



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessoumbertiano.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

Il giorno 12 del mese di Aprile dell'anno 2024, alle ore 12.00, presso la sede dell'Istituto Comprensivo di Fiesso Umbertiano, sito in via Verdi 194 – 45024 Fiesso Umbertiano (RO)

TRA LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ED I RAPPRESENTANTI DELLA R.S.U. E LE DELEGAZIONI SINDACALI COME RISULTANTI IN CALCE

Viene discussa e concordata la presente

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2023-24

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

Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, durata e verifica dell'attuazione

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale, docente e ATA, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, dell'Istituto Comprensivo di Fiesso Umbertiano.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2023-2024.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio 2024, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
5. 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.

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.

Titolo II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Capo I - Relazioni sindacali

Art. 3 – Strumenti delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, a sua volta articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, comprensiva dell'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali le parti possono avvalersi dell'assistenza di soggetti terzi di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessoumbertiano.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

Art. 4 – Rapporti tra RSU e dirigente

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

Art. 5 – Informazione

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

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art.50 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto a ogni voce:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo e ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali e orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 30,



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessoumbertiano.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

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

Art. 7 – 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 e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA (art. 30, c. 9, lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30, c. 9, lett. b4);
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

Capo II - Diritti sindacali

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. e delle Confederazioni rappresentative dispongono di un Albo sindacale online raggiungibile dal sito dell'Istituto.
2. Le parti sindacali di cui al comma 1 sono responsabili dei documenti relativi all'attività sindacale pubblicati all'Albo.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessoumbertino.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale la sala insegnanti della sede dell'Istituto Comprensivo, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblee sindacali in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e 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, vanno assicurate la vigilanza all'ingresso di ciascun plesso aperto e il funzionamento del centralino telefonico presso gli uffici, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per ciascun plesso aperto e n. 1 unità di personale amministrativo presso la sede centrale 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 (DSGA) tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
7. Nei casi in cui in un edificio scolastico o in una sede tutti i docenti abbiano dato adesione preventiva alla partecipazione all'assemblea, per prioritarie ragioni di sorveglianza degli allievi comunque presenti a scuola nonostante gli avvisi alle famiglie, il Dirigente o il referente di sede individua a turno il docente o i docenti necessari a garantire il servizio minimo di sorveglianza, rinunciando a partecipare all'assemblea.

Art. 10 – 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 e 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. 11 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessoumbertiano.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

dipendenti della istituzione scolastica.

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale e organizzativo.

Art. 12 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, sottoscritto in data 19/02/2021 fra l'Istituto Comprensivo di Fiesso Umbertiano e le OO.SS., nonché del conseguente Regolamento del 24/02/2021.

Art. 13 – Trasparenza

1. I prospetti di ripartizione del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, aggregati e articolati per voce e tipologia di progetto o intervento, sono pubblici e riportano le unità di personale utilizzato, le attività, le ore totali o gli importi totali e non gli importi economici individuali, in quanto non previsto da precise norme in materia di rapporto di lavoro, tale da superare la tutela della riservatezza.
2. Secondo la pronuncia del Garante per la protezione dei dati personali 7.10.2014 prot. 28510/90946, le informazioni concernenti compensi accessori corrisposti al personale dell'ambito dei progetti finanziati con il Fondo di Istituto potranno essere oggetto di comunicazione sindacale solo in forma aggregata, indicando l'importo complessivo, eventualmente per "fasce" o "qualifiche"; non potranno invece essere oggetto di comunicazione gli importi dei compensi riferibili a singoli lavoratori individuabili. Delle medesime informazioni verrà data comunicazione alla RSU di istituto.

Titolo III - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 14 – Soggetti tutelati

1. Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato. Sono altresì da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
2. 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.
3. 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. 15 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
 - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessoumbertino.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 16 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito gli incaricati.
2. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
3. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
4. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è designato fiduciarmente dal Dirigente, in qualità di datore di lavoro e sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008. Il RSPP coordina le figure sensibili di cui al comma successivo e, d'intesa col Dirigente, ne programma e cura la formazione e l'aggiornamento. Al RSPP compete un compenso a carico del Bilancio dell'Istituto.
5. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure sensibili: addetto al servizio di prevenzione e protezione; addetto al primo soccorso; addetto al primo intervento sulla fiamma.

