 1 comma 249, le risorse del fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.
La dotazione del fondo per la valorizzazione del merito del personale scolastico per l'a.s. in corso è di ***€ 9.482,23*** lordo dipendente, aggiunto al FIS e reso interamente disponibile per la contrattazione.

Art. 37 – Attività di recupero (punto g)

1. Le attività di recupero delle studentesse e degli studenti hanno l'obiettivo di colmare lacune e/o carenze nel primo periodo didattico e favorire il recupero dei debiti scolastici del secondo periodo didattico con corsi di recupero e potenziamento.
2. I corsi di recupero e i corsi di potenziamento verranno organizzati per i periodi successivi agli esiti degli scrutini del primo quadrimestre e degli scrutini finali. In via del tutto eccezionale potranno tenersi corsi di recupero dei debiti nel corso del mese di agosto.
3. I corsi di recupero saranno retribuiti secondo il compenso previsto dal CCNL in vigore.
4. La quota a carico del FIS accantonata per i corsi di recupero e/o potenziamento nel corso dell'anno scolastico è pari a ***€ 5.500,00*** che verrà eventualmente incrementato di 4.000,00 € da Bilancio.
5. È comunque previsto, all'interno del Programma Annuale, il finanziamento dei corsi di recupero per il periodo successivo allo scrutinio finale anche attraverso l'assegnazione del MIM, al momento attuale non quantificabile. Le RSU saranno tempestivamente informate appena avverrà la relativa assegnazione.
6. Si fissano i seguenti criteri per l'assegnazione dei corsi di recupero:
• rotazione con equa distribuzione dei corsi a) rispetto a quelli invernali; b) rispetto all'anno precedente;
• graduatoria di Istituto, con precedenza a chi abbia il punteggio più alto.

Art. 38 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

Le risorse finanziarie per le ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti ammontano a ***€ 2.512,53***; le ore saranno retribuite secondo il compenso previsto dal CCNL in vigore.
Le ore eccedenti sono destinate prioritariamente alla sostituzione del personale assente su cui non è possibile, per la normativa vigente, la sostituzione con personale supplente.
È altresì possibile la liquidazione di ore eccedenti per coprire i Docenti assenti in attesa del sostituto individuando i Docenti che effettuano la sostituzione secondo i seguenti criteri:

- disponibilità a prestare ore eccedenti compatibilmente con l'orario di servizio;
- classi di titolarità del Docente che effettua l'ora eccedente;
- stessa disciplina del Docente sostituito.

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
✆ 0577/49456 – 🖷 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – **pec**: sips03000e@pec.istruzione.it – **sito web**: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – **Codice Meccanografico** SIPS03000E

Art. 39 - Formazione del personale (punto i)

Resta a carico del Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica garantendo la formazione a tutto il personale in servizio sia docente che ATA, organizzando, anche su indicazione del RSPP, periodicamente gli interventi necessari.

Art. 40 - Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento A.A04.6 ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (FSLI) (punto l)

Visto l'articolo 22 punto 4 lettera c3) del CCNL 2016/2018, che inserisce le risorse dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento fra le materie di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica, l'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico nell'a.s. in corso, comprensivo delle economie, è pari a ***€ 12.416,85 (lordo Stato)***:

PCTO	Lordo dipendente

Il tavolo contrattuale definisce i seguenti criteri generali in merito alle modalità di distribuzione del fondo per i PCTO:

Personale Docente:
a) retribuire le attività del Referente FSL (PCTO) svolte in orario eccedente a quello d'obbligo;
b) retribuire i docenti Tutor di progetto per le attività svolte in orario eccedente a quello d'obbligo;
c) retribuire i docenti Tutor interni alle classi per le attività svolte in orario eccedente a quello d'obbligo.

Personale ATA:
a) retribuire il Direttore SGA e il personale Assistente Amministrativo per l'attività di assistenza nella stipula delle convenzioni e per le conseguenti operazioni amministrative svolte in orario eccedente a quello d'obbligo;
b) retribuire il personale Assistente Tecnico e i Collaboratori Scolastici per l'assistenza prestata durante le attività di PCTO svoltesi all'interno dell'Istituto in orario non coincidente con quello d'obbligo.

Per l'anno scolastico 2025/2026 si quantifica l'attività aggiuntiva come indicato:
Responsabile FSL € 2.416,85;
Tutor indicati da ogni consiglio di classe quarta per la formazione scuola lavoro 2 ore ad alunno più un fondo base da definire rispetto alle restanti economie;
15 ore per assistenti amministrativi che si occupano dell'FSL;
1 quota di € 300,00 da destinare eventualmente ai collaboratori scolastici per attività di apertura straordinaria della scuola.

