



ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1
Via della Costituzione, 6 - 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600
Codice Fiscale 93027540298 - Cod. Mecc. ROIC82000Q
e-mail: roic82000q@istruzione.it - Sito web: www.icrovigo1.edu.it
PEC: roic82000q@pec.istruzione.it



IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2025-2026

Il giorno 18 dicembre dell'anno 2025 alle ore 10:30, nell'ufficio di presidenza dell'Istituto Comprensivo Rovigo 1 viene presentato per la sottoscrizione il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti:

- a) per la parte pubblica il D.S. Nicoletta Marchetto
- b) per la RSU d'Istituto: Laura Pellegrin - Rossi Cristina - Carolina Venturoli

c) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL _____

CISL SCUOLA _____

(UIL SCUOLA RUA) _____

GILDA – UNAMS _____

SNALS-CONFALS _____

ANIEF _____

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo 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 dell'istituto 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 Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto prof.ssa Marchetto Nicoletta e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.8 del CCNL 2019/21 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato.

5. In coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte



ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1
Via della Costituzione, 6 - 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600
Codice Fiscale 93027540298 - Cod. Mecc. ROIC82000Q
e-mail: roic82000q@istruzione.it - Sito web: www.icrovigo1.edu.it
PEC: roic82000q@pec.istruzione.it



economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

6. Il presente contratto verte sulle seguenti materie previste dal Nuovo Contratto:

- a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
- b) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c) modalità di esercizio dei diritti individuali direttamente pertinenti con il rapporto di lavoro;
- d) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto.

7. Il presente contratto definisce inoltre la misura dei compensi previsti per lo svolgimento delle attività finanziate con il fondo di istituto:

- e) la misura dei compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative;
- f) definizione dei compensi relativi agli incarichi specifici del personale ATA;
- g) definizione dei compensi per le prestazioni autorizzate eccedenti l'orario di servizio del personale ATA, per l'intensificazione del lavoro, per particolari condizioni lavorative;
- h) misura del compenso che attua la flessibilità organizzativa;
- i) definizione della misura dei compensi per lo svolgimento delle funzioni strumentali.

8. La contrattazione integrativa si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Verifica del piano e liquidazione dei compensi

Le parti concordano di verificare e monitorare l'attuazione del presente accordo.

La liquidazione dei compensi a carico del fondo d'istituto è predisposta entro il mese di agosto dell'anno scolastico di riferimento (**compatibilmente con l'accreditamento delle quote da parte del sistema SICOGE nella piattaforma Noi PA d'Istituto**).

I compensi forfettari sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato solo per assenze superiori a 30 giorni. Qualora non ci fosse la disponibilità economica per la liquidazione dei compensi progettuali su base oraria, quest'ultime verranno pagate in misura forfettaria in proporzione al carico di lavoro svolto.

Tutti i compensi indicati nel presente contratto sono da intendersi al lordo dipendente.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 4 – Premessa



Le relazioni sindacali sono improndate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, della RSU, delle OO.SS. e persegono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale. La correttezza e trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

- a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.
 - i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - 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 160/2019;
 - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;
 - 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;



- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

Art. 6 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 7 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:



- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

Art. 8 - Bacheca sindacale e documentazione

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

Art. 9 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 6 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 10 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.



2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 11 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 12 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. La RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 13 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

Art. 14 - 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 15 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 15 giorni può essere ridotto a 10 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.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. È obbligo del personale dichiarare preventivamente la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione



individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 3 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. 15 - 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, 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 e di almeno n.2 collaboratori scolastici in sede e di n.1 collaboratore scolastico per plesso.
 4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico. L'inizio della rotazione è stabilito in ordine alfabetico.
 5. L'amministrazione attiverà tutte le procedure per garantire la partecipazione di almeno una unità di personale collaboratore scolastico alle assemblee sindacali prevedendo anche la sostituzione, per la durata dell'assemblea, con colleghi di altri plessi a meno che quest'ultima non sia resa possibile dalla necessità di sostituire colleghi assenti in altri plessi.
- La partecipazione del personale collaboratore scolastico che ne ha fatto richiesta viene garantita secondo un principio di rotazione seguendo l'ordine alfabetico.

Art. 16 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto.

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 dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro, ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.30 comma 4 lettera c));
 - b) Confronto (art.30 comma 9 lettera b));
 - c) Informazione (art.30 comma 10 lettera b)).
4. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.



5. 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.

6. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 17 – Astensione dal lavoro del personale per sciopero

Il Dirigente Scolastico, nell'eventualità di indizione di sciopero, tramite il responsabile della sede scolastica, invita il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo stesso entro il decimo giorno dalla sua proclamazione oppure entro il quinto giorno, qualora lo sciopero venga proclamato per più comparti.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, con congruo anticipo rispetto all'effettuazione dello stesso, comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

Già in questa sede vengono considerate alcune ipotesi.

a) Personale Docente

In occasione degli scioperi del personale docente, gli insegnanti che hanno manifestato esplicitamente, per iscritto, la loro volontà di aderire allo sciopero, non hanno alcun obbligo ulteriore di comunicazione scritta o verbale.

I docenti che non hanno espresso la loro volontà di adesione o non adesione (firma per presa visione) allo sciopero si comporteranno come sotto-indicato:

- se decidono di scioperare si asterranno dal lavoro senza far pervenire alcuna comunicazione scritta o verbale;
- se decidono di non scioperare:

1) se entrano in servizio alla **prima ora di lezione** si presenteranno regolarmente cinque minuti prima dell'inizio dell'orario di lavoro come previsto dalla normativa contrattuale;

2) Il personale docente che ha firmato nella comunicazione la sola presa visione e che non aderisce allo sciopero dev'essere in servizio, come da contratto, 5 minuti prima il suo orario.

Nel caso in cui il giorno di sciopero coincida con un giorno di **rientro pomeridiano, che viene soppresso** per mancata copertura di personale, il personale che non è aderente allo sciopero, deve prestare le ore pomeridiane in orario antimeridiano, per un totale di ore corrispondenti a quelle di servizio della giornata. Per lo stesso personale il Dirigente scolastico emana disposizioni per il suo utilizzo in orario antimeridiano. Qualora, attraverso la dichiarazione spontanea di adesione o non adesione allo sciopero, il Dirigente Scolastico potesse appurare che viene **garantita la regolare erogazione del servizio pomeridiano** per tutte le classi del plesso (o parte di esse), i docenti coinvolti possono prestare il loro normale orario di lavoro.

Il Dirigente Scolastico, avendo acquisito l'orientamento preventivo dei docenti in occasione dello sciopero, valutato l'effetto sul servizio didattico può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario, oppure può sospendere le lezioni se non è in grado di garantirne almeno il loro parziale svolgimento dando preventiva comunicazione alle famiglie 5 giorni prima dello sciopero stesso. Nel caso in cui le comunicazioni volontarie del personale in servizio non consentano al Dirigente una adeguata certezza della situazione di fatto nel giorno dello sciopero, si



comunica alle famiglie di accompagnare personalmente i propri figli a scuola, al fine di assicurarsi dell'effettiva presenza dei docenti di classe e di appurare l'effettiva durata del servizio. Saranno accolti in classe gli alunni appartenenti alla/e classe/i in cui, con i docenti presenti, si potrà garantire l'intera giornata di lezione/vigilanza.

b) Personale ATA

Il personale che ha manifestato chiaramente la volontà di adesione allo sciopero non ha alcun obbligo ulteriore di comunicazione scritta o verbale.