Art. 17 – Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Art. 18 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il dirigente scolastico deciderà se accogliere, in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Art. 19 – Rapporti con gli Enti Locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale e impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessoumbertiano.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

2. In caso di pericolo grave e imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 20 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

Titolo IV - IMPATTO DELLE TECNOLOGIE SUI LAVORATORI

Art. 21 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Il personale docente e ATA ha diritto a non essere contattato dalle ore 18:30 di ciascuna giornata lavorativa e fino alle ore 7:30 del giorno lavorativo successivo.
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. 22 – 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.
2. Le modalità di trasmissione delle comunicazioni rivolte al personale docente e ATA, diverse da quelle cartacee emanate a scuola, potranno avvenire unicamente attraverso EMAIL (attraverso email dall'account istituzionale della scuola), REGISTRO ELETTRONICO, TELEFONO (utilizzando i numeri di telefono ufficiali della scuola e non numeri privati di dirigente o collaboratori del dirigente o responsabili di sede-plesso). Il lavoratore avrà tempo 24 ore per prendere visione delle comunicazioni inviate (salvi festivi, ferie, permessi, malattie, scioperi, ...)

Titolo V - ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

Capo I – personale docente

Art. 23 – Articolazione dell'orario dei docenti

1. Per i docenti si prevede di norma una articolazione dell'orario di lezione su 5 giorni alla settimana.
2. Il c.d. "giorno libero" non dispensa da impegni collegiali e attività funzionali programmate, non costituisce un diritto automatico e, secondo necessità organizzative dell'orario complessivo, potrà



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessoumbertino.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

essere occasionalmente negato.

3. Ogni docente esprime una preferenza circa la collocazione del proprio “giorno libero”, esprimendo contestualmente anche una opzione subordinata.
4. Non è dato esprimere preferenza del sabato con subordinata lunedì, e viceversa.
5. A parità di richiesta per un medesimo “giorno libero” - tipicamente il sabato o il lunedì - si procederà per rotazione rispetto all’anno scolastico precedente, secondo ordine alfabetico, e comunque sempre subordinatamente alla programmazione didattico-educativa.

Art. 24 – Disponibilità a effettuare ore eccedenti

1. Ogni docente può dichiarare la propria disponibilità a effettuare ore eccedenti per sostituire i colleghi assenti.

Art. 25 – Attività con le famiglie e attività integrative

1. Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà secondo le proposte del Collegio Docenti.
2. Le attività integrative sono decise dal Collegio Docenti.

Art. 26 – Attività aggiuntive di non insegnamento e attività integrative

1. Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento con diritto al compenso previsto dal CCNL:
 - la partecipazione alle commissioni e agli incontri con enti previsti dal PTOF;
 - lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del PTOF (fiduciari, referenti, etc.);
 - le ore di partecipazione ai consigli di classe\interclasse\intersezione (esclusi gli scrutini) e ai collegi docenti e sue articolazioni (compresi i colloqui generali con i genitori) che vadano oltre il limite previsto delle 40+40 ore.

Art. 27 – Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività d'insegnamento in altre classi.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere impegnati per attività che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

Art. 28 - Funzioni Strumentali

1. Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico.

Art. 29 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre Istituzioni scolastiche – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall’art.35 del CCNL 2006/2009.
2. Analogamente, il Dirigente può autorizzare docenti dell’Istituto a collaborare presso altre Istituzioni scolastiche. Tali collaborazioni dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente della Istituzione scolastica di appartenenza, a condizione che non comportino esoneri neanche parziali dall’insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio e non interferiscano con gli obblighi ordinari di



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessoumbertino.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

servizio. I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 30 – Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi dell'istituzione scolastica

1. Considerato che questa istituzione scolastica possiede plessi situati nei Comuni di Fiesso Umbertino, di Castelguglielmo e di San Bellino, i docenti saranno assegnati ai plessi sulla base dei seguenti criteri:
 - Salvaguardia della continuità didattica
 - Precedenze per disabilità o gravi motivi di salute
 - Maggior punteggio nella graduatoria di istituto.

Capo II – personale ATA

Art. 31 – Piano delle attività

1. Il piano delle attività del Personale ATA è predisposto dal DSGA.
2. Per predisporre il piano delle attività il DSGA svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e la ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
4. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e dispone l'organizzazione del lavoro attraverso un prospetto generale analitico che individua le mansioni, i turni e gli orari assegnati a ciascuna unità di personale. Copia del prospetto sarà consegnato ai rappresentanti sindacali che sottoscrivono la presente intesa e affisso all'albo della sede scolastica.

