



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

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

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

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2024-25

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

Carlo Lucchi
Alberto Bianchi
Stefano Pavesi



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

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

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

Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. 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 Fiesse Umbertoiano e Stienta.
3. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2024-2025.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio 2025, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
6. 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 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 di conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo fra 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.
3. 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.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali le parti possono avvalersi dell'assistenza di soggetti terzi di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

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.


ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

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

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

- 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, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 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, c. 4, lett. c4);

- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30, c. 4, lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30, c. 4, lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30, c. 4, lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30, c. 4, lett. c9);
 - il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);
 - i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. c11);
 - i criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi dell'istituzione scolastica.
4. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni, fatta eccezione dei casi d'urgenza, nel qual caso sono accettati due giorni di anticipo.
 5. Gli incontri sono convocati d'intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU.
 6. 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.
 7. 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.


ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

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

Web www.icfiessostienta.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it
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).
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindi giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.
5. Le parti concordano la possibilità di riaprire il confronto, su una o più delle materie previste, qualora durante l'anno scolastico almeno una delle parti ne rilevasse la necessità.

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.
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 – 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 dell'orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre 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 o secondo necessità.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa all'adesione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno due 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 gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 – Modalità di 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 nella sede


ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

 Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005
 Web www.icfiessostienta.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

centrale a rotazione, e nessuno negli altri plessi;

- 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 centrale e di almeno n. 1 collaboratore scolastico in sede centrale e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

Ove considerata la presenza di una unità soltanto di collaboratore scolastico, il Dirigente provvederà ad acconsentire il diritto di partecipare all'assemblea sindacale, mediante il principio della rotazione.

Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso di indisponibilità si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 – Astensione dal lavoro per sciopero

1. In occasione degli scioperi del personale docente, gli insegnanti che hanno manifestato esplicitamente per iscritto la loro volontà di adesione non hanno alcun obbligo ulteriore di comunicazione scritta o verbale.
2. I docenti che non hanno espresso chiaramente la loro volontà di adesione o di non adesione allo sciopero non sono tenuti a dare alcuna comunicazione all'ufficio.
3. Se possibile, in caso di prevedibile astensione parziale, la direzione organizzerà un servizio ridotto, pertanto ai docenti non scioperanti potrà venire richiesto di modificare l'orario di servizio, nel rispetto del monte ore giornaliero. In caso di servizio ridotto verrà sospeso il servizio di trasporto e il servizio mensa, laddove presente.
4. Nel caso di adesione totale, la mancanza di allievi in classe e/o di sospensione completa dalle lezioni, il docente non scioperante prenderà accordi con la direzione, al fine di predisporre il servizio; la stessa procedura verrà adottata nel caso di mancata apertura del plesso scolastico di appartenenza.

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 Umbertino e Stienta e le OO.SS., nonché del conseguente Regolamento del 24/02/2021.

Art. 13 – Permessi sindacali

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. 14 – 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 messa a disposizione dei lavoratori interessati.
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 presso le varie sedi in cui ci sia disponibilità oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 15 – 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



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

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

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

compensi riferibili a singoli lavoratori individuabili.
Delle medesime informazioni verrà data comunicazione alla RSU di istituto.

Titolo III

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 16 – 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.

Art. 17 – 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. 18 – 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:
 - adottare misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videotermini;
 - valutare i rischi esistenti ed elaborare apposito 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;
 - designare il personale incaricato di attuare le misure;
 - organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
 - 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 D.L. lavoro/sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, c. 9 del d. lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolari interne.

Art. 19 – 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 fiduciariamente dal Dirigente, in qualità di datore di lavoro e sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008, oppure scelto fra professionisti esterni specializzati in salute e sicurezza sul lavoro. 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. 20 – 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 videotermini, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.


ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

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

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

2. Il Dirigente scolastico individua il Medico competente mediante avviso di selezione.

Art. 21 – 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. 22 – 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.
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. 23 – 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. 24 – 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 17:30 (o dal termine del servizio pomeridiano, se successivo) 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. 25 – 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
La comunità educante**


ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

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

Web www.icfiessostienta.edu.it - email roic810005@istruzione.it - PEC roic810005@pec.istruzione.it
Art. 26 – 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, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d. lgs. 297/94.
3. 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 essere occasionalmente negato.