Art. 41 - Progetti nazionali e comunitari (punto m)

1. Relativamente ai progetti nazionali e comunitari, viene data debita informativa alle RSU e alle OO.SS. territoriali che partecipano alla contrattazione interna d'Istituto dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
2. Sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione dei PON FSE viene svolta una sessione di contrattazione sui compensi accessori al personale, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
3. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei progetti.

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
✆ 0577/49456 – 🖷 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – **pec**: sips03000e@pec.istruzione.it – **sito web**: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – **Codice Meccanografico** SIPS03000E

I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale sono definiti come segue:

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
0577/49456 – 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – **pec**: sips03000e@pec.istruzione.it – **sito web**: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – **Codice Meccanografico** SIPS03000E

1. si tiene conto della manifestata disponibilità individuale del personale a svolgere attività aggiuntive da retribuire con compensi accessori;
2. si considerano le specifiche e documentate esperienze e la professionalità che il personale possiede in relazione alle prestazioni aggiuntive da svolgere;
3. in presenza di un numero di personale disponibile, e in possesso dei necessari requisiti, superiore alle prestazioni da svolgere, si applica prima il principio della minore età anagrafica e, in secondo luogo, della rotazione dei progetti per agevolare la più ampia partecipazione;
4. in assenza di disponibilità e/o professionalità specifiche si ricorre all'istituto delle collaborazioni plurime previsto dagli articoli 35 e 57 del CCNL 29/11/2007.

La scelta del personale che partecipa ai progetti nazionali e comunitari deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento:

- gli incarichi attribuiti al Dirigente Scolastico e al DSGA, in ragione del loro specifico ruolo, non necessitano di selezione;
- le figure del progettista e del collaudatore sono soggette a procedura di selezione, rivolta prioritariamente al personale interno, basata sul profilo professionale e le specifiche competenze richieste;
- per quanto riguarda il personale ATA, la designazione avviene tramite una procedura di selezione, rivolta prioritariamente al personale interno, oppure nell'ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico; in entrambi i casi, l'assegnazione degli incarichi tiene conto della disponibilità del personale a effettuare attività aggiuntive durante lo svolgimento delle azioni previste dal PON.

Il massimale di costo è stabilito, ove presente, dagli Avvisi relativi ai progetti nazionali e comunitari o in alternativa dal CCNL di categoria in vigore. I compensi saranno liquidati solo in base all'effettiva erogazione della prestazione.

Per l'a.s. 2025/2026, questa istituzione scolastica ha ricevuto un finanziamento **lordo stato pari a euro 33.197,09**, ovvero **euro 25.016,65 lordo dipendente** ai sensi dell'art. 1, comma 2 del D.M. 15 del 30 gennaio 2026 (si veda REGISTRO UFFICIALE U. 0018857 del 25/02/2026) – destinati alla retribuzione dei ***docenti per i ruoli di Orientatore e Tutor dell'orientamento***:

	Lordo Stato	***Lordo dipendente***
docenti Tutor	Minimo/massimo ***(30/50 allievi)*** **€1.550,00/€2.725,00**	Minimo/massimo **(30/50 allievi)** **€1.168/€2.053**

Voce di finanziamento	***Lordo Stato***	***Compenso minimo/massimo Lordo dipendente (30/50 allievi)***
Docente Orientatore	**€1.500,00**	**€1.130,36**

Compenso a studentessa/studente Lordo dipendente: 71,59 €

Orientatore:

	Cognome, Nome	***Retribuzione Lordo Dipendente***

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
✆ 0577/49456 – 🖷 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – **pec**: sips03000e@pec.istruzione.it – **sito web**: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – **Codice Meccanografico** SIPS03000E

1		

Tutor:

	Cognome, Nome	*Numero Allievi*	*Retribuzione Lordo Dipendente per allievo*	*Retribuzione finale Lordo Dipendente*
1		30		
2		28		
3		28		
4		33		
5		29		
6		31		
7		28		
8		30		
9		32		
10		27		
11		32		
12		30		
13		30		
14		28		
15		29		
16		32		
17		33		
18		32		
19		29		
		Totale		

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
✆ 0577/49456 – 🖷 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – **pec**: sips03000e@pec.istruzione.it – **sito web**: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – **Codice Meccanografico** SIPS03000E

Art. 42 - Funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.) e fondi PEZ (punto n)

In relazione ai fondi PEZ, l'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico nell'a.s. 2024/2025, comprensivo delle economie, è pari a **€**.

PEZ	Lordo dipendente
Fondi PEZ assegnazione 2025/2026	
Totale per contrattazione	[redacted]

I fondi vengono utilizzati nell'a.s. 2025/2026 e assegnati ai docenti per la realizzazione delle attività indicate dai Piani Educativi Zonali e deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'approvazione del PTOF:

Considerato l'elevato numero di richieste di corsi L2, è necessario programmare molte ore di attività didattica distribuite fra **3 docenti**. Il pagamento avviene per **tutte le ore** dai fondi delle Aree a rischio tramite i fondi PEZ.