Il personale che non ha espresso la volontà o meno di adesione allo sciopero si comporterà nel seguente modo:

- 1) se decide di scioperare si asterrà dal lavoro senza ulteriore comunicazione scritta o verbale;
- 2) se decide di non scioperare, salvo diversa comunicazione del Dirigente Scolastico, si presenterà in servizio regolarmente, se in orario antimeridiano; se entra in servizio in momenti successivi si comporterà analogamente a quanto precisato per i docenti.

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le **prestazioni indispensabili** in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
- per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 Collaboratore scolastico per ogni sede di mensa;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni e attenersi all' orario stabilito dal Dirigente per quel giorno.

CAPO III

LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 18 - La comunità educante e democratica

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1
Via della Costituzione, 6 - 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600
Codice Fiscale 93027540298 - Cod. Mecc. ROIC82000Q
e-mail: roic82000q@istruzione.it - Sito web: www.icrovigo1.edu.it
PEC: roic82000q@pec.istruzione.it



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. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato al collegio dei docenti.

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.19 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.63 comma 1 del CCNL 2019/21 “All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017”.

Art. 20 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

1. Il personale non presterà attività lavorativa nelle scuole sede di seggio;
2. In caso di necessità, cambio sede di servizio per esigenze organizzative (esempio: sostituzione colleghi assenti, supporto agli altri collaboratori per pulizie o assistenza).

TITOLO SECONDO - CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 21 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; 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.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel 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.



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

Art. 22 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

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

Art. 23 – Servizio di prevenzione e protezione

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

ASPP	3 (formazione in corso)
Preposti	0
Addetti primo soccorso	63
Addetti antincendio	32
Responsabile emergenze	7
Responsabile area di raccolta	7

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
4. I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):



- di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
- compenso orario, per le “figure sensibili” e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 24 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'A.S. 2025-26 il Responsabile SPP è il Dott. Bardelle

Art. 25 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

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.

2. 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 integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Per l'A.S. 2025-26 il Medico competente è la Dott.ssa Giraldo Monica

Art. 26 - Il Documento di valutazione dei rischi

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

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 27 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente (o un suo rappresentante), che la presiede, il RSPP, il medico competente, ove previsto, e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 28 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute



Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

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

Art. 29 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno. Il RLS designato deve aver dato la propria disponibilità e deve possedere le necessarie competenze (in alternativa, intende acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione, attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro, per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, nonché del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico è prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50.

Allo stesso sono garantite le ore previste dalla normativa vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

TITOLO TERZO - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

Art. 30 - Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 31 - Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e A.T.A. ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 32 - Orario di lavoro flessibile



L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio Docenti.

Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

Art. 33 - Flessibilità oraria per esigenze personali

Per venire incontro a particolari e urgenti necessità dei docenti, il Dirigente Scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe, a condizione che le ore siano recuperate entro i due mesi successivi allo scambio.

Questo scambio non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente e non incide sui sei giorni di ferie a lui spettanti.

Per le finalità di cui al comma 1, per i docenti, previo accordo fra gli interessati e autorizzazione del Dirigente Scolastico, è possibile scambiare il giorno libero una volta nell'anno scolastico.

La richiesta di scambio deve essere fatta per iscritto così come l'autorizzazione con almeno una settimana di anticipo.

Art. 34 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente consta di 24/25/18 ore settimanali (scuola primaria, infanzia e secondaria di primo grado) articolate, di norma, in non meno di cinque giorni.

Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel PTOF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di 24 ore settimanali di docenza frontale.

Gli orari potranno subire variazioni per specifiche esigenze di attività progettuali previste dal PTOF. L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal C.D. ed inseriti nel PTOF (ed è questo uno dei perni del miglioramento di Istituto).

Per il personale ATA è stato predisposto un orario tale da garantire le funzioni istituzionali e consentire la puntuale realizzazione del POF e le necessarie relazioni con l'utenza.

In riferimento all'art. 51 comma 2 del CCNL Scuola 2007 che pone come criterio che l'orario di lavoro sia funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, per i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, carnevale, vacanze pasquali), per i periodi precedenti l'inizio delle lezioni (settembre) e seguenti (luglio-agosto), l'orario di servizio per tutto il personale ATA sarà: dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30. Per il personale con orario strutturato su 5 giorni settimanali, che per sospensione delle attività didattiche non ha completato la settimana con tale orario saranno conteggiate le ore effettivamente prestate. La quota oraria che supera le 6 ore giornaliere sarà conteggiata a recupero.

La fruizione di periodi di ferie e recupero orario è da intendersi come orario di servizio ordinario di 6 ore.

Art. 35 – Chiusura della scuola nelle giornate prefestive e chiusura singoli plessi per eventi particolari

Sulla base di apposita delibera adottata dal Consiglio di Istituto, la scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella



predetta delibera. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico dopo aver verificato l'adesione del 50% più uno di tutto il personale dell'Istituto.

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

1. compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
2. utilizzo di giornate di ferie.

Nel caso di chiusura di singoli plessi per eventi particolari (elezioni, eventi atmosferici o altro...), di norma il personale di quel plesso (docenti e ATA) è a casa. Ma potrà anche essere chiamato, per necessità, a sostituire colleghi in altri plessi, secondo un trasparente principio di rotazione.

Art. 36 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo. Recuperi compensativi personale ATA

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione. Di volta in volta il personale ATA è chiamato a dare la propria disponibilità alle prestazioni eccedenti e le ore andranno a recupero.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro l'anno scolastico di riferimento.

Art. 37 – Permessi brevi e ritardi

I permessi brevi, possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato; sono accordati dal Dirigente Scolastico per i docenti, dal DSGA per il personale ATA. Non occorre motivare e documentare la domanda.

I permessi suddetti sono da chiedersi con un giorno di anticipo salvo nei casi di improvvisa sopravvenuta necessità. Si ritengono concessi salvo comunicazione scritta di diniego motivato da parte del Dirigente Scolastico. Le modalità di recupero dei permessi brevi saranno concordate in conformità all'art. 16 del CCNL 29.11.2007, su esplicita necessità della scuola.

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero delle ore, su esplicita necessità della scuola.

Art. 38 – Permessi retribuiti

In relazione all'art. 15 del CCNL 29.11.2007, ai fini della idonea documentazione necessaria ai sensi dell'art.15 del CCNL 29.11.2007, a domanda del personale, sono, inoltre, concessi, nell'anno scolastico, tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro dell'interessato. E ammessa la dichiarazione personale resa ai sensi del DPR 445/2000 art 46-47, qualora non diversamente documentabile.

Per il personale ATA la materia di permessi e congedi è stata rimodulata dal contratto 19.4.2018 in particolare agli artt. 31,32,33.

Art. 39 – Ferie personale ATA

Devono essere chieste dai dipendenti entro aprile ed entro il mese di maggio l'amministrazione comunicherà il relativo piano. Le ferie dovranno essere fruite dal termine dell'attività didattica al 31 agosto, nonché nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie e pasquali).