Art. 32 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali, di norma antimeridiane, nel rispetto comunque delle esigenze dell'Istituto.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha durata annuale.
3. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino a un massimo di 42 per non più di tre settimane consecutive.
4. Il servizio eccedente l'orario d'obbligo, debitamente autorizzato dal DSGA, sarà:
 - a. retribuito secondo le misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione, compatibilmente con le risorse stanziare;
 - b. recuperato, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di sabato, nelle giornate di chiusura prefestiva deliberate dal Consiglio e nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il 31 agosto per il personale a tempo indeterminato (T.I.).
5. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.
6. Le variazioni dell'orario di servizio per motivi personali devono essere richieste per iscritto.
7. Il servizio pomeridiano potrà essere effettuato dai collaboratori scolastici dalla data d'inizio delle lezioni fino al termine degli esami. Nei restanti periodi di sospensione delle lezioni tutto il personale effettuerà solo servizio antimeridiano, fatte salve esigenze straordinarie non prevedibili.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessoumbertino.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

Art. 33 – Flessibilità di orario del personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. Si distingue la flessibilità "istituzionale" dalla flessibilità "occasionale". Per flessibilità "istituzionale" si intende la possibilità di assumere e dismettere servizio anticipatamente o posticipatamente rispetto all'orario di entrata/uscita ordinario, nella misura massima di 30 minuti. La flessibilità "istituzionale" è concessa temporaneamente e con atto scritto del Dirigente, sentito il DSGA, a condizione che la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità dei servizi e che le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta in cui è debitamente rappresentata la motivazione familiare o personale alla base della richiesta motivata. La concessione della flessibilità "istituzionale" resta comunque sempre subordinata alle esigenze di buon funzionamento individuate nel relativo Piano delle attività e negli ordini di servizio del DS e può essere sospesa o revocata in qualsiasi momento successivamente alla concessione, per necessità contingenti dell'Istituto.
3. Fatto salvo il caso di cui al comma precedente, la flessibilità "occasionale" rispetto all'orario dovuto, previsto nel Piano delle attività predisposto dal DSGA, si esplica nel fatto che il personale ATA ha una flessibilità di entrata in ritardo di max. 5 minuti; tale ritardo deve essere giustificato e deve essere recuperato nella giornata stessa mediante uscita posticipata.
4. L'assunzione di servizio anticipata di qualche minuto non dà invece diritto a una corrispondente uscita anticipata, né sarà conteggiata.

Art. 34 – Turnazioni

1. Nei periodi di apertura estesa al pomeriggio:
 - a. gli assistenti amministrativi turneranno nei pomeriggi secondo un piano predisposto all'inizio di ogni mese;
 - b. i collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano in gruppi definiti dal DSGA;
 - c. il cambio di turno sarà concesso previa motivata richiesta e disponibilità da parte dei colleghi;
 - d. il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.
2. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.
3. Gli orari di lavoro sono descritti nel piano delle attività.
4. Gli orari di servizio approvati dal Dirigente potranno essere soggetti a variazioni, in base alle necessità dell'Istituto, a controlli settimanali che verificheranno la qualità del servizio e la disponibilità del personale coinvolto.

Art. 35 – Sostituzione colleghi assenti

1. Per le brevi assenze, il personale in servizio è tenuto alla sostituzione dei colleghi. Qualora nello stesso giorno siano assenti due o più unità di personale il DSGA autorizzerà eventuale ricorso al lavoro straordinario.

Art. 36 – Chiusure prefestive

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessoumbertino.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

2. Tale chiusura è disposta dal dirigente scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con giorni di ferie o festività soppresse oppure ore di lavoro straordinario.