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
✆ 0577/49456 – 🖷 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – **pec**: sips03000e@pec.istruzione.it – **sito web**: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – **Codice Meccanografico** SIPS03000E

Art. 43 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico assunta la delibera del Piano delle attività da parte del Collegio dei Docenti e del piano formulato dal DSGA e, sentito il parere degli interessati, adotta e formalizza i relativi provvedimenti.
L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.
Per tutti i finanziamenti (esclusi quelli destinati espressamente alle studentesse e agli studenti) utilizzati per la realizzazione di attività progettuali e di formazione, che saranno introitati dalla scuola, il 10% sarà destinato alle spese di direzione, organizzazione e del personale ATA.

Per quanto riguarda il personale ATA i compensi di intensificazione/forfettari saranno connessi a:

a) Assistenti Amministrativi
Capacità di portare a termine le procedure con solerzia, in maniera corretta e totalmente autonoma anche con verifica della relativa normativa.

b) Assistenti Tecnici
Prestazione di servizi aggiuntivi di supporto all'attività della scuola e del PTOF.

c) Collaboratori Scolastici
Svolgimento delle mansioni in maniera solerte, corretta e professionale.
Prestazione di servizi aggiuntivi di supporto all'attività della scuola e del PTOF.

Art. 44 – Criteri per l'assegnazione del giorno libero

Nel caso in cui nella formulazione dell'orario non fosse possibile attribuire il giorno libero richiesto dai docenti, si terrà conto in ordine progressivo dei seguenti criteri.

1. Priorità alle esigenze specifiche: Legge 104/1992 personale, Legge 104/1992 familiare, terapie mediche certificate, assistenza a minori fino a 12 anni, altre esigenze familiari documentate anche tramite autocertificazione e valutate rilevanti dal Dirigente Scolastico.
2. La rotazione annuale.
3. Il sorteggio.

CAPO IV
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

1. Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto attraverso il lavoro ordinario, il lavoro straordinario, la sostituzione dei colleghi assenti e l'utilizzazione delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:
- il CCNL e la normativa vigente;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere attraverso il Piano dell'Offerta Formativa;
- professionalità individuale degli assistenti amministrativi;
- esigenze personali ove coincidenti con quelle della Istituzione Scolastica.

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
✆ 0577/49456 – 🖷 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – **pec**: sips03000e@pec.istruzione.it – **sito web**: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – **Codice Meccanografico** SIPS03000E

2. L'assegnazione dei compiti viene effettuata dal DSGA tenuto conto delle proposte avanzate dal personale durante le conferenze di servizio di inizio anno scolastico, da tenersi distintamente per i vari profili professionali, in base ai seguenti criteri:
a) assistente tecnico: l'organizzazione del lavoro viene stabilita secondo le esigenze funzionali e temporali del laboratorio di competenza previo accordo con i docenti interessati e il Dirigente Scolastico;
b) assistenti amministrativi: l'organizzazione del lavoro viene proposta in sede di conferenza di servizio dal DSGA, previo accertamento delle professionalità individuali e tenuto conto di eventuali desiderata dei dipendenti, nel rispetto di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro e al fine di garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dei servizi amministrativi. In caso di mancato raggiungimento di accordo, il DSGA procede all'attribuzione dei compiti secondo la valutazione, nell'ordine, dei seguenti requisiti e criteri:
- esperienza acquisita nei vari settori dell'amministrazione;
- titolo di studio specifico;
- corsi di formazione specifici effettuati;
c) collaboratori scolastici: l'organizzazione del lavoro e la ripartizione dei compiti e dei reparti, può essere proposta dagli addetti previo unanime accordo da esplicitare in sede di conferenza di servizio; in caso di mancata approvazione del piano operativo da parte del DSGA, il medesimo predispone autonomamente il piano e procede all'attribuzione dei compiti, dei plessi, dei reparti e delle turnazioni secondo i seguenti criteri:
- competenze dei lavoratori;
- garantire il presidio degli spazi frequentati dagli allievi;
- garantire l'attuazione delle attività ordinarie d'Istituto;
- garantire l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa.
3. All'inizio dell'anno scolastico viene predisposta, laddove possibile, la programmazione del calendario degli spostamenti dei materiali nei momenti più opportuni, prioritariamente nei periodi di sospensione delle lezioni, durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive.