Art. 40 – Ferie personale docente durante l'attività didattica



Il docente, che intende usufruire dei giorni di ferie presenta la richiesta al Dirigente Scolastico almeno sette giorni prima del periodo richiesto. La domanda deve essere corredata anche dall'elenco e dalle firme dei docenti impegnati a sostituirlo. Il Dirigente Scolastico verifica le esigenze di servizio e, se la verifica è positiva, comunica entro due giorni se concede le ferie o i motivi del diniego. La concessione delle stesse non deve comportare oneri per l'Amministrazione. Il Dirigente Scolastico, in presenza di più richieste, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico; a parità di condizioni si procede per sorteggio.

Qualora la possibilità di sostituzione senza oneri venisse a mancare prima del periodo richiesto, la concessione può essere revocata.

Per salvaguardare il diritto allo studio e la normale scansione didattica, di norma non sono concesse ferie durante l'attività didattica nei giorni immediatamente precedenti o immediatamente successivi a periodi di sospensione delle lezioni, come da calendario scolastico.

Art. 41 - Gestione delle supplenze

Per ciascuna ora della settimana ai docenti che lo desiderano è possibile dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze.

Per la prima ora di lezione la comunicazione deve essere effettuata il giorno precedente, per tutte le altre ore deve essere fatta nella mattinata stessa e comunque nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.

E' data facoltà al docente di recuperare l'ora data, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'ufficio di presidenza e compatibilmente con le esigenze di servizio (senza scadenze temporali).

Per la sostituzione dei docenti assenti temporaneamente si utilizzano i docenti secondo l'ordine di priorità*:

- non impiegati per vari motivi (es. classi in attività extrascolastica);
- docenti tenuti al recupero di permessi brevi;
- docenti di potenziamento (secondo quanto previsto dalla L. 107/2015) e flessibilità didattico-organizzativa
- docenti disponibili a prestare ore eccedenti all'orario di cattedra;
- solo per non lasciare la classe scoperta sarà possibile utilizzare i docenti di sostegno o docenti impegnati in attività progettuali;
- possibilità di suddivisione della classe fra le altre classi;

*viene creato un piano per la copertura delle supplenze fino a 10 giorni, così come previsto dalla L. 107/2015

Prioritariamente si sceglieranno:

- docenti della stessa disciplina
- docenti della classe
- qualunque altro docente

Criteri per la sostituzione dei docenti di scuola dell'infanzia e primaria in caso di assenza dal servizio

In caso di assenza di durata inferiore a 5 giorni, la sostituzione dei docenti verrà fatta nel seguente modo:

- prima di nominare il supplente si accertano dai prospetti orari presentati dalle diverse sedi e dalle indicazioni fornite per il recupero di permessi orari la presenza del sostegno e le disponibilità e il loro eventuale possibile utilizzo in interventi di supplenza;



- verificato la non copertura con la disponibilità di cui sopra si nomina anche per un solo giorno per la scuola dell'infanzia*
- per la scuola primaria si procede alla nomina anche per 1 solo giorno per le classi prime e seconde, per le altre classi si valuterà caso per caso secondo i seguenti indicatori: numerosità delle classi, presenza di casi difficili*

* Questi criteri generali delle precedenti contrattazioni restano come guida: ma, sulla base della nuova normativa (Legge di stabilità 2014 su 2015 e L. 107/2015) e la relativa impossibilità di nominare nel primo giorno per i docenti e fino a 7 giorni per i collaboratori scolastici, il Dirigente valuterà le emergenze del primo giorno sulla base della sicurezza e del diritto allo studio, prevedendo comunque, prima di valutare un'eventuale nomina fin dal primo giorno per i docenti o sotto i 7 giorni per i collaboratori, ampie forme di flessibilità organizzativa, come, per gli aspetti di competenza, previsto in contrattazione (vedi docenti Infanzia e collaboratori scolastici), ampie forme di flessibilità organizzativa attive in tutti i plessi dei vari ordini di scuola. E va poi rimarcato il possibile utilizzo del contingente di potenziamento per coprire l'assenza fino a 10 giorni del docente titolare (L. 107/2015).

TITOLO QUARTO

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

Art. 42 - Criteri generali di assegnazioni alle classi

La competenza all'assegnazione dei docenti alle classi e agli ambiti disciplinari è del Dirigente Scolastico, il quale opera sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti. Il Capo di Istituto può anche discostarsi dalle proposte del Collegio dei Docenti con provvedimento motivato, valutando sia la disponibilità delle cattedre e delle classi, sia le singole posizioni dei docenti, che potranno manifestare soggettive opzioni.

Il Dirigente opera valorizzando le competenze professionali in relazione agli obiettivi previsti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle richieste dei singoli docenti. L'assegnazione alle classi ed agli ambiti segue il criterio della continuità didattica, della competenza professionale e tende a rinforzare eventuali classi che hanno un'alta rotazione di docenti. In casi particolari tali criteri possono essere superati con determinazione motivata del Dirigente Scolastico.

Il docente assegnato con provvedimento motivato a classi o ad ambito disciplinare diversi da quelli richiesti, può presentare reclamo al Dirigente entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, con risposta entro tre giorni dal ricevimento del reclamo.

Il piano di assegnazione alle classi e agli ambiti disciplinari è pubblicato all'albo della scuola. Altra cosa, invece, nel caso di contrazione dei posti disponibili e nella necessità di individuare prima i perdenti posto a livello d'istituto e poi i docenti eventualmente in esubero a livello di singolo plesso scolastico, interessati dalla mobilità interna, casi trattati ai successivi paragrafi.

Art. 43 - Criterio per l'assegnazione ai plessi



ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1
Via della Costituzione, 6 - 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600
Codice Fiscale 93027540298 - Cod. Mecc. ROIC82000Q
e-mail: roic82000q@istruzione.it - Sito web: www.icrovigo1.edu.it
PEC: roic82000q@pec.istruzione.it



I posti disponibili nei vari plessi (vacanti, perché senza titolare, oppure a disposizione perché il titolare è utilizzato in altri compiti fuori dall'Istituto) sono assegnati in base al punteggio individuale di cui alla tabella di valutazione allegata alla domanda di trasferimento, secondo l'annuale O.M.

E' accordata precedenza per i docenti titolari interni all'Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia e Primaria rispetto a quelli entrati nell'Istituto per trasferimento.

I docenti titolari nell'Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria utilizzati in altri Istituti Comprensivi o in funzioni pubbliche, in caso di rientro sul posto di titolarità, sono assegnati in base al punteggio individuale sui posti disponibili al momento del loro rientro.

Il docente utilizzato in altri compiti dentro l'Istituto, al momento del rientro, viene assegnato al plesso della precedente titolarità.

I docenti con contratto a tempo determinato sono assegnati ai plessi in base al punteggio della graduatoria permanente provinciale, salvo diverso accordo tra gli interessati.

Art. 44 - Mobilità a livello di istituto

Le domande di trasferimento interno da un plesso all'altro di scuola dell'infanzia e primaria vanno presentate alla segreteria dell'Istituto Comprensivo entro il mese di maggio dell'anno scolastico precedente a quello della richiesta di assegnazione. Gli insegnanti avanzano al Dirigente Scolastico l'ordine di preferenza di assegnazione ai plessi. Il Dirigente scolastico terrà conto delle richieste anche promuovendo soluzioni concordate fra gli insegnanti.