Art. 37 – Modalità per la fruizione delle ferie del personale ATA

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche frazionati in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, devono essere godute nei mesi di luglio e agosto, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, di cui 5 devono essere usufruiti entro la fine delle vacanze di Natale.
3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima.
4. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
5. Il congedo ordinario, di cui almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, deve di massima essere usufruito nei mesi di luglio e agosto, comunque nei periodi di interruzione dell'attività didattica. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 maggio di ogni anno per il personale con contratto a tempo indeterminato e per il personale con contratto fino al 31 agosto; mentre per il personale T.D. con contratto fino al 30 giugno le ferie dovranno essere richieste entro il 31 marzo. Tale personale non potrà richiedere periodi di ferie superiori a tre giorni nel mese di giugno.
6. L'amministrazione risponderà entro dieci giorni dal termine di presentazione delle domande.
7. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la data di risoluzione del contratto, frazionandoli nel corso dell'anno scolastico e comunque entro il 31 maggio.
8. Tutti gli assistenti amministrativi e DSGA usufruiranno del congedo ordinario e/o recuperi nel periodo dal 01/07/2024 al 31/08/2024. Deve essere garantita la presenza di n. 2 unità tra DSGA e Assistenti Amministrativi. Nei restanti periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze di Natale e di Pasqua) a ciascuna tipologia di personale potranno essere concessi congedi ordinari e/o recuperi salvaguardando i contingenti minimi previsti per il periodo estivo.
9. In caso di variazioni del calendario scolastico per emergenza sanitaria, i contingenti minimi e i periodi usufruibili per congedo ordinario e/o recuperi, di cui al comma precedente, potranno essere rivisti, sentita la RSU.
10. Richieste particolari saranno di volta in volta valutate dal DSGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico.
11. L'eventuale rifiuto da parte del Dirigente Scolastico dell'istanza di congedo deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato per iscritto. La mancata risposta negativa equivale all'accoglimento dell'istanza.

Art. 38 – Crediti di lavoro

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
2. Qualora non fosse possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate e usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, nei periodi e secondo i criteri indicati dall'art. 37.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessoumbertino.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

Art. 39 – Prestazioni aggiuntive del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute 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. Tali attività (attività aggiuntive estensive) consistono in:
 - elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo).
2. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse, o su esplicita richiesta dell'interessato laddove possibile, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri da godersi, di norma, nei periodi e secondo i criteri indicati dall'art. 37.
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale.
4. Il Dirigente può altresì individuare, per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, personale avente le competenze necessarie cui affidare un incarico specifico aggiuntivo.
5. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva, laddove possibile qualora programmabile, deve essere notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.
6. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe straordinari, Consigli di Istituto, ecc.) dovranno comunque essere autorizzate dal Dirigente scolastico e costituiranno servizio straordinario a recupero.

Art. 40 – Incarichi specifici

1. I compiti del personale ATA sono costituiti, oltre che dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, da incarichi specifici 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, come descritto dal piano delle attività. La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico.

Art. 41 – Collaborazioni plurime del personale ATA

1. Per specifiche attività che richiedono particolari competenze non presenti nell'Istituto, il 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 2006/2009.
2. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario di altra Istituzione scolastica vengono remunerate dall'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

Art. 42 – Partecipazione del personale ATA a Commissioni e alla redazione del PEI

1. Il personale ATA, individuato dal Dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate in un apposito incontro del personale col DSGA, può partecipare ai lavori delle Commissioni per le visite e i



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessoumbertino.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza e può partecipare all'elaborazione del PEI per alunni certificati.

Titolo VI - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 43 – Finalizzazione del salario accessorio

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

Art. 44 – Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori

1. I criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori al personale docente e ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai PCTO e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale, sono i seguenti:
Per l'attribuzione: disponibilità espressa dal personale; specifica professionalità (competenze ed esperienze professionali pregresse e documentate); continuità di servizio.
Per la determinazione: caratteristiche dell'incarico in termini di complessità; impegno orario.
2. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Art. 45 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

1. Le risorse finanziarie assegnate per la valorizzazione del merito del personale scolastico per l'a.s. 2023/2024 all'Istituto ammontano a € 8.717,81 lordo dipendente.
2. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico confluiscono nel Fondo MOF a.s. 2023/24 e sono utilizzati per valorizzare i docenti e il personale ATA con incarichi di maggior rilievo, quali i docenti referenti di plesso, i docenti coordinatori di commissione, il personale ATA che svolge attività di maggiore responsabilità.

