



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

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2022-23

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 Umbertino
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2022-2023.
3. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto avrà luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata, da tenersi entro il 31 agosto 2023.

Titolo II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Capo I - Relazioni sindacali

Art. 2 – Strumenti delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto si articola in:
 - 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.

Art. 3 – Informazione

1. Costituiscono oggetto di informazione le materie previste dal CCNL istruzione e ricerca 2016-2018:
 - a. le materie oggetto di contrattazione e confronto (art. 5, comma 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22, comma 9, alinea b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22, comma 9, alinea b2);
2. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 4 – Confronto

1. Costituiscono oggetto di confronto le materie previste dal CCNL istruzione e ricerca 2016-2018:
 - a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA (art. 22, comma 8, lettera b1);
 - b. i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22, comma 8, lettera b1);
 - c. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22, comma 8 lettera b2);
 - d. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22, comma 8, lettera b3);
 - e. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burn-out (art. 22, comma 8, lettera b4).

Art. 5 – 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. Costituiscono oggetto del presente contratto collettivo integrativo le materie previste dall'art. 22,



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

comma 4 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (alinea c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto (alinea c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (alinea c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (alinea c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, come modificata dalla legge n. 83/2000, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e di salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati (alinea 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 (alinea 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 (alinea 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 (il c.d. diritto alla disconnessione - alinea c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi d'informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (alinea c9).
3. 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 alla sospensione dell'esecuzione parziale o totale del contratto in caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa.

Art. 6 – Interpretazione autentica

1. L'interpretazione autentica d'Istituto è inclusa nella contrattazione.
2. 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.
3. Le parti si incontrano entro il termine di 7 (sette) giorni lavorativi successivi alla richiesta di cui al comma 2, per definire consensualmente l'interpretazione da dare alle clausole controverse. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di 30 (trenta) giorni dall'inizio delle trattative.
4. Delle risultanze delle sessioni di interpretazione autentica viene redatto verbale.
5. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo sostituisce le clausole controverse e ha valore fin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Capo II - Diritti sindacali

Art. 7 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. e delle Confederazioni rappresentative ammesse alla trattativa nazionale ai sensi dell'art. 43 commi 1 e 2 del D. Lgs. 165/2001 dispongono di un Albo sindacale online raggiungibile dal sito dell'Istituto.



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. Le parti sindacali di cui al comma 1 sono responsabili 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, compresa la postazione informatica collocata nell'aula accanto.
4. Alla sola RSU è consentito l'utilizzo di altre attrezzature tecnologiche e mezzi di comunicazione informatici e telematici dell'Istituto, compatibilmente con la normale funzionalità degli uffici, previa richiesta al Dirigente.
5. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 8 – Rapporti tra la RSU e il Dirigente

1. Entro 15 (quindici) giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui la stessa è titolare.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione invitando i componenti di parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo.
3. La RSU può avanzare richiesta di incontro con il Dirigente. Di norma, e salvo elementi ostativi, il Dirigente indice la riunione entro 5 (cinque) giorni dall'acquisizione della richiesta.
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. 9 – Assemblee sindacali in orario di lavoro

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con il Dirigente, per 10 (dieci) ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. Per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;
 - b. dalla RSU nel suo complesso, e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;
 - c. dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.
4. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.
5. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico, con il vincolo di osservanza del minor disagio possibile per gli alunni.
6. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 (due) ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di complessive 10 (dieci) ore pro capite in ciascun anno scolastico.
7. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali

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

esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 (sei) giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o email, al Dirigente dell'Istituto interessato dall'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea o alle assemblee di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di 48 ore, dandone comunicazione alle altre sedi.

8. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente scolastico avvisa il personale interessato all'assemblea mediante circolare interna, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale, espressa in forma scritta e con preavviso di 48 ore, di partecipazione all'assemblea del personale in servizio nell'orario in cui si tiene la stessa. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
9. La medesima procedura di raccolta delle dichiarazioni individuali, espresse in forma scritta e con preavviso di 48 ore, si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.
10. Per le assemblee in cui è coinvolto anche personale docente, il Dirigente sospende le attività didattiche delle sole classi (o sezioni per la scuola dell'infanzia) i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.
11. 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, in sua vece, il Vicario, o, in sua vece, 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.
12. Per le assemblee in cui è coinvolto anche personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente stabilisce la quota e il DSGA (o in caso di adesione di questi all'assemblea, il Dirigente stesso) individua i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi e il funzionamento del centralino telefonico. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
13. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso di ogni plesso e il funzionamento del centralino telefonico dell'Ufficio, per cui saranno in ogni caso addetti a tali attività una unità di Collaboratore Scolastico per ciascun Plesso Scolastico, e una unità di personale amministrativo in sede.
14. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applicano le stesse procedure previste per l'indizione di assemblee in orario di lavoro, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con il Dirigente l'uso dei locali.
15. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
16. Per quanto non previsto dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017.