Le domande di assegnazione ai plessi da parte dei docenti nuovi trasferiti, in assegnazione provvisoria e utilizzazione, vanno presentate alla segreteria dell'Istituto non appena possibile e in tempo utile per la formulazione degli orari.

Le distinte graduatorie per docenti in servizio nell'Istituto Comprensivo sono esposte all'albo dell'Istituto entro il 31 agosto di ogni anno.

Nel caso in cui uno o più insegnanti debbano essere trasferiti da un plesso ad un altro per contrazione di classi o per altro motivo, ma non vi sia nessun docente che perde il posto a livello di Istituto Comprensivo, il Dirigente Scolastico con apposita modulistica interpella i docenti del plesso per riscontrare se qualcuno desidera spostarsi volontariamente in altro plesso.

Se dopo questa operazione permane l'esubero, si procede all'individuazione del perdente posto in relazione alla posizione occupata nella graduatoria di plesso, costituita con le stesse procedure previste dall'annuale Ordinanza Ministeriale sulla mobilità del personale della scuola e il perdente posto o perdenti posto nel plesso sono collocati in una sede libera. Solo se lo spostamento dovesse riguardare casi particolari, la soluzione viene affidata alla discrezionalità del Dirigente. L'insegnante che ha perso il posto nel plesso perché soprannumerario, ha diritto di ritornare, in caso di nuovo aumento di cattedre, nel plesso di precedente titolarità. Tale precedenza gli compete per un quinquennio.

Art. 45 - Trasferimento ad altro Istituto Comprensivo o Istituto di Istruzione

I docenti perdenti posto per calo di organico, dovuto alla contrazione del numero di classi o per diversa organizzazione dell'attività didattica, sono individuati seguendo le tabelle riportate nell'annuale Ordinanza Ministeriale riguardante la "Mobilità del personale docente, educativo ed A.T.A".



TITOLO QUINTO

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI

Art. 46 - Criteri di assegnazione personale ATA ai plessi

Si individuano possibili criteri – guida:

I posti disponibili nei vari plessi (vacanti, perché senza titolare), sono assegnati in base al punteggio individuale di cui alla tabella di valutazione allegata alla domanda di trasferimento, secondo l'annuale O.M.

È accordata precedenza per il personale titolare interno all'Istituto Comprensivo rispetto a quelli entrati nell'Istituto per trasferimento o per supplenza annuale.

Il personale ATA titolare nell'Istituto Comprensivo in assegnazione provvisoria nello stesso ruolo o utilizzato in altro ruolo nello stesso o in altro Istituto Scolastico o in funzioni pubbliche, in caso di rientro nella sede di titolarità, è assegnato nel plesso di precedente titolarità secondo la normativa vigente.

Art. 47 - Mobilità a livello di istituto del personale ATA

Le domande di trasferimento interno da un plesso all'altro vanno presentate alla segreteria dell'Istituto Comprensivo entro il mese di maggio dell'anno scolastico precedente a quello della richiesta di assegnazione. Gli interessati avanzano al Dirigente Scolastico l'ordine di preferenza di assegnazione ai plessi. Il Dirigente scolastico terrà conto delle richieste anche promuovendo soluzioni concordate fra il personale. La mancata presentazione di domanda specifica significa conferma della sede di servizio.

Le domande di assegnazione ai plessi da parte dei collaboratori nuovi trasferiti, in assegnazione provvisoria e utilizzazione, vanno presentate alla segreteria dell'Istituto non appena possibile e in tempo utile per la formulazione degli orari di lavoro.

Nel caso in cui uno o più collaboratori debbano essere trasferiti da un plesso ad un altro per contrazione di classi o per altro motivo, ma non vi sia nessun collaboratore che perde il posto a livello di Istituto Comprensivo, il Dirigente Scolastico con apposita modulistica interpella il personale del plesso per riscontrare se qualcuno desidera spostarsi volontariamente in altro plesso.

Se dopo questa operazione permane l'esubero, si procede all'individuazione del perdente posto in relazione alla posizione occupata nella graduatoria di plesso, costituita con le stesse procedure previste dall'annuale Ordinanza Ministeriale sulla mobilità del personale della scuola e il perdente posto o perdenti posto nel plesso sono collocati in una sede libera.

Solo se lo spostamento dovesse riguardare casi particolari, la soluzione viene affidata alla discrezionalità del Dirigente.

Non si dà attuazione a spostamenti di sede di servizio dopo l'inizio dell'anno scolastico.

Per l'assegnazione della sede/plesso a personale nominato a tempo determinato, si procede all'assegnazione dei posti liberi, tenendo conto della posizione occupata nella graduatoria secondo cui è avvenuta la nomina, promuovendo soluzioni concordate.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1
Via della Costituzione, 6 - 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600
Codice Fiscale 93027540298 - Cod. Mecc. ROIC82000Q
e-mail: roic82000q@istruzione.it - Sito web: www.icrovigo1.edu.it
PEC: roic82000q@pec.istruzione.it



TITOLO SESTO

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

Art. 48 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000.
Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:
- Scrutini e valutazioni finali: Nr.2 Assistenti Amm.vi, Nr.2 Collaboratori Scolastici scuola secondaria/sede di istituto e 1 collaboratore nel plesso scuola primaria;
- Esami di Stato: Nr.2 Assistenti Amm.vi e Nr. 2 Collaboratori Scolastici;
- Per garantire gli adempimenti necessari a garantire i servizi pubblici essenziali, in base all'organizzazione dell'istituzione scolastica: 1 assistente amministrativo.

TITOLO SETTIMO

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art. 49 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. valorizzazione del personale (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
 - g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - h. formazione;
 - i. progetti nazionali e comunitari;
 - l. eventuali residui anni precedenti.

Art. 50 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse relative ad ogni anno scolastico vengono comunicate dal MIUR e sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
 - punti di erogazione del servizio (6);
 - unità di personale docente in organico di diritto (89 posti);
 - unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto (24).

Le Risorse per la contrattazione d'istituto, comunicata con nota MIM prot.n.14740 del 01/10/2025, ammontano in totale ad **€ 64.379,66**.



A queste si aggiungono le economie dell'anno precedente per **€ 1.809,55** (economie a.s. precedente fondo d'istituto € 322,11 + Educazione alla pratica sportiva € 5,42 + ore eccedenti in sostituzione di colleghi assenti € 1.482,02).

Inoltre, a seguito del CCNI FMOF (economie 2024/25) siglato in data 25/09/2025 e CCNI FMOF (economie 2022/23, 2023/24) siglato in data 23/10/2025 sono state comunicate ulteriori risorse integrative:

- € 170,78 per funzioni strumentali;
- € 355,42 per incarichi specifici personale ATA;
- € 488,45 per incarichi specifici personale CS art. 54 c.4;
- € 628,61 per ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- € 392,00 per indennità di direzione parte variabile DSGA a.s. 23/24;
- € 378,32 per indennità di direzione parte variabile DSGA a.s. 25/26;
- € 47,01 indennità di direzione parte fissa AA sostituto DSGA periodo 01/2022-08/2024;
- € 1.808,59 per pratiche pensionistiche a.s. 24/25.