Art. 45 - Orario di lavoro

1. L'orario di servizio del personale ATA viene formulato coerentemente con le attività curricolari dell'Istituto e del Piano dell'Offerta Formativa. Gli orari, diversificati secondo i distinti profili, sono concordati con il Dirigente Scolastico e il DSGA e seguono i criteri indicati nel Piano delle attività:
a) l'orario di lavoro del personale assistente tecnico si svolge dal lunedì al sabato con entrata alle ore 07:45 e uscita alle ore 14:57;
b) l'orario di lavoro del personale assistente amministrativo si svolge dalle ore 7:30 alle 13:30, dalle ore 7:45 alle 13:45, il lunedì, mercoledì, giovedì; il martedì e il venerdì dalle ore 07:45 alle ore 17:15. Le ore eccedenti il normale orario giornaliero saranno recuperate mediante riposi compensativi sulle giornate di chiusura prefestiva e/o a richiesta dell'interessato, previa autorizzazione a cura del Direttore SGA, tenuto conto delle esigenze di servizio, o retribuite a domanda, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente destinate al personale ATA in base alla contrattazione di Istituto, mediante retribuzione oraria nella misura stabilita dal CCNL vigente; per gli assistenti amministrativi è possibile, nel rispetto dei quanto previsto dall'art. 45 comma 2, usufruire dell'orario di lavoro flessibile posticipato, previa richiesta scritta e autorizzata da parte del DSGA;
c) collaboratori scolastici: l'orario di servizio garantisce l'apertura e la chiusura dalle ore 07:30 alle ore 15:00 il lunedì, mercoledì e giovedì; Il martedì e il venerdì dalle ore 07:30 alle ore 18:00. Le attività curricolari dell'Istituto e del Piano dell'Offerta Formativa che richiedano prestazioni pomeridiane aggiuntive, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione, con rientri di 2 ore pomeridiane o posticipando l'orario di ingresso.
Sono consentiti cambi di turno in accordo tra i vari colleghi e comunicazione al Direttore SGA. La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata secondo le seguenti modalità:
- da eventuale addetto che debba recuperare ore di permesso fruite;
- dai collaboratori in servizio sul turno pomeridiano;

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
0577/49456 – 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – **pec**: sips03000e@pec.istruzione.it – **sito web**: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – **Codice Meccanografico** SIPS03000E

- in caso di assenza di più addetti la sostituzione viene effettuata a lavoro straordinario, previo preavviso.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti gli addetti il solo orario antimeridiano fino alle ore 14:42.
L'orario di apertura al pubblico dei diversi uffici di Segreteria è regolato annualmente dal Piano delle Attività del personale ATA predisposto dal Direttore SGA previa acquisizione delle proposte e dei pareri da parte di tutto il personale interessato e tenuto conto delle risorse umane disponibili in organico e dei carichi lavorativi individuali. Viene comunque garantito l'accesso del pubblico ai diversi uffici nei casi di rappresentate esigenze che rivestano carattere di urgenza e inderogabilità.
L'orario del Direttore SGA, tenuto conto delle mansioni previste dal profilo professionale e nel rispetto dell'orario d'obbligo, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

FERIE A.S.
Il personale ATA potrà lasciare massimo 7 giorni di ferie da fruire entro il 30 aprile dell'anno scolastico 2027, di norma durante l'interruzione delle attività didattiche.

Art. 46 - Lavoro straordinario

L'effettuazione del lavoro straordinario viene regolamentata nel seguente modo e con i seguenti criteri:

a) Assistenti Tecnici: lo straordinario può essere effettuato previa segnalazione di necessità da parte del dipendente e/o su segnalazione del docente responsabile di laboratorio; le ore eccedenti effettuate sono fruite mediante riposi compensativi nelle giornate di chiusura prefestiva e/o a richiesta dell'interessato, previa autorizzazione del Direttore SGA tenuto conto delle esigenze di servizio o, a domanda, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente destinate al personale ATA in base alla contrattazione di Istituto, mediante retribuzione oraria nella misura stabilita dai CCNL dei comparti vigenti.
b) Assistenti Amministrativi: le ore di lavoro straordinario potranno essere effettuate in base a comprovate esigenze di servizio riferite dal Direttore SGA o in sostituzione di colleghi assenti previa autorizzazione in ognuno dei due casi.
c) Collaboratori Scolastici: possono effettuare lavoro straordinario nei seguenti casi:
- sostituzione dei colleghi assenti;
- eventuali ore eccedenti le 9 giornaliere per attività previste dal Piano annuale delle attività;
- per eventuali ed eccezionali esigenze, seguendo i criteri della disponibilità e della rotazione, che richiedano prestazioni previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa anche in orario notturno e/o festivo.
Le ore eccedenti effettuate sono, per tale categoria di personale, fruite fino alla concorrenza del monte ore approvato annualmente per le chiusure prefestive, per la restante parte, a richiesta degli interessati, con retribuzione oraria compatibilmente con la disponibilità finanziaria destinata al personale ATA in base alla contrattazione di Istituto e/o con riposi compensativi in relazione alle esigenze di servizio. Per quanto concerne l'eventuale straordinario, da effettuarsi nei giorni - anche festivi -, eventualmente previsti nel Piano dell'Offerta Formativa, si dovrà prioritariamente attingere a coloro che ad inizio anno scolastico hanno esplicitato la loro disponibilità.
Non sono riconoscibili servizi non autorizzati e/o non previsti da alcuna attività dell'Istituto. Il lavoro straordinario autorizzabile/riconoscibile non deve comunque essere inferiore a 30 minuti e deve obbligatoriamente essere osservata la pausa di 30 minuti se il servizio supera le 7 ore e 12 minuti.