Art. 10 – Determinazione del contingente necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero è determinato dal "Protocollo di intesa



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

per l'individuazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero", come previsto dall'«Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero» siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021.

Art. 11 – Permessi sindacali retribuiti

1. Nei limiti della durata del rapporto di lavoro hanno titolo a usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato sindacale i seguenti dipendenti:
 - a. i componenti della RSU di Istituto;
 - b. i componenti dei terminali di tipo associativo, designati dalle organizzazioni sindacali rappresentative e rimasti operativi nei luoghi di lavoro dopo la elezione della RSU;
 - c. i dipendenti accreditati a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa dalle organizzazioni sindacali aventi titolo ai sensi dell'art. 5, comma 3, dell'ACQ 7 agosto 1998;
 - d. i componenti degli organismi direttivi delle organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa;
2. In particolare spettano complessivamente alla RSU d'Istituto permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
3. I permessi sono gestiti dalla RSU che provvede autonomamente alla ripartizione tra i propri componenti, nel rispetto del tetto massimo comunicato dal Dirigente.
4. Per la fruizione effettiva del permesso retribuito è obbligatoria la preventiva comunicazione al Dirigente, ovvero in sua mancanza ai Collaboratori vicari di turno, con almeno 3 (tre) giorni lavorativi di anticipo. È onere di chi chiede il permesso retribuito indicare i presupposti o le condizioni che ne consentono la fruizione.

Art. 12 – Permessi sindacali non retribuiti

1. Spettano inoltre permessi sindacali non retribuiti ai componenti della RSU e ai dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative e non siano collocati in distacco o aspettativa.
2. Le associazioni sindacali rappresentative entro 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione del presente contratto indicano per iscritto all'Istituzione scolastica i nominativi dei dirigenti sindacali titolari delle prerogative e libertà sindacali di cui al comma 1, per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura di 8 (otto) giorni l'anno.
3. Per l'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dipendente. In mancanza il permesso può essere occasionalmente negato.
4. Della fruizione del permesso sindacale va previamente data comunicazione al Dirigente da parte dell'organizzazione sindacale in forma scritta, acquisita dall'Istituzione scolastica almeno 3 (tre) giorni lavorativi prima.
5. La verifica dell'effettiva e regolare utilizzazione dei permessi sindacali non retribuiti rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza del beneficiario.

Art. 13 – Referendum

1. Prima della stipula definitiva del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire un referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.



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

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

Art. 14 – Diritto di accesso agli atti

1. I componenti della RSU hanno diritto di accedere agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 22, comma 4, lettera c) e comma 8, lettera b) del vigente CCNL, compatibilmente con la normativa di tutela dei dati personali, mediante richiesta con preavviso di 48 ore (salvo manifesta impossibilità), con addebito dei costi in caso di duplicazione e ricerca d'archivio e con mascheratura degli eventuali dati personali e sensibili.
2. Il rilascio di copia degli atti richiesti avviene senza oneri per la scuola, entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla acquisizione a protocollo della richiesta (salvo manifesta impossibilità).

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, ma non i relativi 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. 16 – 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. 17 – 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.icfiessoumbertiano.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. 18 – 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, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessario 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.
3. 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.
4. 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. Le figure sensibili sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifici corsi. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano in base al coordinamento del RSPP. Nel corso dell'anno scolastico, si effettueranno iniziative di formazione per le figure sensibili, il cui elenco verrà aggiornato annualmente.

Art. 19 – 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. 20 – 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. 21 – Rapporti con gli Enti Locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale e impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario



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

richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

2. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed 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. 22 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili, devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.

Art. 23 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, e in particolare dal D.Lgs. 81/2008, la RSU designano al loro interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, se non designato all'interno della RSU, è individuato tra il personale in servizio nell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze;
3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
4. 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.
5. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
6. Il RLS può accedere liberamente agli edifici in uso dell'Istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
7. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL e nella ulteriore normativa, a cui 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. Dalle ore 18.30 di ciascuna giornata lavorativa e fino alle ore 7:30 del giorno lavorativo successivo l'istituzione scolastica non ha ordinariamente titolo a interpellare o interloquire col lavoratore mediante strumenti di comunicazione a distanza, sia sincroni (ad es. telefono) che asincroni (ad es. email).
2. Qualora durante tale periodo di "disconnessione" l'Istituzione scolastica dovesse procedere occasionalmente a comunicazioni, messaggi, circolari ecc. in forma asincrona, il dipendente ha diritto di ignorarli, senza che nulla possa essergli imputato in proposito.