Art. 46 – Risorse disponibili alla contrattazione d'Istituto

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite dall'insieme di:
 - a. fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - b. altre risorse provenienti dalla sovraordinata Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della Istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni, partecipazione a Progetti nazionali e comunitari (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie...)
 - c. eventuali residui del Fondo per l'Istituzione scolastica non utilizzati negli anni scolastici precedenti.
2. Nel complessivo Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa confluiscono:
 - a. il Fondo per l'Istituzione Scolastica disposto annualmente dal MIUR;
 - b. le risorse destinate ai compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva;
 - c. le risorse destinate alle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa;
 - d. le risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA;
 - e. le risorse destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
 - f. le risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
 - g. le risorse per la valorizzazione personale scolastico;
3. Nel quadro della contrattazione integrativa di Istituto per l'a.s. 2023-24, è stata comunicata una



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessoumbertino.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

assegnazione del complessivo Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa pari a € **48.763,88**.

Il fondo per il compenso accessorio relativo all'anno scolastico 2023-24 è costituito nel modo seguente:

CAUSALE	Assegnazioni a.s. 2023-2024	Economie a.s. 2022-2023	Totali a.s. 2023-2024
FIS	31.081,73	13,07	31.094,80
Funzioni strumentali docenti	3.329,66	0,00	3.329,66
Incarichi specifici ATA	1.590,11	0,00	1.590,11
Art. 9 Aree a Rischio	1.437,51	7,88	1.445,39
Ore ecc. sost. Colleghi ass.	1.773,77	534,31	2.308,08
Attività compl. Ed.fisica	833,29	727,78	1.561,07
Valorizzazione personale scolastico	8.717,81	0,00	8.717,81
TOTALI	48.763,88	1.283,04	50.046,92

Gli importi descritti in tabella sono da intendersi al lordo dipendente.

- All'importo di euro 31.094,80 del Fondo delle Istituzioni scolastiche, considerate le importanti quote di economie 2022-2023, si aggiungono 700 euro dalla quota le attività di educazione fisica e 500 euro dalla quota per ore eccedenti sostituzione colleghi assenti, ottenendo 32.294,80 euro. Aggiungendo la quota della valorizzazione di 8.717,81 euro, si ottiene la somma di 41.012,61 euro.
- Dall'importo complessivo di **41.012,61** del comma precedente si accantonano 7.162,80 euro così suddivisi:
 - 3.562,80 euro per indennità di Direzione spettante al DSGA e per indennità sostituzione DSGA;
 - 3.600,00 euro per i due collaboratori del dirigente scolastico.Pertanto il fondo disponibile per ulteriori incarichi e attività da contrattare è di **33.849,81** euro.

Art. 47 – Ripartizione delle risorse del fondo disponibile

- La quota del fondo per l'Istituzione scolastica di **33.849,81** euro dell'articolo precedente riguarda sia il personale docente sia il personale ATA; tenendo conto che il personale docente in organico di diritto è di 67 unità e il personale ATA è di 14 unità, la somma per incentivazione e compensi accessori è ripartita proporzionalmente nel seguente modo:
27.999,23 euro per personale docente
5.850,58 euro per personale ATA

Art. 48 – Risorse per compensi al personale docente

Al personale docente vengono destinate le seguenti risorse, suddivise per voce contrattuale:

RESPONSABILI DI PLESSO

I plessi dell'Istituto sono 6: Infanzia di Castelguglielmo con 2 sezioni e circa 40 alunni, Primaria di San Bellino con 3 classi (1 classe e 2 pluriclassi) con circa 50 alunni, Primaria di Fiesso con 9 classi e circa 130 alunni, Primaria di Castelguglielmo con 9 classi e circa 115 alunni, Secondaria di Fiesso con 6 classi e circa 110 alunni, Secondaria di Castelguglielmo con 7 classi e circa 115 alunni. I responsabili di plesso, funzionale a garantire un'efficace organizzazione e gestione di ogni scuola, sono otto: 2 per Primaria Fiesso, 2 per Primaria Castelguglielmo, 1 per ciascuno degli altri plessi. La quota assegnata è data da una quota fissa di 490 euro per plesso e una quota variabile proporzionata al numero di classi e al numero di alunni.