Art. 47 - Disposizioni sull'organizzazione dell'Istituto - ATA

ATTIVITÀ PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO – RECUPERI COMPENSATIVI
Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio, tenuto conto delle necessità e degli

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
✆ 0577/49456 – 🖷 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – **pec**: sips03000e@pec.istruzione.it – **sito web**: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – **Codice Meccanografico** SIPS03000E

impegni connessi ai compiti assegnati, previa valutazione del DSGA, **con limitazione** (e non esclusione) di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 104/92, 53/2000, part time ed altre che incidono sul servizio.
Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in occasione delle chiusure prefestive o utilizzando i giorni di sabato, in ogni caso entro la fine dell'anno scolastico di riferimento.
Sarà prevista una quota a carico del fondo di istituto e fondo ore eccedenti per eventuali ore di straordinario che saranno pagate se non recuperate per motivi di servizio.
L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Dirigente Scolastico, o, su apposita delega, dal DSGA.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.
L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative. In caso di necessità sarà possibile applicare anche l'orario plurisettimanale.
I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tutto il personale in caso di necessità (a rotazione) sarà utilizzato per servizio straordinario soprattutto in occasione di appuntamenti istituzionali (ricevimento genitori, elezioni OO.CC. ecc.) e per la sostituzione dei colleghi assenti, così come prevede la L. 190/2014 in riferimento all'impossibilità di sostituire il C.S. entro 7 gg, se non per effettiva ed inderogabile necessità (vedi nota prot. 0002116 del 30-09-2015). Tali attività saranno recuperate o retribuite con il fondo ore eccedenti.

Ai fini dell'assegnazione ad alcune unità di personale dell'orario su 5 giorni, si procederà garantendo, in ogni caso, la piena funzionalità dei relativi servizi, in base ai seguenti criteri:

precedenza al personale di ruolo, tenendo conto:
- dell'anzianità di servizio;
- di eventuali esigenze personali (certificate e/o certificabili);

personale non di ruolo:
- punteggio in graduatoria;
- particolari esigenze personali (certificate e/o certificabili).

CAPO V
CRITERI 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 FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

Art. 48 - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/2018 all'art. 22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

1. L'istituzione scolastica, per comprovati motivi di urgenza, può comunicare con il proprio personale esclusivamente tramite
- il registro elettronico - web.spaggiari.eu;
- e-mail.

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
0577/49456 – 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – **pec**: sips03000e@pec.istruzione.it – **sito web**: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – **Codice Meccanografico** SIPS03000E

2. Le figure autorizzate all'utilizzo degli strumenti per le comunicazioni dirette al personale sono:
   - il Dirigente Scolastico;
   - i Collaboratori del Dirigente Scolastico;
   - la DSGA.

4. Le figure indicate al punto 2 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie:

   - 07:45 – 14:57 lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì

CAPO VI
RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Art. 49 - Adozione attività di supporto all'innovazione tecnologica

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
   - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
   - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli allievi;
   - supporto al piano PNSD;
   - supporto informatico ai docenti in occasione degli Esami di Stato;
   - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
   - altre attività che sono autorizzate dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI
CAPO I
LIQUIDAZIONE COMPENSI

Art. 50 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie rilevanti per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

SIPS03000E - SIPS03000E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004704 - 26/03/2026 - II.10 - I

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena
0577/49456 – 0577/285382
e-mail: sips03000e@istruzione.it – **pec**: sips03000e@pec.istruzione.it – **sito web**: https://galilei.edu.it/
Codice Fiscale 80004300523 – **Codice Meccanografico** SIPS03000E

Art. 51 - Liquidazione dei compensi

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi.

2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti, entro e non oltre il 31/08/2023.

Art. 52 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sforamento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente Scolastico – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali e delle conseguenti attività dalle quali derivino oneri di spesa.

2. Nel caso in cui intervenissero variazioni sulla consistenza delle risorse (in positivo o in negativo) sarà riconvocato il tavolo di contrattazione per ridefinire e concordare l'attribuzione delle risorse disponibili in funzione della variazione delle risorse verificatasi.