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.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Le modalità di trasmissione delle comunicazioni rivolte al personale docente ed ATA, diverse da quelle



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

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. 26 – 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 negata.
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. 27 – Disponibilità a effettuare ore eccedenti

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

Art. 28 – 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. 29 – 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. 30 – 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.



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. 31 - 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. 32 – 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 dal vigente CCNL.
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.

Capo II – personale ATA

Art. 33 – Piano delle attività

1. Il piano delle attività del Personale ATA è predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi (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 ed affisso all'albo della sede scolastica.

Art. 34 – 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



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

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.

Art. 35 – Flessibilità di orario del personale ATA

1. Per il personale ATA si distingue la flessibilità "istituzionale" dalla flessibilità "occasionale".
2. Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, 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. 36 – Turnazioni – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

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 personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, nelle sedi con un orario giornaliero di servizio superiore a 10 ore per almeno tre giorni la settimana, beneficerà della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali;
 - e. per il personale ATA in servizio presso la scuola dell'infanzia ricorrono le condizioni per la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali; per assicurare la qualità del servizio attraverso la presenza a scuola del personale l'orario settimanale rimane di 36 ore; il recupero delle ore prestate in eccedenza sarà effettuato nei periodi di sospensione delle lezioni.
 - f. 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



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

personale coinvolto.

Art. 37 – 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. 38 – 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. 39 – Permessi brevi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DS, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
3. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
4. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio.

Art. 40 – 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



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

dal 01/07/2023 al 31/08/2023. 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 Direttore SS.GG.AA. 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. 41 – Permessi per motivi famigliari o personali

1. I giorni di permesso per motivi personali o famigliari, previsti dal CCNL 24/07/2003, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Art. 42 – 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 dal comma 4.b dell'art. 34.

Art. 43 – 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 recupero orari o giornalieri da godersi, di norma, nei periodi e secondo i criteri indicati dal comma 4.b dell'art. 34.
3. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità;
 - b. continuità di servizio;
 - c. eventuale disponibilità espressa dal personale.
4. 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.



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

5. 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.
6. 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.
7. 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. 44 – 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. 45 – 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.
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. 46 – 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. 47 - 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. 2022/2023 all'Istituto ammontano a € 9.184,74 lordo dipendente.
2. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico confluiscono nel Fondo Istituto a.s. 2022/23 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. 48 — Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. L'Istituto aderisce alla Rete di scopo per la formazione nell'ambito territoriale VEN024. Gestisce, in proprio, risorse finalizzate all'attuazione del Piano nazionale di formazione docenti.
2. Per la formazione dei docenti neo-assunti in anno di formazione e prova, nonché per la formazione del



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

personale ATA, le relative risorse sono gestite dalla Scuola Polo per la formazione del personale nell'ambito territoriale VEN024, Scuola Polo che provvede altresì alla ripartizione delle risorse tra gli istituti della Rete.

Art. 49 – 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 MIM;
 - 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. 2022-23, è stata comunicata una assegnazione del complessivo Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa pari a € **50.866,51** (cifre qui espresse in termini "lordo dipendente").

Il fondo per il compenso accessorio relativo all'anno scolastico 2022/2023 è costituito nel modo seguente:

CAUSALE	Assegnazioni a.s. 2022-2023	Economie a.s. 2021-2022	Totali a.s. 2022-2023
FIS	32.426,86	1.257,23	33.684,09
Funzioni strumentali docenti	3.480,68	0,00	3.480,68
Incarichi specifici ATA	1.589,90	0,00	1.589,90
Art. 9 Aree a Rischio	1.442,88	0,00	1.442,88
Ore ecc. sost. Colleghi ass.	1.909,33	63,05	1.972,38
Attività compl. Ed.fisica	832,12	561,91	1.394,03
Valorizzazione personale scolastico	9.184,74	0,00	9.184,74
TOTALI	50.866,51	1.882,19	52.748,70

4. Dall'importo complessivo di **42.868,83** euro (FIS € 32.426,86 + economie FIS € 1.257,23 + valorizzazione € 9.184,74) si accantonano: **3.360,00** euro per indennità di Direzione spettante al DSGA e **358,50** euro per indennità sostituzione DSGA (30 giorni); **2.100,00** euro per il primo collaboratore del DS e **1.500,00** euro per il secondo collaboratore del DS. Pertanto il fondo disponibile per ulteriori incarichi e attività da contrattare è di **35.550,33** euro.