Art. 51 - Funzioni strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le AREE di lavoro di lavoro dei docenti incaricati delle funzioni strumentali alla realizzazione del PTOF:

- Area di intervento a favore degli alunni diversamente abili e Inclusione;
- Area di intervento per Orientamento degli alunni e coordinamento PTOF/RAV;
- Area di intervento per l'indirizzo musicale e il potenziamento musicale.

Per sovrintendere alle 3 aree sono stati individuati n. 7 docenti.

La risorsa finanziaria a disposizione pari a **€ 4.193,69 (LD)** viene assegnata secondo la seguente ripartizione a priori, comunque soggetta a verifica finale in base alle ore di lavoro effettivamente svolte e documentate:

AREA		Importo
1	ORIENTAMENTO E COORDINAMENTO PTOF - RAV 1 docente incaricato	€ 1.164,92 (20/72)
2	INCLUSIONE 3 docenti incaricati	€ 407,72 (7/72 infanzia) € 582,46 (10/72 primaria) € 757,19 (13/72 secondaria)
3	POTENZIAMENTO ATTIVITÀ MUSICALI INDIRIZZO MUSICALE 2 docenti incaricati	€ 349,47 (6/72 primaria) € 931,93 (16/72 secondaria)

Art. 52 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

La risorsa disponibile è pari a **€ 3.702,76** lordo dipendente.

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;



b) da incarichi 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.

Art. 53 - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica, pari ad **€ 964,77**, sono finalizzate alla retribuzione dei docenti di educazione fisica della scuola secondaria di primo grado, per le ore effettivamente prestate.

Art. 54 - Compensi per aree a rischio

I compensi previsti per le aree a rischio, assegnati ai docenti per la realizzazione delle attività di alfabetizzazione e recupero, così come da disponibilità dei singoli insegnanti, sono attualmente pari ad **€ 0,00**. Ci si augura che la voce possa essere ricostituita con successivo finanziamento, stanti le necessità presenti nei vari ordini di scuola dell'Istituto, specialmente all'infanzia.

Art. 55 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Le risorse disponibili sono pari ad **€ 3.197,77**

Il Dirigente Scolastico individua il docente secondo il seguente criterio:

- disponibilità a prestare ore eccedenti.

Art. 56 - Valorizzazione del personale scolastico – ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f)

Il finanziamento a. s. 2024/25 ammonta a **€ 11.933,12**.

In considerazione dell'art. 1 c. 249 della Legge n. 160/19 (legge di Bilancio 2020), per il quale: "*Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluire nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.*" , d'intesa con la RSU, il suddetto importo viene integralmente attribuito alle risorse non vincolate disponibili alla contrattazione d'Istituto.

Art. 57 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

La quota non vincolata del Fondo d'Istituto (FIS) disponibile dopo aver sottratto le indennità di direzione del DSGA di **€ 5.101,82** e sostituto DSGA di **€ 572,24**, è pari a **€ 36.540,00** (LD).

Il totale delle economie non vincolate a.s. 2024-25, pari a **€ 1.809,55** vengono aggiunte al FIS del corrente a.s.

Considerato anche il finanziamento di **€ 11.933,12** di cui al precedente art. 33, il totale disponibile per la contrattazione risulta pari a **€ 50.282,67**.

Si detrae prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) l'importo necessario a retribuire il primo collaboratore del Dirigente Scolastico pari a **€ 2.500** (LD).

Si detrae inoltre l'importo necessario a retribuire il secondo collaboratore del Dirigente pari a **€ 2.000** (LD).

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica pari ad a **€ 45.782,67** viene così ripartita:

75 % - al personale docente, pari a € 34.337,00



ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1
Via della Costituzione, 6 - 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600
Codice Fiscale 93027540298 - Cod. Mecc. ROIC82000Q
e-mail: roic82000q@istruzione.it - Sito web: www.icrovigo1.edu.it
PEC: roic82000q@pec.istruzione.it



25 % - al personale ATA pari a € 11.445,67

Voci di finanziamento Docenti/ ATA

Docenti

La quota complessiva, comprensiva di economie, spettante ai docenti, viene assegnata alle attività di natura didattica/formativa/arricchimento e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti secondo i seguenti criteri: ore effettive e ore forfetarie come sarà riportato nell’allegato 2.

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l’importo sarà utilizzato secondo un criterio forfetario come indicato nell’allegato 2.

In definitiva, le risorse complessive non vincolate, disponibili per la contrattazione ammontano a:

DOCENTI € 34.337,00

ATA € 11.445,67

I compensi ai docenti verranno assegnati per valorizzare le seguenti attività previste nel PTOF:

- organizzazione didattica e supporto al dirigente;
- ampliamento dell’offerta formativa e, più in specifico, il potenziamento tecnologico;
- flessibilità oraria per esigenze organizzative ed educative del PTOF.

Per il personale ATA, i compensi verranno assegnati per:

- Merito nella qualità del servizio svolto: collaborazione con i colleghi e con la segreteria, apporto personale per una miglior organizzazione scolastica, flessibilità d’orario per la realizzazione delle attività del PTOF.
- Proposte innovative nell’attività amministrativa e contributo attivo nell’introduzione e gestione di nuovi software gestionali e nuove metodologie di gestione tramite strumenti digitali.

Art. 58 - Formazione del personale

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell’istituzione scolastica) sono destinate alle diverse categorie di personale.

Art. 59- Progetti nazionali e comunitari

Nessun finanziamento assegnato.

Art. 60 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1
Via della Costituzione, 6 - 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600
Codice Fiscale 93027540298 - Cod. Mecc. ROIC82000Q
e-mail: roic82000q@istruzione.it - Sito web: www.icrovigo1.edu.it
PEC: roic82000q@pec.istruzione.it



L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS. 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).

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

TITOLO OTTAVO

CAPO 1

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. 61 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art. 30 comma 4 punto c6) del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - genitori di figli di età inferiore ad anni 11.
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 30 settembre di ogni anno scolastico.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire sempre, comunque, l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri nell'ordine previsto al punto 1.

Art. 62 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà far oscillare l'orario per la seguente fascia: 08,00 – 08,30 per l'entrata e 14,00 – 14,30 per l'uscita.

CAPO 2

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. 63 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2019/21 all'art.30 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. Individuazione degli strumenti utilizzabili:



ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1
Via della Costituzione, 6 - 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600
Codice Fiscale 93027540298 - Cod. Mecc. ROIC82000Q
e-mail: roic82000q@istruzione.it - Sito web: www.icrovigo1.edu.it
PEC: roic82000q@pec.istruzione.it



L'istituzione scolastica comunicherà con il proprio personale via email, posta, telefono e bacheche digitali.

3. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti:

Si concorda che ESCLUSIVAMENTE il Dirigente scolastico, il primo e secondo collaboratore del DS, il DSGA e il personale di segreteria possono utilizzare gli strumenti di comunicazione indicati per inviare comunicazioni al personale.

4. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale:

Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti individuati nelle seguenti fasce orarie: dalle ore 7,30 alle ore 14,42, salvo casi di effettiva emergenza, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

5. Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità:

Il lavoratore può esprimere il proprio diniego all'utilizzo di una o più di tali forme di comunicazione.