Art. 53 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

CAPO II
INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 22 CCNL 2016/18

Art. 54 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed ATA) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Art. 55 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

Nota prot. n. 13345 del 01/10/2025 - a.s. 2025/2026 (Allegato n. 1) _ AGGIORNAMENTO _ ASSEGNAZIONE RISORSE 05-12-25

Descrizione	Totale L.D.	Totale L.S.	
Fondo d'Istituto assegnazione	**€ 42.779,11**	€ 56.767,88	42477,29 + 301,82
Fondo istituto economie	**€ 83,35**	€ 110,61	
Indennità di Direzione DSGA - parte fissa e variabile	**-€ 4.052,82**	-€ 5.378,09	3.751,00 + € 301,82 LD ASSEGAZIONE 05-12-25= 4.052,82
Indennità di Sostituzione DSGA - 30gg	-€ 409,86	-€ 543,88	
Collaboratore del DS	-€ 2.887,50	-€ 3.831,71	
Valorizzazione del merito personale scolastico	€ 9.482,23	€ 12.582,92	
Totale per contrattazione	**€ 44.994,51**	**€ 59.707,71**	

Descrizione	Totale L.D.	Totale L.S.	
Fondo d'Istituto Docenti 70%	€ 31.496,16	€ 41.795,95	**70% di 44.994,51**
Economia Cap. 2549/06 _ ore eccedenti 24-25	**€ 2.246,73**	€ 2.981,41	
Totale per contrattazione	**€ 33.742,89**	€ 44.777,36	

Descrizione	Totale L.D.	Totale L.S.	
Fondo d'Istituto ATA 30%	€ 13.498,35	€ 17.912,31	**30% di 44.994,51**
Totale per contrattazione	**€ 13.498,35**	**€ 17.912,31**	

Descrizione	Totale L.D.	Totale L.S.
Funzioni Strumentali	**€ 3.022,42**	€ 4.010,75
ASSEGNAZIONE 05-12-25 Cap. 2549/05	**€ 132,40**	€ 175,69
Totale per contrattazione	**€ 3.154,82**	**€ 4.186,45**

Descrizione	Totale L.D.	Totale L.S.
Incarichi specifici ATA	**€ 2.552,83**	€ 3.387,61
Assegnazione 18-11-2025	**€ 169,62**	**€ 225,09**
ASSEGNAZIONE 05-12-25 Cap. 2549/05	**€ 132,46**	€ 175,77
ASSEGNAZIONE 05-12-25 Cap. 2549/05 _ COLLABORATORI SCOLASTICI	**€ 344,79**	€ 457,54
Totale per contrattazione	**€ 3.199,70**	**€ 3.788,47**

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

Descrizione	Totale L.D.	Totale L.S.
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 2.018,63	€ 2.678,72
ASSEGNAZIONE 05-12-25 Cap. 2549/05	€ 493,90	€ 655,41
Totale per contrattazione	€ 2.512,53	€ 3.334,13

Descrizione	Totale L.D.	Totale L.S.
Attività Complementari di Educazione fisica	€ 2.637,04	€ 3.499,35
Economia Cap. 2549/12	€ 0,00	
Totale per contrattazione	€ 2.637,04	€ 3.499,35

Descrizione	Totale L.D.	Totale L.S.
Aree a Rischio art. 9 CCNL 07/08/2014		€ 0,00
Economia Cap. 2549/05	€ 0,00	
Totale per contrattazione	€ 0,00	

Descrizione	Totale L.D.	Totale L.S.
Valorizzazione del merito personale scolastico	€ 9.482,23	€ 12.582,92
Economia Cap. 2549/13	€ 0,00	
Totale per contrattazione	€ 9.482,23	
Valorizzazione docenti 70%	6.637,56	Già considerato nel totale della contrattazione
Valorizzazione ATA 30%	2.844,67	

PROGRAMMA ANNUALE 2025

Descrizione	Totale L.D.	Totale L.S.
Assegnazione PCTO 4/12 - 2025 (scheda alternanza scuola lavoro)		€ 4.088,43
Assegnazione PCTO 8/12 - 2026 (scheda alternanza scuola lavoro)		€ 8.176,87
Economie 2024/2025		€ 151,55
Totale per contrattazione		€ 12.416,85

Descrizione	Totale L.D.	Totale L.S.
Percorsi di orientamento per gli studenti ex art. 8 D.L.104/2013 (scheda attività di orientamento)		€ 1.223,38
Economie 2024/2025		€ 9.749,11
Totale per contrattazione		€ 10.972,49

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

Descrizione	Totale L.D.	Totale L.S.
Valorizzazione del merito personale scolastico	€ 9.482,23	€ 12.582,92
Economia Cap. 2549/13	€ 0,00	
Totale per contrattazione da ripartire 70% 30%	**€ 9.482,23**	€ 12.582,92

PROGRAMMA ANNUALE 2025

Descrizione	Totale L.D.	Totale L.S.
Assegnazione PCTO 4/12 - 2025		€ 4.088,43
Assegnazione PCTO 8/12 - 2026		€ 8.176,87
Economie 2024/2025		€ 151,55
Totale per contrattazione		**€12.416,85**