Totale € 7.420,00.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessoumbertino.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

ALTRE ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE

A) Ai coordinatori delle classi Prime e Seconda della scuola secondaria (n. 8) per l'attività di preparazione, di presidente delegato dei consigli di classe/interclasse e per la conseguente relazione con il D.S, i colleghi e le famiglie degli alunni vengono riconosciuti: € 105 x 8 coordinatori = **€ 840,00**

B) Ai coordinatori delle classi Terze della scuola secondaria (n. 5) per l'attività del punto A e per la relazione per gli Esami di Stato vengono riconosciuti: € 157,50 x 5 coordinatori = **€ 787,50**

C) Ai coordinatori della scuola primaria (n. 21) per l'attività di preparazione, di presidente delegato dei consigli di interclasse e per la conseguente relazione con il D.S, i colleghi e le famiglie degli alunni vengono riconosciuti: € 70,00 x 21 coordinatori = **€ 1.470,00**

D) Per l'anno in corso si prevede l'attivazione delle seguenti commissioni interne, funzionali a produrre un costante miglioramento gestionale e didattico-pedagogico dell'Istituto;

- Commissione Continuità-Invalsi (6 componenti): **€ 840,00**

- Commissione PTOF/Qualità (6 componenti): **€ 840,00**

- Commissione Inclusione (6 componenti): **€ 630,00**

Totale commissioni: € 2.310,00

E) Responsabili Laboratori di Informatica e componenti commissione informatica: numero 6 docenti (1 per plesso) e monte ore diversificato, definito in base alla presenza di numero macchine/laboratori informatici: totale **€ 350,00**

F) Responsabili e referenti vari

- Responsabili dei sussidi didattici-biblioteca (6 docenti): € 210,00

- Coordinamento sicurezza (1 docente): € 350,00

- Referenti di educazione alla salute (4 docenti): € 280,00

- Referente PNSD (1 docente): € 191,73

- Referente orientamento scuola sec. Castelg. (1 docente): € 105,00

- Coordinatore SMIM (1 docente): € 350,00

Totale: € 1.486,73

G) Predisposizione orari delle lezioni (5 docenti): **€ 1.382,50**

H) Tutor neoassunti (3 docenti): **€ 315,00**

I) Gestione Registro Elettronico (2 docenti): **€ 1.050,00**

L) Gestione siti web e piattaforme didattiche online: (2 docenti): **€ 1.085,00**

TOTALE altre attività di collaborazione € 11.076,73

PROGETTI DIDATTICI

Si ritiene importante supportare la progettualità delle scuole chiamate ad attivare, in via prioritaria, i progetti ritenuti più funzionali per perseguire: 1) il consolidamento disciplinare per favorire il successo scolastico, 2) l'arricchimento personale per ampliare l'orizzonte culturale e favorire l'esplicitazione dei talenti individuali.

Si stabilisce di assegnare complessivamente un importo pari a **€ 9.502,50** suddiviso tra i diversi progetti secondo il prospetto seguente (cifre a forfait):

Progetto (numero di docenti coinvolti)	Insegnamento €	non insegn. €	Totale €
Infanzia autonomia didattica educativa (5)	0,00	420,00	420,00
Recupero e potenziamento (17)	1960,00	0,00	1.960,00
Leggimi forte (2)	0,00	350,00	350,00



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessoumbertino.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

Giochi matematici (8)	280,00	262,50	542,50
Ccr (6)	0,00	262,50	262,50
Accademia di Natale (4)	0,00	210,00	210,00
Il giro del mondo in 200 gg (5)	0,00	350,00	350,00
Corsi tecnologici (2)	315,00	175,00	490,00
Musica e territorio (6)	0,00	665,00	665,00
Sport (6)	0,00	805,00	805,00
Continuità (18)	280,00	420,00	700,00
Italiano L2 (3)	560,00	0,00	560,00
Facciamo Teatro (2)	490,00	0,00	490,00
Teatrando (6)	0,00	157,50	157,50
Libri d'artista (1)	140,00	35,00	175,00
Bullismo (1)	0,00	175,00	175,00
Amo Leggere (3)	0,00	105,00	105,00
Musi...canto (1)	525,00	0,00	525,00
Cordas Ensemble (1)	350,00	0,00	350,00
Castle News giornalino (4)	0,00	210,00	210,00
		Totale	9.502,50

Altri progetti significati per l'Istituto, come Eipass e Trinity, si autofinanziano e, pertanto, non necessitano di finanziamenti dal fondo d'Istituto.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

La somma complessiva disponibile di € 3.329,66 viene così ripartita tra le quattro aree assegnate a cinque funzioni strumentali individuate dal collegio dei docenti tenendo conto dei relativi progetti:

- n. 1 funzione strumentale per PTOF: cifra forfetaria pari a € 750,00
- n. 2 funzioni strumentali "continuità/ valutazione/invalsi e orientamento": una cifra forfetaria pari a € 750,00 e una cifra forfetaria pari a €390,00
- n. 2 funzioni strumentali "Inclusione/Disabilità": cifra forfetaria pari a €1.439,66

ALUNNI STRANIERI (aree a rischio)

Per tale progetto è stato assegnato un importo pari a 1.445,39 €. Tale importo è utilizzato per liquidare 37 ore di docenza suddivise tra quattro insegnanti delle scuole secondarie dell'Istituto.