**Capo II
Personale docente**
Art. 27 – 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 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. 28 – Disponibilità a effettuare ore eccedenti

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

Art. 29 – 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. 30 – 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. 31 – 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. 32 - 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. 33 – 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 servizio. I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005
Web www.icfiessostienta.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

Art. 34 – Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi dell'istituzione scolastica

- Considerato che questa istituzione scolastica possiede plessi situati nei Comuni di Fiesso Umbertiano, di Castलगuglielmo, di San Bellino, di Stienta, di Ficarolo, di Gaiba e di Salara i docenti saranno assegnati ai plessi sulla base dei seguenti criteri:
 - Salvaguardia delle precedenze di cui all'articolo 13 dell'Ipotesi di CCNI 2025/28 sulla mobilità;
 - Salvaguardia della continuità didattica;
 - Maggior punteggio nella graduatoria di istituto.

Capo III Personale ATA

Art. 35 – Piano delle attività

- Il piano delle attività del Personale ATA è predisposto dal DSGA.
- 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.
- 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.
- 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. 36 – Orario di lavoro

- L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali, di norma antimeridiane, nel rispetto comunque delle esigenze dell'Istituto.
- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha durata annuale.
- 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.

- Il servizio eccedente l'orario d'obbligo, debitamente autorizzato dal DSGA, sarà:
 - retribuito secondo le misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione, compatibilmente con le risorse stanziate;
 - 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.).
- 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.
- Le variazioni dell'orario di servizio per motivi personali devono essere richieste per iscritto.
- 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.

Art. 37 – Assegnazione personale ATA

- Tenuto conto che gli uffici amministrativi sono presenti nella sede dell'Istituto della scuola primaria di Fiesso Umbertiano, l'assegnazione ai plessi riguarda la componente dei Collaboratori Scolastici.
- In applicazione della norma prevista dall'art. 2 CCNI sulla mobilità il personale titolare presso l'Istituto sarà destinato ai plessi secondo i seguenti criteri:
 - Rispetto della l. 104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
 - Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (Es. maternità);
 - Graduatoria di Istituto.

Art. 38 – Flessibilità di orario del personale ATA

- 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.
- Si distingue la flessibilità "istituzionale" dalla flessibilità "occasionale". Per flessibilità "istituzionale"


ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

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

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

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.

5. 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.
6. L'assunzione di servizio anticipata di qualche minuto non dà invece diritto a una corrispondente uscita anticipata, né sarà conteggiata.

Art. 39 – 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. 40 – Sostituzione colleghi assenti

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

Art. 41 – Chiusure prefestive

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi 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. 42 – 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.


ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

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

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

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. 43 – Crediti di lavoro

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) dà diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
2. In alternativa alla monetizzazione delle attività aggiuntive estensive (l'intensificazione non può dare diritto ad ore di riposo compensativo), il dipendente può richiedere la fruizione di riposi compensativi, quantitativamente equivalenti alla durata delle prestazioni aggiuntive, in luogo del relativo compenso economico; la fruizione del riposo compensativo deve essere compatibile con le esigenze organizzative e di servizio; a tal fine sono necessarie una tempestiva richiesta al dirigente e il consenso preventivo di quest'ultimo sul periodo prescelto dal lavoratore.
3. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi dovrà avvenire nei periodi di sospensione delle attività didattiche o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.
4. Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere compensate da ore di riposo compensativo entro il limite delle risorse disponibili per lo stesso lavoro straordinario.

5. L'intensificazione non può dare diritto ad ore di riposo compensativo.

Art. 44 – Prestazioni aggiuntive del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario oltre l'orario d'obbligo. 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. 45 – Incarichi specifici

1. I compiti del personale ATA sono costituiti, oltre che dalle attività e mansioni espressamente previste


ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

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

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

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. 46 – 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. 47 – 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 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. 48 – 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. 49 – 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. 50 - 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. 2024/2025 all'Istituto ammontano a € 14.641,43 lordo dipendente.
2. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico confluiscono nel Fondo MOF a.s. 2024/25 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. 51 – 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 alle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa;
 - c. le risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA;
 - d. le risorse destinate ai compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva;
 - e. le risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
 - f. le risorse per la valorizzazione personale scolastico; Fra le assegnazioni ministeriali non sono più previste risorse per le aree a rischio e a forte processo


ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

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

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

migratorio poiché questa finalità non è più presente nel CCNL che ha tenuto conto delle risorse disponibili nelle scuole dal PNRR sul contrasto alla dispersione e ai divari territoriali.

3. Nel quadro della contrattazione integrativa di Istituto per l'a.s. 2024-25, è stata comunicata una assegnazione del complessivo Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa pari a € **95.554,11**.