CAPO 3

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

Art. 64 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.

2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:

- ☒ esecuzione dei progetti comunitari;
- ☒ adempimenti relativi agli obblighi di legge;
- ☒ assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- ☒ supporto al piano PNSD;
- ☒ supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
- ☒ altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.

3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO NONO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI



ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

Art. 65- Assegnazione dei docenti

In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi secondo i seguenti criteri definiti dagli Organi Collegiali:

- Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente, al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste e non sussistano documentate cause ostative;
- Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti);
- Richiesta dell'interessato, con formale istanza al Dirigente Scolastico;
- Valorizzazione delle competenze;
- Graduatoria di istituto.

Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina, oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

Art. 66 - Assegnazione personale ATA - collaboratori scolastici

1. In applicazione della norma prevista dal CCNI sulla mobilità, il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:

- Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
- Attitudini e capacità dei collaboratori scolastici rapportate alle esigenze del plesso.

TITOLO DECIMO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

LIQUIDAZIONE COMPENSI

Art. 67 - Determinazione di residui

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

Art. 68 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati entro il 31/08/2026, previa rendicontazione delle attività svolte e caricamento delle risorse sul Punto Ordinante di Spesa.

Art. 69- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1
Via della Costituzione, 6 - 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600
Codice Fiscale 93027540298 - Cod. Mecc. ROIC82000Q
e-mail: roic82000q@istruzione.it - Sito web: www.icrovigo1.edu.it
PEC: roic82000q@pec.istruzione.it



Art. 70 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/21 in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

Distinta distribuzione quota parte FIS docenti e ATA (allegato 2)

CAPO II

INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART.30 CCNL 2019/21

Art. 71 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

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

Rovigo, _____

Le parti

Il Dirigente Scolastico

La RSU

Le Organizzazioni Sindacali

Prof.ssa Nicoletta Marchetto

Rossi Cristina

CGIL

Carolina Venturoli

CISL

Pellegrini Laura

(UIL)

GILDA

SNALS

ANIEF



ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1
Via della Costituzione, 6 - 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600
Codice Fiscale 93027540298 - Cod. Mecc. ROIC82000Q
e-mail: roic82000q@istruzione.it - Sito web: www.icrovigo1.edu.it
PEC: roic82000q@pec.istruzione.it



ALLEGATO 2

CII 2025/2026: punto c 2) Criteri di ripartizione del fondo di Istituto - Art. 30 c. 4 del CCNL 14 gennaio 2024

CRITERI DI DISTRIBUZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2025/2026

ART. 1

Limiti e durata dell'accordo

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'Istituto relativamente all'impegno delle risorse finanziarie riferite al Fondo e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per riconoscimenti economici al personale docente e non docente in servizio presso l'Istituto stesso.

Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2025/2026

Dopo l'approvazione da parte del Collegio dei revisori dei conti, il Dirigente Scolastico provvede alla pubblicazione di copia del presente Contratto Integrativo d'Istituto, all'invio all'ARAN e alla pubblicazione sul sito dell'istituto scolastico.

ART. 2

Finalità

Il presente accordo è stipulato affinché nell'Istituto possano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia, efficienza ed economicità nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

ART. 3

Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA

Il budget del MOF viene distribuito fra il personale A.T.A. e il personale docente dell'I.C.

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono relative alle esigenze didattiche/educative e organizzative e possono prevedere compensi con criteri di ore effettive e compensi forfetari.

Relativamente all'assegnazione dell'anno scolastico 2025/2026 la suddivisione del Fondo d'istituto tra personale docente e personale ATA avverrà secondo le seguenti percentuali:

- **75%** personale docente (n. 89 docenti in organico di diritto)
- **25%** al personale ATA (n. 24 lavoratori in organico di diritto, di cui n. 17 collaboratori scolastici e 6 assistenti amministrativi, oltre al DSGA).

ART. 4

Attività da retribuire con il fondo d'istituto dei docenti

Sono incentivabili, compatibilmente con le risorse finanziarie del Fondo d'Istituto, le attività relative alle diverse esigenze didattiche/educative ed organizzative, in riferimento al P.T.O.F.

Le stesse possono essere attività svolte oltre l'orario di servizio e/o richiedenti maggior impegno rispetto a



ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1
 Via della Costituzione, 6 - 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600
 Codice Fiscale 93027540298 - Cod. Mecc. ROIC82000Q
 e-mail: roic82000q@istruzione.it - Sito web: www.icrovigo1.edu.it
 PEC: roic82000q@pec.istruzione.it



quello previsto dal proprio carico di lavoro.

ART. 5

Criteri di assegnazione degli incarichi

Tutti gli incarichi suddetti sono assegnati per iscritto in base ai seguenti criteri:

Formazione specifica;

Esperienze pregresse in attività analoghe;

Individuazione da parte del Collegio dei docenti;

Disponibilità degli interessati;

ART. 6

Misura dei compensi

La misura dei compensi, come da CCNL 2019-21, è riportata nel prospetto seguente.

Descrizione	Importo orario lordo dipendente	Criterio/modalità
Supporto organizzativo	€ 19,25	forfait
Supporto didattico e innovazione	€ 19,25	forfait
Insegnamento per progetti, comprese le attività di recupero e di potenziamento	€ 38,50	Ore svolte in orario extra
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 19,54 Infanzia € 20,21 Primaria € 29,28 Secondaria	Ore svolte e documentate
Attività aggiuntive assistente amministrativo o tecnico	€ 15,95	Ore svolte in orario extra
Attività aggiuntive operatori/collaboratori scolastici	€ 13,75	Ore svolte in orario extra
Funzionari	€ 20,35	Ore svolte in orario extra

Si specifica che tutti gli importi del presente contratto si intendono al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente.

ART.7

FUNZIONI STRUMENTALI € 4.193,69

Il Collegio dei docenti ha individuato le seguenti aree di intervento:

- Area 1 - PTOF/RAV e interventi per l'orientamento degli alunni (2 docenti)
- Area 2 - intervento a favore degli alunni con disabilità e dell'inclusione (3 docenti)
- Area 3 - intervento per il potenziamento dell'indirizzo e delle attività musicali (2 docenti)

Per sovraintendere alle tre aree sono stati individuati n. 7 docenti.

La quota complessiva viene distribuita nel seguente modo: 1/72 = € 58,25



FUNZIONI STRUMENTALI		Quota (x/72)	Docenti	Importo (€)
Area				
ORIENTAMENTO	58,25 €	9	1	524,21 €
	58,25 €	1	1	58,25 €
COORDINAMENTO - PTOF - RAV	58,25 €	10	1	582,46 €
INCLUSIONE (infanzia)	58,25 €	7	1	407,72 €
INCLUSIONE (primaria)	58,25 €	10	1	582,46 €
INCLUSIONE (secondaria)	58,25 €	13	1	757,19 €
POTENZIAMENTO ATTIVITÀ MUSICALI (primaria)	58,25 €	6	1	349,47 €
POTENZIAMENTO ATTIVITÀ MUSICALI (secondaria)	58,25 €	16	1	931,93 €
Totale				4193,69

ART.8

La quota del FIS disponibile e non vincolata, comprese le economie e il fondo per la valorizzazione del personale scolastico, è pari a **€ 45.782,67** lordo dipendente.