Allegato 2

Funzionamento a.s. 2025/2026

	Funzione	Ore/docente	N° docenti	Tot. ore	Note	Totale
						Tot. Ore x 19,25€
1	Supporto alla gestione	20/20/30/30	4	100		€ 1925,00
2	Coordinatori di classe	12 (14 h i coord. 5^ _ 13 h coord. 1^)	42	520		€ 10.164,00
3	Referenti Dipartimenti	8	7	56		€ 1.078,00
4	Referente LIIS	15	1	15		€ 288,75
5	Referente Educazione Civica	10	1	10		€ 192,50
6	Referente Certificazioni linguistiche	10	1	10		€ 192,50
7	Referenti Invalsi	10	3	30		€ 577,50
8	Referente Prevenzione Bullismo	10	1	10		€ 192,50
9	Referente orientamento in entrata	10	1	10		€ 192,50
10	Referente BIOMEDICINA	15	1	15		€ 288,75
11	Commissione orario	30	1	30		€ 577,50
12	Commissione Orient. entrata	5	13	65		€ 1.251,25
13	Commissione Elettorale	10	3	30		€ 577.50
14	Commissione Biblioteca	0	0	0		€0,00
15	Commissione viaggi di istruzione	12	2	24		€ 462,00
16	TOTALE			933		**€ 17.960,25**
17	Corsi di recupero estivi					€ 5.500,00
					Totale	**€ 5.500,00**

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

18	**Funzioni Strumentali**		5			**€ 3.154,82**
	Valutazione e autovalutazione - PTOF					€ 954,82
	Intercultura					€ 450,00
	PCTO - Orientamento in uscita					€ 800.00
	Area scientifica e tecnologica					€ 400,00
	Inclusione					€ 550,00
19	**Attività complementari Ed. Fisica**		6			**€ 2.637,04**
20	**Sostituzione colleghi assenti**					**€ 2.512,53**

7 DIPARTIMENTI		***ORE***
Dipartimento SCIENZE		***70***
Dipartimento MATEMATICA		***100***
Dipartimento LETTERE		***108***
Dipartimento INGLESE		***75***
Dipartimento FILOSOFIA		***60***
Dipartimento MOTORIE		***72***
Dipartimento DISEGNO E STORIE DELL'ARTE		***65***
Totale	***ORE 550***	***€ 10.587,50***

Allegato 4 - Attività complementari di Educazione Fisica

Attività complementari di Educazione Fisica a.s. 2025/2026

Dotazione ***€ 2.637,04 lordo dipendente***

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

Allegato 5 - Incentivazione personale ATA

INCENTIVAZIONE PERSONALE ATA A.S.2025-26

Identificativo Attività	*Tipologia Attività*	*Assistenti Amministrativi*		*Assistenti Tecnici*		*Collaboratori Scolastici*	
		unità	*ore tot.*	*unità*	*ore tot.*	*unità*	*ore tot.*
B. 1	*Sostituzione Colleghi assenti*	6	54			11	137
B. 2 AA	**Prestazioni diverse dalle proprie mansioni**						
	Area didattica	3	60				
	Area personale	1	40				
	Area acquisti	2	50				
B. 2 CS	**Prestazioni diverse dalle proprie mansioni**						
	Fotocopie						
	Organizzazione					2	30
	Portineria					1	25
B. 3	*Piccola manutenzione*					2	19
	Sistemazione arredi					12	36
	Pulizia scale esterne sicurezza						
B. 4	**Stretta Collaborazione DS e DSGA**						
	Invio, protocollazione e conservazione a norma	6	30				
	Lettere di incarico	1	10				
	Aggiornamenti graduatorie del personale	1	18				
	Validazione GPS – Nuova Passweb	1	10				
B. 5	*Centralino Sede*					4	19
B. 6	*Attività per particolari impegni e/o attività (Open Day, certificazioni, PON, progetti, concorsi ecc.)*			3	65	8	30
B. 7	*Uso macchinari e materiali tecnologici e speciali*					2	20
B. 8	*Attività di igienizzazione, sanificazione, organizzazione arredi, stanza COVID*					12	60
B. 9	*Flessibilità oraria/intensificazione*	6	36			13	156
B.10	*Front office*					1	15
	TOTALE ORE (€15,95/€13,75)	**308**		**65**		**537**	

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

SIPS03000E - SIPS03000E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004704 - 26/03/2026 - II.10 - I

	COSTO PER SINGOLA RAPPRESENTANZA	4.912,80 €	1.956,75 €	7.263,75 €
	TOTALE RIPARTIZIONE	**13.333,10 €**		
	TOTALE GENERALE	**13.498,35 €**		
	SOMMA RIMASTA DA DESTINARE	**165,25 €**		

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

SIPS03000E - SIPS03000E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004704 - 26/03/2026 - II.10 - I