Il fondo per il compenso accessorio relativo all'anno scolastico 2024-25 è costituito nel modo seguente:

CAUSALE	Assegnaz. 2024/25	Economie 2023/24	Totale 2024/25
FIS	67.418,52	262,51	67.681,03
Funzioni strumentali	4.875,50	-	4.875,50
Incarichi specifici ATA	3.717,44	-	3.717,44
Art. 9 Aree a Rischio	-	20,89	20,89
Ore eccedenti sostituz. assenti	3.427,28	836,84	4.264,12
Attività compl. Educazione fisica	1.473,94	2,19	1.476,13
Valorizzazione del personale	14.641,43	-	14.641,43
TOTALE	95.554,11	1.122,43	96.676,54

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

4. Il FIS comprende anche il compenso destinato ai docenti che effettuano attività di formazione in orario di non insegnamento, superando il monte ore all'uopo spendibile previsto dall'art. 44, c. 4 del CCNL 2019/21.
5. All'importo di euro 67.418,52 del Fondo delle Istituzioni scolastiche, considerate le quote di economie 2023-2024 (262,51 euro), si aggiungono 500 euro dalla quota di economie per ore eccedenti sostituzione colleghi assenti e 20,89 euro dalla quota per le aree a rischio (non più finanziata), ottenendo 68.201,92 Euro. All'importo viene aggiunta la quota relativa alla valorizzazione del personale di 14.641,43 euro, ottenendo il totale di **82.843,35** euro.
6. Dall'importo complessivo di 82.843,35 del comma precedente si accantonano 12.391,80 euro così suddivisi:
- 6.392,30 euro per indennità di Direzione spettante al DSGA e per indennità sostituzione DSGA;
 - 3.219,25 euro per il primo collaboratore del dirigente scolastico;
 - 2.780,25 euro per il secondo collaboratore del dirigente scolastico.

Pertanto il fondo disponibile per ulteriori incarichi e attività da contrattare è di **70.451,55** euro.

Art. 52 – Ripartizione delle risorse del fondo disponibile

1. La quota del fondo per l'Istituzione scolastica di **70.451,55** euro dell'articolo precedente riguarda sia il personale docente sia il personale ATA; tale somma viene forfettariamente suddivisa attribuendo il 77,2% al personale docente e il 22,8% al personale ATA; in termini di importi:

54.356,15 euro per personale docente;

16.095,40 euro per personale ATA.

Art. 53 – Risorse per compensi al personale docente

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

RESPONSABILI DI PLESSO

Per ognuna delle sedi di servizio dell'Istituto è prevista la nomina di un responsabile (2 nel caso della Primaria di Fiesse Umbertoiano e di Castलगuglielmo), i cui compiti sono indicati nel decreto di nomina; questa figura verrà retribuita con un compenso correlato alla complessità della sede di servizio, secondo il seguente criterio composito:

- 539,00 euro compenso base;
- 77,00 euro per ogni classe presente nel plesso;
- 3,85 euro per ogni alunno del plesso;
- 38,50 euro per ogni alunno certificato art. 3 comma 3;
- 19,25 euro per ogni alunno con certificazione diversa dalla precedente.

Totale € 18.707,15.

PLESSO	DOC.	CL.	AL.	DISAB. (art.3 c.3)	QUOTA
AA Castelg.	1	2	38	2 (1)	897,05
AA Ficarolo	1	2	28	3 (2)	897,05
AA Salara	1	1	19	2 (2)	766,15
EE Fiesse U.	2	9	131	8 (3)	1.948,10*
EE Castelg.	2	10	130	8 (4)	2.040,50*
EE S. Bellino	1	3	52	2 (1)	1.027,95
EE Stienta	1	8	113	10 (5)	1.878,80
EE Ficarolo	1	5	79	5 (1)	1.343,65
EE Salara	1	1	21	-	696,85
EE Gaiba	1	1	14	1	689,15
MM Fiesse U.	1	6	105	11 (3)	1.674,75



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

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

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

MM Castelg.	1	6	102	17 (7)	1.855,70
MM Stienta	1	5	80	2	1.270,50
MM Ficarolo	1	7	102	9 (4)	1.720,95
TOTALE					18.707,15

*Da dividere in parti uguali fra i due docenti

ALTRE ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE

A) Ai coordinatori delle classi Prime e Seconde della scuola secondaria (n. 16) 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: € 192,50 x 16 coordinatori = € 3.080,00.