Sulla base della ripartizione indicata nell'ipotesi di contratto d'istituto (75% Docenti e 25% ATA), si ottengono i seguenti importi complessivi non vincolati:

Docenti = € 34.337,00

Ata = € 11.445,67

ART. 9

Attività aggiuntive a carico del fondo e misura dei compensi per il personale DOCENTE

Sono incentivabili con il fondo tutte le attività deliberate dagli Organi Collegiali e previste dal PTOF.

Compatibilmente con le risorse finanziarie concretamente disponibili, sono incentivabili le seguenti attività funzionali all'insegnamento e di insegnamento laboratoriale per il potenziamento degli apprendimenti in orario extracurriculare.

La somma non vincolata a disposizione dei docenti, pari a **€ 34.337,00**, è corrispondente a **1.783 ore** di non docenza a € 19,25/h, con resto di **€ 14,25 a riserva**). Essa è distribuita in primis per la struttura di supporto alla dirigenza (sulla base degli incarichi definiti dal Collegio dei docenti a inizio anno scolastico) e poi per la retribuzione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa.

DISTRIBUZIONE DI 1.783 ORE

10.1 DOCENTI COLLABORATORI DI PLESSO.

I collaboratori di plesso sono compensati secondo il seguente criterio:

n. ore base + 2 ore forfetarie per ogni docente in servizio nel plesso scolastico di appartenenza



Collaboratori di plesso	Ore base	Ore aggiuntive (2 per docente)	Docenti	Totale ore
Infanzia Marchi	50	2	8	€ 1.270,50
Infanzia Sant'Antonio (2)	50	2	12	€ 1.424,50
Infanzia Pinocchio	20	2	2	€ 462,00
Infanzia Buso	40	2	4	€ 924,00
Primaria Pascoli nord	50	2	16	€ 1.578,50
Primaria Pascoli sud	50	2	16	€ 1.578,50
Secondaria Bonifacio (titolare + sostituto)	50	2	38	€ 2.425,50

10.2 COMMISSIONI (disp. 1281 ore eq.)

Gli incontri di commissione sono retribuiti per l'impegno orario effettivamente sostenuto e previsto oltre il piano delle attività approvato dal Collegio, possono essere riconosciute ore forfetarie.

Per l'anno scolastico in corso le commissioni risultano le seguenti:

Commissione	Criterio	Docenti da retribuire	Totale ore	Tot(€ 19,25/h)
NIV / PTOF	forfetario	1	10	192,50 €
ORIENTAMENTO/CONTINUITÀ	forfetario	13	104	2.002,00 €
ATTIVITÀ OPEN DAY E CONTINUITÀ'	forfetario	3	12	231,00 €
BULLISMO, CYBERBULLISMO, SPORTELLO ASCOLTO, LEGALITÀ E CITTADINANZA, CCR	forfetario	9	63	1.212,75 €
ORARI SC. PRIMARIA	forfetario	2	48	924,00 €
ORARI SC. SECONDARIA	forfetario	2	20	385,00 €
COMMISSIONE VIAGGI	forfetario	3	9	173,25 €
COMMISSIONE QUADERNI ORIENTAMENTO	forfetario	13	52	1.001,00 €
COMMISSIONE PROVA ATTITUDINALE				
STRUMENTI MUSICALI	forfetario	4	12	231,00 €
		50	330	6.352,50 €



10.3 RESPONSABILI/REFERENTI/COORDINATORI DI PROGETTI/ATTIVITÀ/LABORATORI (disp. 951 ore eq.)

Gli insegnanti responsabili/ coordinatori sono incentivati forfetariamente nella seguente misura:

referente	criterio	docenti		Totale ore	Totale (€ 19,25/h)
Animatore Digitale	forfetario	1	secondaria	10	€ 192,50
REFERENTE BULLISMO, CYBERBULLISMO, SPORTELLO ASCOLTO, LEGALITA' E CITTADINANZA, CCR	forfetario	1	Istituto	10	€ 192,50
Registro elettronico	forfetario	2	secondaria	50	€ 962,50
REFERENTE COMMISSIONE VIAGGI	forfetario	1	primaria	15	€ 288,75
REFERENTE ORARIO SC. SECONDARIA	forfetario	1	secondaria	30	€ 577,50
Sito WEB	forfetario	1	Istituto	15	€ 288,75
Inclusione e DSA	forfetario	1	Istituto	20	€ 385,00
Scuole che Promuovono Salute	forfetario	3	Istituto	24	€ 462,00
SPORT a scuola /giornate dello sport	forfetario	1	primaria	5	€ 96,25
SPORT a scuola /giornate dello sport	forfetario	1	secondaria	20	€ 385,00
Coordinatori squadre emergenza	forfetario	7		28	€ 539,00
Coordinatori dei dipartimenti	forfetario	7		49	€ 943,25
Tutor docenti anno di prova	forfetario	1	primaria	20	€ 385,00
Tutor docenti anno di prova	forfetario	2	secondaria	40	€ 770,00
Invalsi	forfetario	3	primaria e secondaria	60	€ 1.155,00
Comitato valutazione neo docenti	forfetario	3	primaria e secondaria	12	€ 231,00
Ampliamento tecn.	forfetario	1		12	€ 231,00
Lab lingue e info	forfetario	1		5	€ 96,25
Lab. di scienze	forfetario	2		16	€ 308,00
		41		481	€ 9.259,25

Vengono incentivate le attività di coordinatore di classe della scuola secondaria di I grado, differenziate tra classi prime/seconde e classi terze.

10.4 COORDINATORI DELLE CLASSI (disp. 470 ore eq.)



ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1
 Via della Costituzione, 6 - 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600
 Codice Fiscale 93027540298 - Cod. Mecc. ROIC82000Q
 e-mail: roic82000q@istruzione.it - Sito web: www.icrovigo1.edu.it
 PEC: roic82000q@pec.istruzione.it



SC. SECONDARIA Classi 1^ e 2^	forfetario	9	180	€ 3.465,00
SC. SECONDARIA Classi 3^	forfetario	6	144	€ 2.772,00
		15	296	€ 6.237,00

10.5 ALTRE ATTIVITA' DA REMUNERARE CON FIS (disp. 174 ore eq.)

referente	criterio	docenti		Totale ore	Totale (€ 19,25/h)	
Assistenza sostegno progetto musicale primaria	forfetario	2	primaria	8	€ 154,00	
Organizzazione giochi matematici	forfetario	2	secondaria	11	€ 211,75	
Ore ex ext.9	forfetario	2	infanzia	18	€ 346,50	
totale				37	€ 712,25	

Residuano € 2.637,25 (137 ore funz.)