A.S.P.P.

Per l'anno in corso si rende necessario, analogamente a quanto avvenuto nei pregressi anni scolastici, riconoscere agli ASPP in n. di 6 docenti (1 per plesso) un compenso forfetario al fine di mantenere una complessiva qualità nell'erogazione del servizio scolastico.

La somma complessiva € 1.500,00 assegnata in base alla complessità del plesso, sarà liquidata con fondi previsti nel Programma Annuale 2024:

SC. DELL'INF. CASTEL.MO	Quota forfetaria 200,00
SC. PRIM. SAN BELLINO	Quota forfetaria 200,00
SC. PRIM. CASTEL.MO	Quota forfetaria 300,00



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessoumbertino.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

SC. PRIM. FIESSO UMB.	Quota forfetaria 300,00
SC. SEC. I° GRADO CASTELG.MO	Quota forfetaria 250,00
SC. SEC. I° GRADO FIESSO UMB.	Quota forfetaria 250,00

Art. 49 – Risorse per compensi al personale ATA

Al personale ATA vengono destinate le seguenti risorse, suddivise per voce contrattuale:

INCARICHI SPECIFICI

La somma a disposizione degli incarichi specifici per il personale ATA ammonta ad € 1.590,11

- Personale Collaboratore Scolastico (totale € 1.050,00):

Accoglienza e assistenza alunni scuola infanzia (2 persone): totale € 300

Accoglienza e assistenza alunni con disabilità scuole primarie e secondarie (11 persone): totale € 750,00

- Personale Amministrativo (totale € 540,11; si precisa che il personale amministrativo non ha la prima posizione economica):

Coordinamento (2 persone): € 330,00

Supporto (2 persone): € 210,11

Totale: € 1.590,11

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Con la somma a monte definita, pari a Lordo Dipendente € 5.850,58, vengono stabilite le sotto riportate prestazioni aggiuntive e i relativi compensi individuali:

Personale Collaboratore Scolastico (14 persone): per compensare l'intensificazione per pulizia straordinaria, sanificazione locali, supporto alle attività didattiche e di segreteria, per attività di piccola manutenzione viene assegnata una quota forfetaria pari a € 3.130,00.

Personale Amministrativo (4 persone): per compensare l'intensificazione delle prestazioni e degli impegni, anche aggiuntivi, finalizzati al supporto delle attività progettuali della scuola e all'efficienza dell'azione amministrativa e didattica, viene assegnata una quota forfetaria pari a € 1.990,00.

Si prevedono n.36 ore a € 15,95 orari per complessivi € 574,20, di lavoro straordinario del personale amministrativo per l'unificazione del comprensivo Fiesso Umbertino-Stienta. Eventuali ulteriori ore di straordinario devono essere compensate con riposo.

Per sostituzione colleghi assenti: € 156,38.

Complessivo personale ATA Tot. € 5.850,58

Analogamente alla liquidazione degli ASPP, la somma complessiva € 1.714,20 per la quota fissa DSGA ff a.s.2023-24 sarà liquidata con fondi previsti nel Programma Annuale 2024.

In considerazione della complessità del lavoro del personale ATA, si concorda di riconoscere per l'anno scolastico 2023/2024 a ogni unità del personale amministrativo e collaboratore scolastico, escluso il personale PNRR, n. 18 ore unicamente di riposo compensativo.

Titolo VII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 50 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessoumbertino.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

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

Art. 51 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Art. 52 – Destinazione delle risorse inutilizzate

1. Eventuali economie del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Fiesso Umbertino, 12/04/2024

LETTO, FIRMATO E SOTTOSCRITTO:

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico

Golinelli Amos

PARTE SINDACALE

RSU

Schiro Sara

Uliari Barbara

TAS

Moretto Stefania

SINDACATI

CISL SCUOLA

SNALS-COFSAL

FLC/CGIL

GILDA

ANIEF