Collaboratori scolastici

1. Incarichi aggiuntivi (A)
2. Sostituzione Colleghi assenti (B1)
3. Servizio fotocopie, Organizzazione, Portineria (B2)
4. Piccola manutenzione, Sistemazione arredi, Pulizia scale esterne sicurezza (B3)
5. Centralino Sede (B5)
6. Attività per particolari impegni e/o attività (B6)
7. Attività igienizzazione, sanificazione ecc. (B8)
8. Flessibilità orario (B9)
9. Riduzione 35 ore

	COLLABORATORE SCOLASTICO	A	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10
1	(p.t. 24)	A	-	B2	-	-	-	-	-	-	B9	B10
2	(t.d. 36)		B1	-	B3	-	-	B6	B7	B8	B9	
3	(t.d. 36)	A	B1	-	B3	-	-	B6	-	B8	B9	
4	(t.d. 36)		B1	-	B3	-	-	B6	B7	B8	B9	
5	(t.d. 36)	A	B1	-	B3	-	-	-	-	B8	B9	
6	T.I. 1^ pos.		B1	B2	B3	-	-	-	-	B8	B9	
7	T.I. 1^ pos.		B1	-	B3	-	-	B6	-	B8	B9	
8	T.I.	A	B1	-	B3	-	B5	-	-	B8	B9	
9	T.i	A	B1	-	B3	-	B5	-	-	B8	B9	
10	(p.t. 24)	A	B1	B2	B3	-	-	-	-	B8	B9	
11	(p.t. 24) T.D.		B1	-	B3	-	-	-	-	B8	B9	
12	t.i.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	
13	T.I. 1^ pos.		B1	-	B3	-	B5	B6	-	B8	B9	
14	T.I.	A	B1	-	B3	-	-	-	-	B8	B9	

Assistenti tecnici

1. Incarichi aggiuntivi (A)
2. Attività eccezionali ed Open Day (B6)

ASSISTENTE TECNICO	A	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9
T.I	-	-	-	-	-	-	B6	-	-	-
T.D.	-	-	-	-	-	-	B6	-	-	-
T.D.	-	-	-	-	-	-	B6	-	-	-

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

Assistenti amministrativi

1. Incarichi aggiuntivi (A)
2. Sostituzione Colleghi assenti (B1)
3. Prestazioni diverse dalle proprie mansioni (B2)

Area didattica B.2

a) Funzione di responsabile dell'ufficio di Segreteria Didattica.
b) Riordino archivio ufficio di Segreteria Didattica, stampa e consegna Diplomi anni scolastici precedenti.
c) Aggiornamento e gestione della procedura "SIDI – Registro Elettronico – Scrutini on line".
d) Gestione delle statistiche studenti, SIDI, supporto ai docenti.

Area personale B.2

a) Svolgimento pratiche inerenti alle ricostruzioni di carriera e la pratica del PA04 e collegato aggiornamento delle procedure Axios e INPDAP.
b) Procedure per l'aggiornamento delle graduatorie d'istituto.
c) Sostituzione colleghi assenti.
d) Collaborazione con DSGA "Pensioni, normativa supplenze, TFR personale di ruolo in quiescenza, verifica, accertamento e sistemazione documentazione aventi diritto benefici L. 104/92.
e) Organizzazione del personale collaboratore scolastico in merito a turnazioni su impegni pomeridiani istituzionali e per attività extracurricolari.

Area acquisti, contabilità e patrimonio B.2

a) Gestione rapporti con Enti e Fornitori per l'approvvigionamento del materiale e per la gestione e la manutenzione.
b) Stretta collaborazione con DSGA per gestione delle procedure inerenti alle gare d'appalto, stesura verbali di aggiudicazione gare, tenuta verbali Revisori dei Conti e Giunta Esecutiva.
c) Espletamento obblighi giuridici, contributivi e fiscali inerenti a tutti i Lavoratori Autonomi che si trovino a stipulare contratti con l'istituzione scolastica.
d) Stretta collaborazione con DSGA per pratiche amministrative e fiscali (TFR – CUD – Certificazione compensi esterni – F24 EP ecc).

4. Stretta Collaborazione DS e DSGA (B4)
5. Attività per particolari impegni e/o attività - Open Day, certificazioni, PON, progetti, concorsi ecc. (B6)
6. Flessibilità orario (B9)

AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	A	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9
Area Personale	T.D.	A	B1	B2	-	B4	-	-	-	-	B9
Area contabilità e patrimonio	T.I.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Area didattica	T.I.	A	B1	B2	-	B4	-	-	-	-	B9
	T.D.	A	B1	B2	-	B4	-	-	-	-	B9
	T.D.										
Area acquisti	T.D.	A	B1	B2		B4					B9
	T.D.		B1	B2		B4					B9

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI

SIPS03000E - SIPS03000E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004704 - 26/03/2026 - II.10 - I

Firmato digitalmente da ALFREDO STEFANELLI