10.6 AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

(Criterio: ore di insegnamento prestate oltre l'orario di servizio e compensate a € 38,50, ore funzionali a € 19,25):

Per la realizzazione di progetti rientranti nell'ampliamento dell'offerta formativa, all'importo di cui sopra, si aggiungono € 2079,00 da bilancio d'istituto per un totale di **€ 4.716,25**

BUDGET RIPARTITO PER CIASCUN PLESSO:

coeff. (budget totale/n. docenti O.F.)/19,25€ = 2,55

PLESSO	DOCENTI O.F.	COEFF.	ORE	ARROT.	Costo orario	quota assegnata per progettazione
INFANZIA MARCHI	8	2,55	20,4	20	€ 19,25	385,00€
INFANZIA S. ANTONIO	12	2,55	30,6	31	€ 19,25	596,75€
INFANZIA PINOCCHIO	2	2,55	5,1	5	€ 19,25	96,25€
INFANZIA BUSO	4	2,55	10,2	10	€ 19,25	192,50€
PRIMARIA PASCOLI	32	2,55	81,6	82	€ 19,25	1.578,50€
SECONDARIA I° BONIFACIO	38	2,55	96,9	97	€ 19,25	1.867,25€
totale				245		4.716,25€

ART. 11

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI (109 ore, retribuite a € 29,28 come da tabella)

Le ore effettivamente prestate a sostituire i docenti assenti saranno pagate in accordo alla disponibilità delle risorse specifiche assegnate, ovvero **€ 3.197,77**. Nel caso, quest'anno poco probabile, di sforamento della disponibilità da FIS, si procederà ad integrazione, con i fondi di funzionamento.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1
 Via della Costituzione, 6 - 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600
 Codice Fiscale 93027540298 - Cod. Mecc. ROIC82000Q
 e-mail: roic82000q@istruzione.it - Sito web: www.icrovigo1.edu.it
 PEC: roic82000q@pec.istruzione.it

**ART. 12****PROGETTI AREE A RISCHIO DI CUI ALL'ART. 9 CCNL 2007 – Progetto Aree a rischio**

Importo complessivo disponibile € 0,00.

ART.13**ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA - ORE ECCEDENTI PER LA PRATICA SPORTIVA**

Progetto relativo all'attività complementare di educazione fisica, con importo assegnato di € 964,77. Il compenso verrà corrisposto in relazione alle ore eccedenti per l'avviamento alla pratica sportiva effettivamente svolte. Il compenso orario è calcolato in base allo stipendio in godimento dell'insegnante di educazione fisica.

TOTALE DISPONIBILITA' DOCENTI	€ 34.377,00
DISTRIBUITO	€ 34.322,75
FONDO DI RISERVA	€ 14,25

N.B. Per gli incarichi che coinvolgono più docenti, la distribuzione effettiva del monte ore totale sarà fatta proporzionalmente a quanto dichiarato da ciascun insegnante.

ART.14**INCARICHI SPECIFICI ATA**

La risorsa disponibile è pari a € 3.702,76 lordo dipendente. Gli incarichi specifici ATA vengono suddivisi secondo la seguente tabella e assegnati al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico che non è già titolare di posizione economica:

		N°	Ore	Importo
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Referente Ufficio Alunni - relazione con le famiglie	1	40	€ 638,00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Referente progetti d'istituto PTOF	1	35	€ 558,25
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Gestione pratiche pensionistiche-adempimenti PASSWEB	1	60	€ 957,00
COLL. SCOLASTICI	Intensificazione lavoro per attività centralino e assistenza durante i progetti pomeridiani	1	35	€ 481,25
COLL.SCOLASTICI	GESTIONE MAGAZZINO BONIFACIO (materiale pulizie e primo soccorso)	1	25	€ 343,75
COLL.SCOLASTICI	Assistenza alunni con disabilità	7	50	€ 687,50
Totale			245 ore	€ 3.665,75
Avanzo				€ 37,01

ART.15

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE ATA – la somma FIS a disposizione non vincolata, comprensiva della quota ATA del Fondo valorizzazione personale scolastico, è pari a € 11.445,67

La quota assegnata per il FIS è così distribuita:

- 65 % in favore dei collaboratori scolastici per una quota di € 7.439,69;
- 35% in favore degli assistenti amministrativi per una quota di € 4.005,98.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1
 Via della Costituzione, 6 - 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600
 Codice Fiscale 93027540298 - Cod. Mecc. ROIC82000Q
 e-mail: roic82000q@istruzione.it - Sito web: www.icrovigo1.edu.it
 PEC: roic82000q@pec.istruzione.it



COLLABORATORI SCOLASTICI

	ORE	COSTO/h	IMPORTO
PRE ACCOGLIENZA SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA (10 collaboratori)	100	€ 13,75	€ 1.375,00
PICCOLA MANUTENZIONE (2 collaboratori)	30	€ 13,75	€ 412,50
SOMMINISTRAZIONE FARMACI (7 collaboratori)	20	€ 13,75	€ 275,00
PULIZIA PALESTRA PASCOLI (4 collaboratori)	25	€ 13,75	€ 343,75
PULIZIA PALESTRA BONIFACIO (2 collaboratori)	10	€ 13,75	€ 137,50
ASSISTENZA E CURA DELLA PERSONA ALUNNI INFANZIA (9 collaboratori)	135	€ 13,75	€ 1.856,25
INTENSIFICAZIONE LAVORO PER ATTIVITA' DIDATTICHE POMERIDIANE (LABORATORI, RIUNIONI, OPEN DAY.) (17 collaboratori)	170	€ 13,75	€ 2.337,50
INTENSIFICAZIONE LAVORO COLLEGHI ASSENTI (7 collaboratori)	50	€ 13,75	€ 687,50
TOTALE	540 ore		€ 7.425,00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

GESTIONE CORSI SICUREZZA PERSONALE (1 AA)	20	€ 15,95	€ 319,00
MAGGIORE IMPEGNO SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI (3 AA)	30	€ 15,95	€ 478,50
MAGGIORE IMPEGNO PER ISCRIZIONI E GESTIONE GRADUATORIE ALUNNI (1 AA)	30	€ 15,95	€ 478,50
RAPPORTI CON EE.LL. (1 AA)	30	€ 15,95	€ 478,50
SUPPORTO UFF. PERSONALE PER PRATICHE SCIOPERI/ASSEMBLEE/PIattaforma GEPAS (1 AA)	20	€ 15,95	€ 319,00
MAGGIORE IMPEGNO PER SUPPORTO PROGETTI ISTITUTO (2 AA)	40	€ 15,95	€ 638,00
RICERCA E GESTIONE PERSONALE SUPPLEMENTARE ATA E DOC (1 AA)	30	€ 15,95	€ 478,50
SUPPORTO GESTIONE GITE SCOLASTICHE (1 AA)	15	€ 15,95	€ 239,25
TOTALE	215 ore		€ 3.429,25

ASSISTENTE TECNICO

GESTIONE HARDWARE, IMPLEMENTAZIONE NUOVI GESTIONALI E SUPPORTO TECNICO A PROGETTI ISTITUTO	36 ore	€ 15,95	€ 574,20
-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------	---------	----------

TOTALE DISPONIBILITA' ATA		€ 11.445,67
DISTRIBUITO		€ 11.423,45
FONDO DI RISERVA		€ 17,22

il D.S. MARCHETTO NICOLETTA



ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1
Via della Costituzione, 6 - 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600
Codice Fiscale 93027540298 - Cod. Mecc. ROIC82000Q
e-mail: roic82000q@istruzione.it - Sito web: www.icrovigo1.edu.it
PEC: roic82000q@pec.istruzione.it



la RSU d'Istituto:

- Laura Pellegrini
- Rossi Cristina
- Carolina Venturoli

i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

(UIL SCUOLA RUA)

GILDA – UNAMS

SNALS-CONFALS

ANIEF