Art. 50 – Ripartizione delle risorse del Fondo per l'Istituzione scolastica

1. La quota del fondo per l'Istituzione scolastica di **35.550,33** riguarda sia il personale docente sia il personale ATA; tenendo conto che il personale docente in organico di diritto è di 72 unità e il personale ATA è di 14 unità, la somma per incentivazione e compensi accessori è ripartita proporzionalmente nel



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

segunte modo:

29.763,07 euro per personale docente

5.787,26 euro per personale ATA

Art. 51 – Risorse per compensi al personale docente

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

RESPONSABILI DI PLESSO

Per ciascuna delle sei sedi dell'Istituto è stata individuata la figura del **Responsabile di plesso**, funzionale a garantire un'efficace organizzazione e gestione di ogni scuola; la quota assegnata tiene conto delle funzioni assegnate, numerosità dell'utenza e personale operante nella singola scuola;

SCUOLA DELL'INFANZIA	€ 770,00
SCUOLA PRIMARIA SAN BELLINO	€ 542,50
SCUOLA PRIMARIA CASTELGUGLIELMO	€ 1.662,50
SCUOLA PRIMARIA FIESSO UMBERTIANO	€ 1.872,50
SCUOLA SECONDARIA I° GRADO CASTELGUGLIELMO	€ 1.400,00
SCUOLA SECONDARIA I° GRADO FIESSO UMBERTIANO	€ 1.277,50
Tot.	€ 7.525,00

ALTRE ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE

A) Ai coordinatori delle classi Prime e Seconda della scuola secondaria (n. 9) 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: € 140,00 (8h) x 9 coordinatori = € **1.260,00**

B) Ai coordinatori delle classi Terze della scuola secondaria (n. 4) per l'attività del punto A e per la relazione per gli Esami di Stato vengono riconosciuti: € 175,00 (10h) x 4 coordinatori = € **700,00**

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 (4h) 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 (20h x invalsi + 6h x 5 componenti): € 875,00

Commissione PTOF/Qualità (8h x 6 componenti + 4h x 2 docenti): € 980,00

Commissione Inclusione (6h x 6 componenti): € 630,00

Commissione Attività Sportiva (12h x 1 referente + 6h x 6 componenti): € 840,00

Totale commissioni: € **3.325,00**

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 (2h x 6 responsabili): € 210,00

Coordinamento sicurezza (20h x 1 docente) : € 350,00

Referenti di educazione alla salute (5h x 1 docente): € 87,50

Referente PNSD (10h x 1 docente): € 175,00

Referente bullismo (10h x 1 docente): € 175,00

Referente orientamento scuola sec. Castelg. (6h x 1 docente): € 105,00

Referenti educazione civica (2h x 4 docenti): € 140,00



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

Coordinatore SMIM (20h x 1 docente): € 350,00

Totale: € 1.592,50

G) Predisposizione orari scuole secondarie (36h): € 630,00

H) Predisposizione orario nelle scuole primarie (43h): € 752,50

I) Tutor neoassunti (6h x 4 docenti + 10h x 1 docente): € 595,00

L) Referenti Covid (7h x 7 docenti): € 857,50

M) Gestione Registro Elettronico (30h x 2 docenti): € 1.050,00

N) Gestione siti web e piattaforme didattiche online: (63h in totale, 3 docenti): € 1102,50

TOTALE altre attività di collaborazione € 21.210,00

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 € 9.345,00 suddiviso tra i diversi progetti secondo il prospetto seguente:

Progetto	Ore di insegnamento – numero docenti	Ore di non insegnamento – numero docenti	€
Recupero e potenziamento	56h – 14 docenti	0	1.960,00
Italiano L2	36h – 3 docenti	0	1.260,00
Giochi matematici	10h – 4 docenti	14h – 4 docenti	595,00
CCR	0	15h – 5 docenti	262,50
ACMT (abilità di calcolo)	0	10h – 3 docenti	175,00
Difendiamo l'ambiente	0	12h – 3 docenti	210,00
Autonomia didattica (infanzia)	0	24h – 5 docenti	420,00
Castle News Primary School	15h – 3 docenti	0	525,00
Teatrando	1h – 1 docente	14h – 7 docenti	280,00
Leggimi forte	0	24h – 3 docenti	420,00
Musica e territorio	0	22h – 4 docenti	385,00
Vinile (progetto discografico)	10h – 4 docenti	15h – 4 docenti	612,50
Little Jazz Festival	0	15h – 5 docenti	262,50
Cordas Ensemble	10h – 1 docente	0	350,00
Continuità	12h – 6 docenti	15h – 6 docenti	682,50
I Murales antismog	6h – 1 docente	2h – 1 docente	245,00
Trinity	0	18h – 3 docenti	315,00
Corso tecnologico	5h – 4 docenti	4h – 2 docenti	245,00
Giornate dello sport	0	8h – 4 docenti	140,00
totale			9.345,00