B) Ai coordinatori delle classi Terze della scuola secondaria (n. 8) per l'attività del punto A e per la relazione per gli Esami di Stato vengono riconosciuti: € 231,00 x 8 coordinatori = € 1.848,00.

C) Ai coordinatori della scuola primaria (n. 37) 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: € 77,00 x 37 coordinatori = € 2.849,00.

D) Coordinatori della scuola dell'infanzia (n. 5) vengono riconosciuti € 77,00 x 5 coordinatori = € 385,00;

E) 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 - Orientamento (9 componenti): € 1.386,00;
- Commissione PTOF/PdM/RAV (9 componenti): € 1.386,00;
- Commissione Inclusione (12 componenti): € 924,00;
- Commissione Intercultura (9 componenti): € 693,00.

Totale commissioni: € 4.389,00.

F) Responsabili Laboratori di Informatica: numero 4 docenti: totale € 308,00.

G) Responsabili e referenti vari

- Responsabili dei sussidi didattici-biblioteca (11 docenti): totale € 423,50;
- Coordinamento sicurezza (2 docenti): totale € 577,50;
- Referenti di educazione alla salute, giovani, educazione civica (3 docenti): totale € 231,00;
- Referente legalità-bullismo (2 docenti): totale € 231,00;
- Referente indirizzo musicale e coordinamento rete SMIM (1 docente): € 385,00;
- Referente rete dell'infanzia (1 docente): € 154,00;

- Referente INVALSI (1 docente): € 346,50;

Totale responsabili e referenti vari: € 2.348,50.

H) Predisposizione orari delle lezioni (11 docenti): importo diversificato in base alla complessità: totale € 2.040,50.

I) Tutor neoassunti (8 docenti): totale € 616,00;

J) Animatore digitale: € 539,00;

K) Gestione Registro Elettronico (2 docenti): totale € 855,50;

L) Gestione siti web: (2 docenti): totale € 770,00.

TOTALE altre attività di collaborazione € 20.058,50;

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 € 13.590,50 suddiviso tra i diversi progetti secondo il prospetto seguente (gli importi sono calcolati sulla base del numero di ore destinate al progetto, distinguendo fra attività di insegnamento e di non insegnamento):

PROGETTO	DOC.	ORE	TOT
Italiano L2	5	35	1.347,50
Stop bullying	1	6	231,00
Accademia di Natale – EE Castelg.	3	6*	115,50
UKE for kids - EE Castelg.	1	32*	616,00
Feste a scuola - AA Salara	4	16*	308,00
Festa insieme - AA Ficarolo	9	30*	577,50
Autonomia didattica ed educativa - AA Castelg.	8	32*	616,00
Potenziamento e recupero	10	55	2.117,50
La mia scuola suona il Rock - EE Ficarolo	14	14*	269,50
Attività motoria nelle scuole (primaria)	8	20*	385,00
La scuola si apre al territorio - EE Fiesse	8	8*	154,00
Continuità	25	30 18*	1.501,50
Teatrando - EE San Bellino	11	11*	211,75
Ensemble di flauti	1	10	385,00
Cordas Ensemble	1	20	770,00
Giochi matematici Unibocconi	16	24 20*	1.309,00
Musica e territorio	3	15 25*	1.058,75

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA**

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

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

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

CCR	6	18*	346,50
Libri tattili	3	18	693,00
Trinity (Referente)	1	10*	192,50
Matematica per gioco (Paleocapa)	2	20*	385,00
TOTALE			13.590,50

* Non insegnamento

FORMAZIONE IN SERVIZIO

L'importo complessivo destinato alla formazione dei docenti in orario di non insegnamento che supera il monte ore spendibile previsto dall'art. 44, c. 4 del CCNL 2019/21 (40h + 40h), è di € **2.000,00**; tale importo sarà distribuito in proporzione al numero di ore fra i docenti che dichiarano e documentano la formazione effettuata; potranno essere retribuite esclusivamente attività di formazione deliberate dal Collegio dei docenti e per un importo individuale massimo di € 250,00.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

La somma complessiva disponibile di € **4.875,50** viene così ripartita tra le quattro aree assegnate a n. 10 funzioni strumentali individuate dal collegio dei docenti tenendo conto dei relativi progetti:

- n. 2 funzioni strumentali per PTOF: cifra forfettaria pari a € 700,00 pro-capite;
- n. 4 funzioni strumentali "continuità e orientamento": una cifra forfettaria pari a € 525,00 pro-capite (continuità n. 3 docenti) e una cifra forfettaria pari a € 400,50 (orientamento n. 1 docenti);
- n. 2 funzioni strumentali "Accoglienza e Inclusione", di cui n. 1 retribuita con cifra forfettaria pari a € 650,00 e n. 1 non retribuita in quanto, ai sensi dell'art. 88 co. 2 lett. f) del CCNL scuola 2006/2009, esercita anche il ruolo di collaboratrice del Dirigente Scolastico;
- n. 2 funzioni strumentali "Intercultura": una cifra forfettaria pari a € 425,00 pro-capite.

ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

La somma complessiva disponibile di € 1.476,13 viene suddivisa fra i docenti di educazione fisica della scuola secondaria di primo grado, anche di sostegno dotati del titolo di insegnamento di educazione fisica, in proporzione alle ore extra-curricolari svolte e documentate.

ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI

La somma complessiva disponibile è di € **3.764,12**. Fermo restando quanto previsto dall'art. 43, c. 11 del CCNL 2019/21 il Dirigente scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di un giorno, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari per fruizione di permessi brevi;
- docenti in organico di potenziamento;
- docenti che abbiano dato disponibilità a prestare ore eccedenti a pagamento.

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 7 docenti un compenso forfettario al fine di mantenere una complessiva qualità nell'erogazione del servizio scolastico. La somma complessiva € 1.750,00 assegnata in base alla complessità del plesso, sarà liquidata con fondi previsti nel Programma Annuale 2025:

AA Castelguglielmo	Quota forfettaria 200,00
AA Salara	Quota forfettaria 225,00
EE S. Bellino	Quota forfettaria 200,00
EE+MM Castelguglielmo	Quota forfettaria 350,00
EE Fiesso Umbertino	Quota forfettaria 300,00
EE Stienta	Quota forfettaria 225,00
MM Fiesso Umbertino	Quota forfettaria 250,00

Art. 54 – 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 € **3.717,44**.

Tenuto conto della presenza di n. 2 unità di personale ATA in possesso della prima posizione economica, gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale come segue (importi forfettari):

- Personale Collaboratore Scolastico (totale € 2.973,95):
- Accoglienza e assistenza alunni scuola infanzia (6 persone): totale € 892,19, da ripartire in proporzione all'orario di servizio fra il personale privo della prima posizione economica;
- Accoglienza e assistenza alunni con disabilità scuole primarie e secondarie (18 persone): totale € 2.081,77, da ripartire in proporzione all'orario di servizio;
- Personale Amministrativo (totale € 743,49); si


ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

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

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

precisa che il personale amministrativo non ha la prima posizione economica): la somma è divisa in parti uguali (€ 123,91 pro-capite) fra i 6 assistenti amministrativi.

Totale: € 3.714,44
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Con la somma a monte definita, pari a Lordo Dipendente € **16.095,40**, vengono stabilite le sotto riportate prestazioni aggiuntive e i relativi compensi individuali:

Personale Collaboratore Scolastico (26 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 forfettaria pari a € **9.345,51**.

Personale Amministrativo (6 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 forfettaria pari a € **4.828,62**.

Si prevedono n. 70 ore a € 15,95 orari per complessivi € **1.116,50**, 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 (Collaboratori e Amministrativi): € **804,77**.

Complessivo personale ATA Tot. € 16.095,40

Analogamente alla liquidazione degli ASPP, la somma complessiva € 1.818,85 per la quota fissa DSGA ff a.s. 2024-25 sarà liquidata con fondi previsti nel Programma Annuale 2025.

Art. 55 – Accesso ed assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente scolastico assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.
2. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.
3. Nell'affidamento dell'incarico sono indicati: a) La delibera del Collegio dei docenti; b) L'attività da

effettuare; c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

4. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

**Titolo VII
DISPOSIZIONI FINALI**
Capo I – Liquidazione compensi
Art. 56 – Determinazione di residui

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

Art. 57 – Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento, naturalmente ove siano erogati i relativi fondi nei termini.
2. La liquidazione dei 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. 58 – 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 – Disposizioni finali
Art. 59 – 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



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

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

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

previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 60 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/2021 in vigore dal 19.01.2024.

Fiesso Umbertino, 26/06/2025

Letto, firmato e sottoscritto

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico

Cruciano Michele Mauro

PARTE SINDACALE

RSU

Bianchini Elisabetta

Bombonato Letizia

Monchi Cristina

SINDACATI

CISL SCUOLA

SNALS-COFSAL

FLC CGIL

GILDA UNAMS

ANIEF