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

La somma complessiva disponibile di € 3.480,68 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 POF, Qualità: cifra forfetaria pari a € 820,00
- n. 2 funzioni strumentali "continuità/ valutazione/invalsi e orientamento": una cifra forfetaria pari a € 820,00 e una cifra forfetaria pari a € 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

- n. 2 funzioni strumentali "Inclusione / Disabilità": cifra forfetaria pari a € 1.420,68

ORE ECCEDENTI

La quota prevista per il pagamento di ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti è di 1972,38 euro. Con parte di tale quota (791,93 €) si liquideranno alcune ore di docenza previste nei diversi progetti.

ALUNNI STRANIERI (aree a rischio)

Per tale progetto è stato assegnato un importo pari a 1.442,88 €. Tale importo è utilizzato per liquidare 32 ore di docenza suddivise tra tre insegnanti della secondaria di Fiesso Umbertino.

ATTIVITÀ COMPLEMENTARE EDUCAZIONE FISICA

Per tale attività è stato assegnato un importo pari a € 1.394,03 che sarà utilizzato per compensare le attività (ore eccedenti) di docenti di educazione fisica.

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 € 1.310,00 assegnata in base alla complessità del plesso, sarà liquidata con fondi previsti nel Programma Annuale 2023:

SC. DELL'INF. CASTEL.MO	Quota forfetaria 180,00
SC. PRIM. SAN BELLINO	Quota forfetaria 170,00
SC. PRIM. CASTEL.MO	Quota forfetaria 245,00
SC. PRIM. FIESSO UMB.	Quota forfetaria 265,00
SC. SEC. 1° GRADO CASTELG.MO	Quota forfetaria 225,00
SC. SEC. 1° GRADO FIESSO UMB.	Quota forfetaria 225,00

Art. 52 – 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 € 1.589,90

Personale Collaboratore Scolastico (totale € 1050,00)

- Accoglienza e assistenza alunni scuola infanzia (2 persone): totale € 250,00
- Accoglienza e assistenza alunni con disabilità scuole primarie e secondarie (9 persone): totale € 550,00
- Manutenzione ordinaria/supporto tecnico Informatico (1 persona): € 250,00 + 6 ore di riposo compensativo.

Personale Amministrativo (totale € 539,90; si precisa che il personale amministrativo non ha la prima posizione economica)

- Coordinamento (2 persone): € 315,00
- Supporto (2 persone): € 224,90

Totale: € 1589,90

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Con la somma a monte definita, pari a Lordo Dipendente € 5.787,26, vengono stabilite le sotto riportate prestazioni aggiuntive e i relativi compensi individuali:



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

Personale Collaboratore Scolastico (12 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 € 2.920,00.

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 forfettaria pari a € 1.900,00.

Si prevedono n. 30 ore a € 12,50 e n.30 ore a € 14,50, per complessivi € 810,00, di lavoro straordinario.

Per sostituzione colleghi assenti (art. 1 comma 332, Legge 190/2014): € 157,26.

Complessivo personale ATA Tot. € 5.787,26

Eventuali ore di straordinario eccedenti il numero di ore compensabili tramite la quota sopra indicata devono essere compensate con riposo.

In considerazione della complessità del lavoro del personale ATA, si concorda di riconoscere per l'anno scolastico 2022/2023 a ogni unità del personale amministrativo e collaboratore scolastico, escluso il personale COVID, n. 18 ore unicamente di riposo compensativo.

Art. 53 – Destinazione delle risorse inutilizzate

Nel caso in cui le attività dei docenti e degli ATA non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del Fondo d'Istituto, quelle residuali confluiranno nella parte generale e indifferenziata del fondo e saranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.

LETTO, FIRMATO E SOTTOSCRITTO

Fiesso Umbertino, 10/02/2023

PER LA PARTE SINDACALE

RSU

Barbara Uliari

Robertino Bianchini

Sara Schiro

PER LA PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Amos Golinelli)



SNALS

FLC CGIL

CISL PDPO